



# **CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE**

*Révisé le 1er mai 2013*

Chers collègues,

Si vous êtes comme nous, vous éprouvez un immense sentiment de fierté à l'égard de tout ce qu'Akamai a accompli depuis sa création en 1998. Née de quelques algorithmes brillants au MIT, Akamai a transformé la manière dont ses clients utilisent Internet, d'un réseau chaotique vers une plate-forme d'entreprise prévisible, évolutive et sécurisée. Nous transportons désormais régulièrement une large part du trafic Web mondial et sommes de plus en plus responsables de la diffusion et du traitement de données critiques pour certaines des entreprises et entités gouvernementales les plus respectées au monde.

Notre dévouement et notre engagement envers l'excellence ont non seulement rendu ces réalisations possibles mais nous ont également permis de gagner la confiance de nos clients, fournisseurs, actionnaires et collègues. Pour rester digne de cette confiance, nous devons nous conduire avec la plus grande intégrité en toutes circonstances.

Pour nous aider à atteindre cet objectif, nous avons établi les principes directeurs suivants comme un ensemble de règles et références de consultation facile régissant la façon dont nous prenons des décisions commerciales :

- Nous gagnons et conservons la confiance de nos clients, partenaires, actionnaires et collègues.
- Nous augmentons la satisfaction de nos clients et les gains de nos actionnaires.
- Nous agissons de manière éthique et responsable.
- Nous offrons un lieu de travail agréable.
- Nous nous employons continuellement à être innovateurs et rentables... et de nous amuser.

Nous attendons de chaque employé, directeur et membre du conseil consultatif qu'il exerce le plus haut degré d'excellence et d'intégrité et se conforme aux principes directeurs, au présent Code, aux politiques d'Akamai ainsi qu'à l'ensemble des lois, règles et réglementations applicables. Cette démarche est non seulement la seule viable, mais elle est essentielle pour nous permettre de poursuivre notre activité avec succès.

Tom Leighton  
Président-directeur général

Melanie Haratunian  
Vice-présidente exécutive et conseillère juridique

## TABLE DES MATIÈRES

| <u>SECTION</u> | <u>TITRE</u>  | <u>PAGE</u> |
|----------------|---|-------------|
| I              | INTRODUCTION ET APERÇU  | 5           |
| II             | CONFLITS D'INTÉRÊTS   | 6           |
| III            | MARQUES D'HOSPITALITÉ D'ENTREPRISE  | 9           |
| IV             | CONDUITE HONNÊTE ET ÉTHIQUE ET TRAITEMENT ÉQUITABLE                           | 16          |
| V              | PROTECTION ET UTILISATION APPROPRIÉE DES BIENS D'AKAMAI                       | 14          |
| VI             | PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES                                   | 16          |
| VII            | EXACTITUDE DES DOCUMENTS COMPTABLES ET DES RAPPORTS PUBLICS                   | 17          |
| VIII           | RESPECT DES LOIS  | 20          |
| IX             | MODIFICATIONS ET DÉROGATIONS AU PRÉSENT CODE                                  | 21          |
| X              | COMMENT CERNER ET SIGNALER UN PROBLÈME D'ÉTHIQUE                              | 22          |
| XI             | RÉSOLUTION DES PROBLÈMES D'ÉTHIQUE  | 24          |
|                | ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE D'AKAMAI | 26          |

## I. INTRODUCTION ET APERÇU

Akamai Technologies, Inc. et ses sociétés affiliées dans le monde entier (collectivement, « **Akamai** » ou l'« **entreprise** ») s'engagent à œuvrer au plus haut niveau d'excellence, d'honnêteté, d'équité et d'intégrité. Chaque membre de l'équipe d'Akamai (employés, cadres, directeurs et membres du conseil consultatif) est tenu de prendre ses décisions et d'agir en respectant pleinement l'engagement d'Akamai au regard de ces valeurs.

À l'instar des versions précédentes qu'il remplace, le présent Code de conduite et d'éthique professionnelle (le « **Code** ») a été conçu pour vous aider à garder ces valeurs à l'esprit lorsque vous agissez au nom d'Akamai. Ainsi, nous pouvons nous assurer que nous traitons les autres comme nous aimerions être traités, que nous explorons uniquement les perspectives commerciales qui appuient ces valeurs et que nos actions résisteront aux processus d'examen public et d'évaluation éthique les plus rigoureux.

Akamai considère toute violation du Code comme une infraction grave et, sous réserve des lois applicables, les conditions de votre emploi/statut de membre du conseil d'administration dépendent de votre respect permanent du Code.<sup>1</sup> En tant que membre de l'équipe d'Akamai, il vous appartient également de signaler toute violation manifeste du Code par quelqu'un d'autre.<sup>2</sup> Un tel signalement ne constitue pas un acte de déloyauté mais plutôt témoigne de votre engagement à protéger et à préserver la culture d'éthique et de confiance d'Akamai.

Si le présent Code couvre un large éventail d'activités et fournit de nombreux exemples d'actions et de situations qui sont soit interdites, soit acceptables, il ne peut pas aborder toutes les questions d'éthique et situations difficiles pouvant survenir. Si vous êtes confronté à une situation dont vous pensez qu'elle n'est pas couverte par le Code, vous êtes invité à faire preuve de bon sens et de jugement. Avant de passer à l'action, vous devez réfléchir à la manière dont votre action pourrait être perçue, notamment en vous posant les questions suivantes :

- Mon action est-elle compatible avec les principes directeurs et les valeurs d'Akamai ?
- Mon action est-elle conforme à l'esprit du présent Code ?
- Mon action pourrait-elle s'apparenter à une irrégularité ou potentiellement embarrasser l'entreprise de quelque autre façon que ce soit ?

Si vous ne savez toujours pas comment agir, veuillez contacter votre superviseur ou le Service juridique d'Akamai pour qu'ils vous aident à prendre la bonne décision.

Nos employés qui se trouvent en dehors des États-Unis sont tenus d'éviter les comportements interdits par le présent Code, même si un tel comportement peut être légal ou autrement acceptable dans leur pays.

Veuillez lire attentivement le présent Code et les politiques d'Akamai auxquelles il fait référence. Pour toute question, contactez votre superviseur ou le Service juridique d'Akamai. Les dernières sections ci-après donnent des indications sur la façon de déceler et de signaler une violation suspectée du Code.

---

<sup>1</sup> Sous réserve de la législation applicable, votre respect du Code est une condition de votre emploi ou de votre statut de membre du conseil d'administration d'Akamai, que vous signiez ou non l'accusé de réception à la fin de ce document.

<sup>2</sup> La section X ci-après décrit comment signaler de telles violations du Code ou des préoccupations à ce sujet. Les superviseurs qui sont avisés d'une violation suspectée ou réelle sont également tenus de les signaler.

## II. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Vous devez agir au mieux des intérêts d'Akamai et vous abstenir de participer à toute activité qui présente un conflit d'intérêts. Il y a conflit d'intérêts lorsque vos intérêts personnels vont à l'encontre, ou semblent aller à l'encontre, de ceux d'Akamai.

Vous devez toujours éviter les conflits d'intérêts du fait qu'ils nuisent à votre capacité à prendre des décisions dans le seul intérêt véritable d'Akamai et entament la confiance entre vous, Akamai, nos partenaires commerciaux et le public.

Il vous est strictement interdit d'établir toute relation commerciale, financière ou autre avec des clients, concurrents ou fournisseurs actuels ou potentiels d'Akamai qui risquerait d'affaiblir, ou sembler affaiblir, votre jugement à l'égard d'Akamai. De même, vous ne pouvez pas prendre une décision commerciale pour Akamai qui est, ou pourrait être interprétée comme étant, motivée par le gain personnel. La participation à une activité représentant un conflit d'intérêts, ou l'omission de divulguer un conflit d'intérêts, constitue une infraction grave et pourrait vous exposer à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Avant de vous engager ou d'engager Akamai dans une transaction ou relation qui pourrait raisonnablement donner lieu à un conflit d'intérêts, il est de votre responsabilité d'en aviser votre superviseur (ou le Service juridique si vous êtes un cadre, directeur ou membre du conseil consultatif). Votre superviseur ou le Service juridique, le cas échéant, déterminera, avec l'aide qu'il jugera appropriée, si la transaction ou relation sert l'intérêt véritable d'Akamai et/ou si un décideur impartial d'Akamai devrait reprendre le suivi de la transaction ou relation. Vous serez tenu de respecter cette décision.

Bien qu'il soit impossible de citer toutes les situations qui pourraient être considérées comme des conflits d'intérêts, en voici quelques exemples :

1. *Affaires Akamai avec des membres de votre famille ou d'autres personnes auxquelles vous êtes lié personnellement.* Si vous recommandez qu'Akamai fasse affaire avec un membre de votre famille, une personne avec laquelle vous entretenez des liens personnels ou une entreprise dans laquelle une telle personne occupe une fonction importante (cadre ou décideur dans le cadre d'une transaction liée à Akamai, par exemple), vous devez faire état de votre relation et permettre à un décideur impartial d'Akamai de déterminer en dernier lieu si votre recommandation est au mieux des intérêts d'Akamai. Akamai entend par « **membre de la famille** » au sens large du terme, mais sans s'y limiter, votre conjoint, vos parents, vos enfants, vos frères et sœurs, vos petits-enfants, vos beaux-parents, vos tantes, vos oncles, vos cousins, les conjoints de ces personnes apparentées et toute relation par adoption ou par alliance. Les personnes avec lesquelles vous pourriez être lié personnellement incluent, sans s'y limiter, vos amis, colocataires, petits amis/petites amies et anciens collègues.

**Exemple :** votre sœur, représentante commerciale pour une entreprise de télécommunications, a suggéré qu'Akamai travaille avec elle pour conclure une affaire concernant un réseau. Il serait inapproprié de votre part d'établir si Akamai devrait conclure l'affaire ou de négocier en personne les conditions d'une telle affaire avec son entreprise. Plutôt, vous devez informer votre superviseur de cette possibilité afin qu'un membre objectif de l'équipe d'Akamai puisse l'évaluer.

**Exemple :** votre beau-frère, chargé du développement de médicaments pour un laboratoire pharmaceutique, cherche à acheter des services d'Akamai. Il n'est pas du tout impliqué dans le service informatique ou les activités d'approvisionnement de l'entreprise. Il est peu probable qu'il y ait conflit d'intérêts si vous faites la promotion de services d'Akamai ou négociez le contrat avec son entreprise ; toutefois, il serait prudent de faire part de la situation à votre superviseur avant de vous engager.

2. *Emploi externe.* Il y a conflit d'intérêts si vous vous livrez à des activités externes à Akamai (y compris en tant que cadre, directeur, partenaire ou consultant) si celles-ci peuvent avoir un impact sur vos performances chez Akamai ou vous contraindre à utiliser des informations confidentielles, des biens ou des systèmes d'Akamai. La possibilité d'un conflit d'intérêts du fait de travailler pour un concurrent, un client ou un fournisseur existant ou potentiel de l'entreprise, ou de lui fournir des services, est au centre des préoccupations. Il existe toutefois d'autres situations où un conflit d'intérêts moins évident peut se présenter. Avant d'accepter de se livrer à des activités externes, l'employé doit obtenir l'accord de son superviseur et du Service juridique d'Akamai ou du vice-président directeur des ressources humaines.

**Exemple :** votre meilleur ami d'université a créé une start-up dans le domaine du streaming. Il vous demande de siéger au conseil d'administration de son entreprise de sorte que vous puissiez partager vos points de vue sur le streaming, les technologies et les attentes des clients. Vous ne seriez pas autorisé à accepter l'invitation sans obtenir l'accord préalable de votre superviseur et du Service juridique ou du vice-président directeur des ressources humaines.

**Exemple :** vous faites partie d'Akamai Network Operations. Il y aurait violation du Code (et potentiellement de votre accord relatif à la non-concurrence, à la non-sollicitation, aux informations exclusives et confidentielles et au développements) si vous utilisiez votre ordinateur Akamai, un logiciel sous licence d'Akamai ou toute information exclusive d'Akamai mise à votre disposition dans le cadre votre emploi chez Akamai pour élaborer un code de gestion du trafic mondial pour une entreprise parallèle, même en dehors des heures régulières de bureau.

**Exemple :** vous êtes un programmeur, et un ami vous propose d'effectuer un travail de programmation comme consultant pour un éditeur de logiciels indépendant pendant votre temps libre. Vous devez obtenir l'accord de votre superviseur et du Service juridique ou du vice-président directeur des ressources humaines avant d'accepter la proposition, que l'éditeur de logiciels indépendant en question entretienne déjà une relation d'affaires avec Akamai ou non.

3. *Utilisation de sa fonction pour son profit personnel.* Vous ne pouvez pas utiliser votre fonction au sein d'Akamai pour retirer un profit ou gain pécuniaire personnel (autres que la rémunération versée par l'entreprise), ni pour le profit ou gain pécuniaire d'un membre de votre famille ou d'une personne avec laquelle vous entretenez des liens personnels. Ni vous ni une telle personne n'êtes autorisé à solliciter ou accepter une rémunération, un paiement, un investissement, une opportunité, un arrangement ou un autre avantage à des conditions plus favorables que celles généralement proposées au public, et ce, en raison de votre poste au sein d'Akamai. De même, vous ne pouvez pas utiliser vos connaissances particulières concernant le réseau, l'offre, les applications ou les activités d'Akamai ou d'un partenaire ou client d'Akamai pour bénéficier ou permettre à un membre de votre famille ou une

personne avec laquelle vous entretenez des liens personnels de bénéficiaire d'intérêts pécuniaires plus favorables que ceux autrement proposés au grand public.

**Exemple :** vous ou vos collègues avez collaboré avec un client d'Akamai au développement d'une application utilisée pour sélectionner les gagnants d'un concours en ligne. Akamai se réserve le droit d'exiger que vous retourniez tout prix que vous pourriez remporter dans le cadre d'un concours en ligne en cas de nécessité pour éviter toute irrégularité, suspectée ou réelle.

**Exemple :** vous êtes un consultant technique ayant accès à la diffusion d'une série de concerts d'un client offrant des services de streaming à la carte. Vous ne pouvez pas créer de jeton qui vous permette, à vous, des collègues, des amis et/ou des membres de votre famille, de regarder gratuitement ces vidéos payantes.

**Exemple :** Akamai héberge une application EdgeComputing pour un client qui fournit, entre autres, une fonctionnalité de salle d'attente pour les utilisateurs finaux achetant des billets pour de futurs événements sportifs ou concerts. Quelle que soit votre fonction chez Akamai, l'utilisation normale du site, par vous-même, des membres de votre famille ou des personnes avec lesquelles vous entretenez des liens personnels, pour acheter des billets pour de tels événements ne constituerait pas une violation du Code. Toutefois, il s'agirait d'une violation si vous utilisiez des connaissances particulières du réseau, des services, des applications ou des activités du client pour obtenir ou permettre à un membre de votre famille ou à une personne avec laquelle vous entretenez des liens personnels d'obtenir une meilleure place dans la file d'attente.

**Exemple :** vous êtes responsable de l'achat de matériel informatique pour l'entreprise. Vous ne pouvez pas demander ou permettre à un fournisseur d'équipement faisant affaire avec l'entreprise de fournir de l'équipement à la société de votre conjoint à prix réduit.

**Exemple :** il y a conflit d'intérêts si vous utilisez les conseillers, fournisseurs ou sous-traitants d'Akamai à titre personnel, sans payer le prix du marché pour le produit ou le service reçu.

*Veillez vous reporter à la section Marques d'hospitalité d'entreprise du Code pour en savoir plus sur vos obligations dans ce domaine.*

4. *Appropriation d'une perspective commerciale.* Vous ne pouvez pas vous approprier, dans votre intérêt ou celui d'un membre de votre famille ou de toute autre personne avec laquelle vous entretenez des liens personnels, toute perspective commerciale découverte ou développée dans le cadre de vos fonctions auprès d'Akamai et se rapportant aux activités auxquelles Akamai se livre, ou est susceptible de se livrer, sans l'autorisation préalable spécifique du Service juridique d'Akamai.

**Exemple :** vous savez que l'entreprise cherche à élargir la surface de ses bureaux. Un courtier vous contacte pour vous indiquer qu'une parcelle d'immobilier commercial est disponible à la vente. Vous ne pouvez pas acquérir ou faire une offre en vue d'acquérir le bien immobilier sauf si vous l'avez proposé à l'entreprise et que les cadres et comités de l'entreprise concernés ont décliné votre proposition d'achat du bien immobilier.

**Exemple :** vous menez actuellement une négociation stratégique avec une start-up qui a mis au point un logiciel qui intéresse le groupe Engineering d'Akamai. Ayant appris à vous connaître, la start-up vous invite à investir dans un cycle de financement avant son introduction en bourse. Vous ne pouvez pas participer personnellement à ce genre d'investissement à moins que vous n'ayez fait part de cette opportunité à l'entreprise, que

les cadres et comités d'Akamai concernés aient décliné la proposition d'investissement et que cet investissement soit conforme aux indications de la section 5 ci-dessous.

5. *Activité d'investissement.* Il y a conflit d'intérêts, et conduite illicite, si une activité d'investissement qui vous profite (ou profite à un membre de votre famille ou toute autre personne avec laquelle vous entretenez des liens personnels) est ou semble être influencée par des informations non publiques importantes en votre possession en vertu de la fonction que vous occupez au sein d'Akamai.

A. *Délit d'initié.* Vous n'êtes pas autorisé à acheter ou vendre des actions ou des obligations d'Akamai ou à encourager d'autres personnes à le faire si vous détenez des informations non publiques importantes sur Akamai, même si vous ne vous basez pas sur ces informations pour effectuer de telles opérations et même si vous n'avez pas été informé d'une telle interdiction. ***Veillez vous reporter à la politique Délit d'initié pour obtenir des informations détaillées sur vos obligations dans ce domaine.***

**Exemple :** employé au service des ventes, vous savez que le chiffre d'affaire trimestriel prévisionnel d'Akamai a considérablement changé. Vous ne pouvez pas négocier de titres d'Akamai avant le début du deuxième jour ouvrable suivant l'annonce publique de ce changement, même si vous n'avez pas été informé d'une telle interdiction.

**Exemple :** employé au service marketing, vous savez qu'Akamai est sur le point d'acquérir une entreprise assez grande. Vous ne pouvez pas négocier de titres d'Akamai avant le début du deuxième jour ouvrable suivant l'annonce publique de cette acquisition, même si vous n'avez pas été informé d'une telle interdiction.

B. *Investissement dans une entreprise externe à Akamai.* Un investissement qui vous profite (ou profite à un membre de votre famille ou toute autre personne avec laquelle vous entretenez des liens personnels) dans une entité qui traite avec Akamai enfreint le Code si cet investissement compromet, ou semble compromettre, vos responsabilités envers Akamai, notamment en créant ou en semblant créer un conflit d'intérêts. Parmi les facteurs à prendre en compte pour déterminer l'existence d'un conflit d'intérêts avec un investissement commercial extérieur figurent la mesure dans laquelle votre poste au sein d'Akamai vous met en contact avec l'autre entreprise, le montant de l'investissement, la nature des activités de l'entreprise et le type de relation que l'entreprise entretient avec Akamai. Pour déterminer si un investissement est acceptable, il convient de tenir compte des faits et circonstances particuliers de la situation. Nous vous invitons à contacter le Service juridique d'Akamai en cas de doute sur la conformité d'un investissement avec le Code. En règle générale, un investissement portant sur moins d'un pour cent des titres en circulation ou de la valeur du capital de l'entreprise et qui constitue moins de cinq pour cent de l'actif total de votre famille est généralement permis.

**Exemple :** votre meilleur ami d'université qui dirige une start-up dans le domaine du streaming reconnaît que vous ne serez pas en mesure de siéger à son conseil d'administration ; cependant, il vous demande d'investir 10 000 \$ dans l'entreprise. Un tel investissement constituerait un conflit d'intérêts inadmissible.

**Exemple :** l'achat de 100 actions Microsoft Corporation ne représenterait pas un conflit d'intérêts, même s'il s'agit d'un client d'Akamai.

**Exemple :** vous êtes un employé du service marketing produit, et, à ce titre, vous avez accès à des informations exclusives, telles que des informations provenant d'une autre entreprise sur une



nouvelle stratégie de développement de produits. Vous ne pouvez pas vous baser sur ces informations pour investir personnellement dans cette entreprise.

\* \* \*

Les sections 1 à 5 de l'article II ci-dessus traitent de certains types de conflit d'intérêts et établissent des interdictions spécifiques quant aux activités et aux comportements qui risquent de compromettre la réputation ou l'intégrité d'Akamai, ou d'en donner l'impression. Ces types de conflit d'intérêts et les exemples qui y sont associés ne représentent pas une liste complète de tous les scénarios de conflit d'intérêts possibles. Si vous vous retrouvez dans une situation qui pourrait porter atteinte, ou sembler porter atteinte, à votre intégrité ou à la réputation d'Akamai, parlez-en avec votre superviseur ou le Service juridique afin de vous assurer que vous prenez la bonne décision.

### III. MARQUES D'HOSPITALITÉ D'ENTREPRISE

Les cadeaux, repas, divertissements et autres marques d'hospitalité et attentions spéciales (« **Marques d'hospitalité** ») raisonnables de valeur modeste sont généralement autorisés lorsque l'on traite avec des entités non gouvernementales. Akamai décide de traiter avec d'autres entités, et dans quelle mesure, en se basant uniquement sur la qualité, les performances et le coût des offres de telles entités. De même, nous attendons de nos clients et partenaires qu'ils fassent affaire avec nous en raison de la supériorité de nos offres. Des marques d'hospitalité ne peuvent jamais être données ou reçues en contrepartie ou dans l'attente d'une action du bénéficiaire. La crédibilité d'Akamai peut être ternie s'il apparaît que votre recherche ou acceptation de marques d'hospitalité de fournisseurs existants ou potentiels influence ou récompense de manière inconvenante les décisions concernant nos fournisseurs ou semble porter atteinte à notre objectivité ou notre jugement à l'égard des fournisseurs. De même, la réputation d'Akamai peut également être entachée s'il apparaît que vos marques d'hospitalité influencent ou récompensent de manière inconvenante la décision d'un client ou d'un partenaire commercial existant ou potentiel de traiter avec Akamai.

Vous devez suivre certaines indications pour vous assurer que toute marque d'hospitalité donnée ou reçue n'est pas inconsidérée ou inadéquate, ne donne pas l'impression d'influencer ou de récompenser de manière inconvenante la prise de décision, ne met pas le bénéficiaire en situation de conflit d'intérêts et n'apparaît pas comme une rémunération pour la prise de décision du bénéficiaire. Comme on le verra plus loin, si la marque d'hospitalité implique une entité gouvernementale, des exigences supplémentaires plus strictes s'appliquent également.

**Il s'agit d'un domaine complexe dans lequel des situations particulières peuvent survenir à tout moment. N'hésitez pas à demander conseil à votre superviseur ou au Service juridique.**

1. *Repas et divertissements impliquant des employés non gouvernementaux.* Comme indiqué précédemment, des marques d'hospitalité ne peuvent jamais être données ou reçues en contrepartie ou dans l'attente d'une action du bénéficiaire qu'il n'aurait pas effectuée autrement. Il n'existe pas de ligne de démarcation nette dans ce domaine, et le contexte du repas ou du divertissement d'affaires doit toujours être pris en compte. Par exemple, il y a une nette différence entre (a) un client invitant un consultant technique d'Akamai à un repas de remerciement pour célébrer la réussite d'une intégration difficile, ce qui est acceptable, et (b) un client organisant un somptueux dîner pour un responsable du service financier ou des ventes d'Akamai engagé dans la résolution de

questions en suspens liées à l'octroi de crédits à ce client. Ce dernier scénario n'est probablement pas acceptable.

## Règle générale

Pour éviter ne serait-ce que l'apparence d'une irrégularité, vous pouvez uniquement proposer et accepter des repas et divertissements d'affaires avec des entités non gouvernementales avec lesquelles Akamai fait affaire (« **partenaires commerciaux** ») si ces repas et divertissements d'affaires :

- ont lieu dans un endroit approprié et à une heure convenable ;
- ne mettront pas Akamai dans l'embarras s'ils venaient à être connus du public ;
- sont facturés à un prix raisonnable ; et
- ne sont pas fréquents.

Pour déterminer si le prix d'un repas ou d'un divertissement est raisonnable dans le présent contexte, il convient de tenir compte des faits et circonstances particuliers de la situation. À titre indicatif, le prix d'un repas est généralement considéré comme raisonnable s'il est inférieur à 150 \$ par personne. Le prix des divertissements (billets pour des événements sportifs, billets de concert, etc.) est généralement considéré comme raisonnable s'il est inférieur à 150 \$ par personne. Dans le cas où l'invitation comprend à la fois un repas et un divertissement, le prix combiné du repas et du divertissement est généralement considéré comme raisonnable s'il est inférieur à 300 \$ par personne.<sup>3</sup> Le prix de divertissements d'affaires courants (comme une partie de golf ou un événement sportif, culturel ou officiel local) peut être considéré comme raisonnable même s'il dépasse 150 \$ par personne, du moment que le prix est raisonnable, que le divertissement (et tout repas associé) respecte les conditions ci-dessus et que votre vice-président exécutif/vice-président directeur ou le Service juridique a donné son accord préalable<sup>4</sup>. Le vice-président exécutif/vice-président directeur doit consulter le Service juridique si le prix dépasse sensiblement ce seuil ou si rien ne prouve que l'événement soit approprié par ailleurs.

**Exemple :** vous travaillez au Ministère des Finances, et l'un de nos conseillers en placements vous invite, vous et votre équipe, à déjeuner au Cheesecake Factory pour discuter d'Akamai et du compte. Pouvez-vous accepter ? Oui. Les recommandations ci-dessus vous le permettent.

---

<sup>3</sup> Si vous envisagez d'offrir ou d'accepter des repas ou des divertissements en dehors des États-Unis, la valeur équivalente dans la devise locale est applicable. Toutefois, pour l'Inde et le Japon, l'indication en matière de frais de repas et de divertissements est de 2 000 roupies et 20 000 yens, respectivement.

<sup>4</sup> Pour les situations concernant un vice-président exécutif ou un vice-président directeur, il convient d'obtenir l'accord préalable du président-directeur général ou du conseiller juridique. Pour les situations concernant le président-directeur général, il convient d'obtenir l'accord préalable du conseiller juridique. Pour les situations concernant le conseiller juridique, il convient d'obtenir l'accord préalable du président-directeur général. Le conseiller juridique peut déléguer à d'autres membres du Service juridique le pouvoir d'approbation dans le cadre des affaires n'impliquant pas d'autres vice-présidents exécutifs ou directeurs ou le président-directeur général.

**Exemple :** vous êtes un employé d'Akamai siégeant au Customer Advisory Board (« CAB » ou conseil consultatif des clients) d'un fournisseur informatique, et vous êtes invité à une réunion du CAB en Europe. Le fournisseur offre de payer toutes vos dépenses pour le voyage, y compris les billets d'avion, l'hôtel (haut de gamme) et les repas et divertissements. L'ordre du jour quotidien de la réunion est cependant très chargé, et il ne fait aucun doute que votre tâche principale consistera à vous acquitter de vos obligations de membre du CAB. De plus, votre présence à la réunion contribuera à faire avancer les intérêts commerciaux légitimes d'Akamai. En général, ces types d'arrangements, dans le cadre desquels une autre entreprise accepte de prendre à sa charge les frais qu'Akamai serait autrement tenu de payer, sont acceptables en vertu du Code, car les avantages pour l'employé sont minimes par rapport aux avantages pour Akamai. Cependant, dans cet exemple précis, en raison de la nature somptueuse du voyage et de l'hébergement, il serait prudent d'obtenir l'accord préalable de votre vice-président exécutif ou du Service juridique.

### Autres situations courantes

*Événements parrainés par Akamai.* De temps à autre, pour se rapprocher de ses objectifs, Akamai peut obtenir des billets pour un événement culturel ou sportif ou d'autres formes de divertissement. Lors de la distribution d'invitations à de tels événements, l'ordre de priorité suivant doit généralement être respecté : (1) les clients, (2) les employés qui travaillent directement avec le client en question, (3) d'autres employés méritants, puis (4) des tiers tels que les conjoints, enfants et/ou amis des employés d'Akamai. Dans tous les cas, les invitations à des événements de divertissement de ce type peuvent être modifiées ou révoquées à tout moment si nécessaire afin de mieux satisfaire les meilleurs intérêts d'Akamai (p. ex., si une cliente qui avait indiqué qu'elle ne pourrait pas assister à un événement change d'avis, il peut être nécessaire de révoquer l'invitation d'un membre de la famille d'un employé d'Akamai). Si la nature de l'événement ou d'autres circonstances font présumer que l'ordre de priorité indiqué ci-dessus ne devrait pas être suivi, veuillez contacter votre vice-président exécutif/vice-président directeur ou le Service juridique pour obtenir son accord avant d'assister à l'événement.

**Exemple :** Akamai dispose d'une suite de luxe et de 12 billets pour le match des étoiles de la Ligue majeure de base-ball. Pouvez-vous prendre deux des billets pour vous et votre femme ? La réponse est probablement non. En vertu de la règle ci-dessus, les billets doivent être offerts en priorité aux clients d'Akamai et aux membres du personnel d'Akamai qui ont une relation directe avec ces clients et aideraient à organiser l'événement. S'il reste des billets en raison d'un nombre insuffisant d'inscriptions ou en raison d'annulations de dernière minute par les clients, l'organisateur de l'événement doit suivre l'ordre de priorité indiqué ci-dessus. Par ailleurs, Akamai ne prendra pas à sa charge les billets d'avion ou autres dépenses supplémentaires d'un conjoint, partenaire ou autre membre de la famille se rendant à un tel événement.

*Un tiers offre des billets gratuits ou le droit d'acheter des billets pour un événement haut de gamme.* Un client ou un fournisseur peut vous proposer plusieurs billets pour un événement. Outre les indications quant au caractère raisonnable de l'occasion au regard du prix et quant à son caractère satisfaisant à un autre titre, l'ordre de priorité relatif à la distribution de ces billets ou à la possibilité d'acheter ces billets doit généralement être le suivant : (1) les employés qui travaillent directement avec le client ou le fournisseur en question, (2) d'autres employés méritants, puis (3) des tiers tels que les conjoints, enfants et/ou amis des employés d'Akamai. Si la nature de l'événement ou d'autres circonstances font présumer que l'ordre de priorité indiqué ci-dessus ne devrait pas être suivi, veuillez contacter votre superviseur ou le Service juridique pour obtenir son accord avant d'assister à l'événement.

**Exemple :** vous êtes un vendeur d'Akamai, et l'un de vos clients vous offre quatre billets d'une valeur de 200 \$ pour un concert de Bruce Springsteen au Madison Square Garden. Tout d'abord, le montant des billets dépasse nettement l'indication de 150 \$ ; par conséquent, vous aurez besoin de l'accord préalable du vice-président exécutif des ventes ou du Service juridique. En outre, vous ne devriez pas accepter les quatre billets pour vous-même et votre famille ou vos amis sans tenir compte de l'ordre de priorité indiqué ci-dessus. Si vous estimez qu'une exception à l'ordre de priorité est justifiée, vous devez obtenir l'accord préalable de votre superviseur.

*Un tiers vous invite à emmener votre conjoint ou un ami à un événement ou Akamai organise un événement auquel sont conviés les conjoints ou les amis.*

Les clients, fournisseurs ou autres peuvent inviter expressément un employé d'Akamai et son conjoint ou un ami à assister à un événement, ou Akamai peut organiser un événement pour les clients ou les fournisseurs auquel les conjoints ou amis (les vôtres et ceux des clients ou des fournisseurs) sont conviés. Dans la mesure où l'invitation est raisonnable et appropriée (conformément aux indications ci-dessus), il est souvent possible de l'accepter. Toutefois, si l'événement implique un voyage ou qu'un client ou fournisseur paie les dépenses de votre conjoint ou ami, vous devez obtenir l'accord préalable de votre superviseur ou du Service juridique. À moins qu'il s'agisse d'un événement parrainé par Akamai qui inclut spécifiquement les membres de la famille ou les amis et qui a été approuvé à l'avance par un vice-président exécutif/vice-président directeur, Akamai ne remboursera pas les dépenses associées à la participation du membre de votre famille ou de votre ami. En outre, il sera rarement acceptable pour un employé d'Akamai de demander s'il peut emmener un membre de sa famille ou un ami à un événement si cela n'était pas mentionné dans l'invitation. Si vous vous demandez s'il est approprié d'accepter une invitation impliquant un ami ou un membre de la famille dans une situation qui n'est pas décrite ci-dessus, veuillez vous adresser au Service juridique avant d'accepter l'invitation.

**Exemple :** votre contact principal chez un fournisseur est en ville avec son épouse et vous invite, vous et votre partenaire, à dîner. Sous réserve de la limite financière et d'autres critères applicables, vous pouvez accepter l'invitation.

**Exemple :** vous êtes un employé d'Akamai siégeant au Customer Advisory Board (« CAB » ou conseil consultatif des clients) d'un fournisseur informatique, et vous et votre épouse êtes invités à une réunion du CAB en Europe. Le fournisseur offre de payer toutes vos dépenses pour le voyage, y compris les billets d'avion pour vous et votre épouse, l'hôtel (haut de gamme) et les repas et divertissements. L'ordre du jour quotidien de la réunion est cependant très chargé, et il ne fait aucun doute que votre tâche principale consistera à vous acquitter de vos obligations de membre du CAB. De plus, votre présence à la réunion contribuera à faire avancer les intérêts commerciaux légitimes d'Akamai. En général, ces types d'arrangements, dans le cadre desquels une autre entreprise accepte de prendre à sa charge les frais qu'Akamai serait autrement tenu de payer, sont acceptables en vertu du Code, car les avantages pour l'employé sont minimes par rapport aux avantages pour Akamai. Cependant, dans cet exemple précis, en raison de la nature somptueuse du voyage et de l'hébergement, et du fait que votre épouse et les dépenses associées à sa participation sont incluses dans l'invitation, vous devez obtenir l'accord préalable de votre vice-président exécutif/vice-président directeur ou du Service juridique.

*Un tiers a accès à des billets pour un événement auquel vous souhaiteriez assister.*

Au fil des ans, Akamai a noué des relations avec de nombreuses ligues sportives, sociétés de médias et de divertissement et autres organisations qui produisent des événements attrayants. L'accès à ces événements est souvent exclusif ou très coûteux. En règle générale, le Code n'autorise pas le personnel d'Akamai à exploiter ces relations pour essayer d'obtenir des billets pour ces événements à des fins personnelles. Il y a une différence entre le fait d'être invité à un événement par un client ou un fournisseur et celui de contacter un client ou un fournisseur pour lui demander de vous aider à acheter ou obtenir des billets pour un événement. La sollicitation d'avantages est rarement autorisée et, le cas échéant, seulement après que votre vice-président exécutif/vice-président directeur ou le Service juridique a déterminé que la demande ne va pas à l'encontre des intérêts d'Akamai et vous a donné son accord préalable.

**Exemple :** vous êtes un grand fan des Nationals de Washington, et l'équipe se qualifie pour les parties éliminatoires. Il n'y a plus aucun billet disponible pour le match, mais vous savez qu'Akamai est en relation avec la Ligue majeure de base-ball. Est-il acceptable de demander à quelqu'un de la Ligue majeure de base-ball s'il serait possible d'obtenir ou d'acheter des billets pour le match ? Probablement pas. Plus haut, dans la section Conflits d'intérêts du Code, nous indiquons clairement que vous ne pouvez pas utiliser votre poste au sein d'Akamai pour solliciter tout avantage à des conditions plus favorables que celles généralement proposées au public.

*Il est tout simplement impossible de dresser une liste exhaustive des situations où des problèmes liés à des marques d'hospitalité peuvent se poser. Les exemples ci-dessus visent à vous aider à cerner les types de facteur dont vous devriez tenir compte. En outre, des événements tels que Titans Club où les employés invités sont expressément autorisés à inviter une autre personne ne requièrent pas d'accord préalable supplémentaire. Veuillez vous reporter à la politique Voyages et divertissements pour en savoir plus sur vos obligations dans ces domaines, **et, en cas de doute, veuillez vous renseigner auprès de votre superviseur ou du Service juridique d'Akamai.***

2. *Cadeaux impliquant des employés non gouvernementaux.* Vous pouvez uniquement accepter un cadeau d'un partenaire commercial, ou faire un cadeau à un partenaire commercial, en utilisant les fonds ou les actifs d'Akamai, si ce cadeau :

- est d'une valeur modeste ;
- est habituel ou approprié eu égard à la situation ; et
- ne mettra pas Akamai dans l'embarras s'il venait à être connu du public ;

Pour les questions liées à la présence d'employés d'Akamai lors d'événements sportifs (don de billets), reportez-vous plus haut à la section Repas et divertissements du Code. Pour déterminer si le prix d'un cadeau est raisonnable dans le présent contexte, il convient de tenir compte des faits et circonstances particuliers de la situation. Nous vous invitons à contacter le Service juridique d'Akamai en cas de doute sur la conformité d'un cadeau avec le Code. À titre indicatif, dans le présent contexte, le prix d'un cadeau est généralement considéré comme modéré si sa valeur au détail est inférieure à 150 \$.<sup>5</sup> Si vous estimez qu'il y a une raison légitime de dépasser cette limite, vous devez obtenir l'accord préalable du Service juridique. Notez que les récompenses offertes aux partenaires commerciaux d'Akamai dans le cadre d'un concours d'incitation à la vente ne sont pas considérées comme des cadeaux. Les voyages, l'usage de maisons de vacances et tous autres cadeaux somptueux sont intrinsèquement compromettants, c'est pourquoi ils doivent être refusés. De même, aucun cadeau en espèces ou équivalent ne peut être donné ou reçu. Si un cadeau en contradiction avec ces règles ou qui vous paraît autrement inapproprié vous est offert ou donné, veuillez prévenir le partenaire commercial de notre Code, décliner et/ou retourner poliment tout cadeau reçu et en informer votre superviseur. Si vous devez accepter le cadeau pour éviter d'embarrasser publiquement ou d'offenser la personne qui vous l'offre, vous pouvez l'accepter au nom d'Akamai, du moment que vous le signalez rapidement à votre superviseur et le remettez à l'entreprise. Si vous vous demandez si un cadeau est considéré comme approprié en vertu du Code, veuillez discuter de la situation avec votre superviseur ou le Service juridique.

**Exemple :** membre de l'équipe Corporate Services, vous êtes chargé de choisir le fournisseur qui fournira un copieur d'une valeur de 1 000 \$ à Akamai. Vous arrivez au bureau un matin et trouvez une montre d'une valeur de 250 \$ avec une note vous remerciant de l'attention que vous avez bien voulu porter à la société XYZ, un fournisseur qui cherche à traiter avec Akamai par votre intermédiaire. Pour éviter d'enfreindre le Code, vous êtes tenu de retourner poliment la montre. Selon le cas, vous pouvez également demander à la société XYZ de réduire le prix de son copieur de 250 \$.

**Exemple :** vous êtes un directeur de l'ingénierie cherchant activement à recruter un jeune prodige sur le point d'obtenir son diplôme du MIT et étudiant à cette fin plusieurs offres d'emploi. Alors que le jeune prodige examine l'offre d'Akamai, vous proposez également à son conjoint un poste au sein d'Akamai pour lequel il recevrait un salaire et des options d'achat d'actions dont le montant dépasse largement la rémunération habituelle pour ce niveau d'expérience. L'offre d'emploi faite au conjoint constituerait une violation du Code dans la mesure où la rémunération excédentaire serait considérée comme un cadeau inapproprié.

---

<sup>5</sup> Si vous envisagez d'offrir ou d'accepter un cadeau en dehors des États-Unis, la valeur équivalente dans la devise locale est applicable.

**Exemple :** vous êtes un responsable régional des ventes qui a appris que votre contact professionnel principal de longue date chez un client important est subitement décédé. Vous voulez envoyer des fleurs à la famille du défunt au nom d'Akamai, mais vous craignez qu'un arrangement floral conforme à la règle de 150 \$ fixée au sein de l'entreprise en matière de cadeaux ne donne une mauvaise image d'Akamai. Du moment que vous obtenez l'accord du vice-président exécutif de votre service, l'envoi d'un arrangement floral qui dépasse la somme de 150 \$ ne constitue pas une violation du Code.

3. *Affaires avec des entités gouvernementales.* On ne traite pas avec des organismes publics comme on traite avec des entreprises commerciales. Il existe une multitude de lois, règles et réglementations qui imposent des exigences strictes aux sous-traitants et aux entreprises, comme Akamai, qui font affaires avec le gouvernement. Ces lois, règles et réglementations ont pour but de protéger la confiance du public, et leur violation peut nous faire perdre d'importants contrats gouvernementaux et nous rendre passibles d'amendes civiles et de sanctions pénales. Les pots-de-vin sont des actes criminels qui ne sont jamais admissibles et sont strictement interdits par la loi. Vous ne pouvez offrir, donner, solliciter ou recevoir des pots-de-vin, sous quelque forme que ce soit, nulle part dans le monde. Lorsque vous envisagez d'offrir une arde d'hospitalité (ou toute forme de rémunération) à un fonctionnaire ou sous-traitant de gouvernement local, d'État, fédéral ou international, ou de recevoir une marque d'hospitalité d'une telle personne, vous devez non seulement vous conformer aux règles du présent Code et de la politique Faire affaire avec le gouvernement d'Akamai, mais également avec de multiples exigences qui varient d'un État à l'autre, d'une agence gouvernementale à l'autre et d'un pays à l'autre. Vous devez donc consulter la politique d'Akamai Faire affaire avec le gouvernement *et* vous renseigner auprès du Service juridique d'Akamai avant de proposer quoi que ce soit de valeur (même un repas) à un fonctionnaire, un ancien fonctionnaire ou un sous-traitant du gouvernement et avant d'accepter quoi que ce soit d'une telle personne. En outre, aucun employé d'Akamai n'a le droit de payer une somme d'argent quelle qu'elle soit ou de fournir quoi que ce soit de valeur à des fonctionnaires, agences ou organisations de gouvernements étrangers dans le but d'obtenir, de conserver ou de diriger des affaires avec de telles agences ou organisations ; ces restrictions s'appliquent également aux consultants et agents agissant pour notre compte.

**Exemple :** un revendeur à valeur ajoutée (VAR) d'Akamai cherche à traiter avec des entités gouvernementales dans un pays étranger. Un employé du VAR approche Akamai et nous demande de partager les dépenses associées à la conduite d'affaires avec des agences gouvernementales locales et régionales dans ce pays. Il est clair, dans le contexte de la demande, que les fonds avancés par Akamai seraient versés aux fonctionnaires et/ou à des intermédiaires afin d'influencer leur décision de choisir les services d'Akamai. Le paiement de cet argent par vous-même et/ou le VAR paraît illégal en vertu de la législation américaine et, par conséquent, est interdit en vertu du Code.

**Exemple :** vous êtes un représentant commercial direct qui a tenté d'inscrire une agence gouvernementale de grande valeur potentielle comme client d'Akamai. Sans vérifier auprès du Service juridique d'Akamai, vous invitez l'un des principaux décideurs de l'agence à un déjeuner d'une valeur de 25 \$ pour en savoir plus sur les besoins métiers de l'agence et expliquer plus en détail ce qu'Akamai propose. Un tel déjeuner peut être contraire aux exigences en matière d'éthique de l'agence et donc potentiellement exposer le fonctionnaire et/ou Akamai à des sanctions civiles et pénales et à un embarras public.

*Veillez vous reporter à la politique Faire affaire avec le gouvernement et à la section Respect des lois du Code pour en savoir plus sur vos obligations dans ce domaine.*



#### IV. CONDUITE HONNÊTE ET ÉTHIQUE ET TRAITEMENT ÉQUITABLE

Vous devez traiter nos clients, fournisseurs, concurrents et employés avec honnêteté, éthique et équité. Vous ne pouvez pas profiter injustement d'un tiers en recourant à la manipulation, la dissimulation, l'abus d'informations privilégiées, la falsification de faits matériels ou d'autres pratiques déloyales. Vous ne devez jamais représenter l'entreprise d'une manière qui compromet son intégrité ou embarrasse l'entreprise, ses clients, ses actionnaires ou d'autres employés, ou qui bafoue la confiance de ses actionnaires, clients, partenaires commerciaux, fournisseurs ou de l'entreprise.

Vous devez représenter Akamai et nos offres avec exactitude dans les efforts marketing, publicitaires et commerciaux, ainsi que dans les déclarations, présentations et autres activités commerciales. Toutes les déclarations publiques faites au nom d'Akamai doivent être sincères et ne pas être trompeuses ou composées de manière à délibérément donner lieu à une interprétation erronée.

**Exemple :** vous dites à un client qu'Akamai n'a jamais perdu de client. Une telle déclaration trompeuse constituerait une violation du Code.

**Exemple :** vous avez découvert une façon de modifier les enregistrements clients pour faire apparaître le volume du trafic du client comme plus élevé qu'il ne l'était réellement afin de générer des frais liés à une augmentation soudaine du trafic pour le client. Une telle manipulation ou déclaration trompeuse de l'utilisation réelle du client constituerait une violation du Code.

De même, vous ne pouvez pas faire de déclarations fausses, trompeuses ou frauduleuses concernant toute autre entreprise ou ses offres. Lorsque vous avez besoin de comparer nos offres ou performances et celles d'un concurrent, ces comparaisons doivent être précises et factuelles, basées sur des connaissances ou des recherches vérifiables qui peuvent être vérifiées ou auxquelles on peut raisonnablement se fier.

**Exemple :** vous êtes un représentant commercial qui a entendu une rumeur selon laquelle le service d'un concurrent présente certains défauts ou est dépourvu de certaines fonctionnalités. Sans effectuer de recherche indépendante pour déterminer si ces affirmations sont fondées, vous dites à un client potentiel que les défauts et l'absence de certaines fonctionnalités ont été prouvés. Un tel comportement constituerait une violation du Code.

Il existe des façons acceptables d'obtenir des données publiques sur des concurrents sans vous identifier comme employé d'Akamai ou identifier Akamai comme destinataire des données, mais vous ne devriez pas demander ou obtenir ces informations si cela constitue une atteinte à la vie privée, est faux ou trompeur ou enfreint des lois ou des contrats qui protègent les données exclusives ou les relations confidentielles.

**Exemple :** il est malhonnête de prétendre être un client potentiel pour obtenir des données confidentielles au sujet d'un incident de service récent d'un concurrent.

**Exemple :** l'une de vos associées qui n'est plus employée par une entreprise concurrente vous dit que, même si elle est encore soumise à un accord de confidentialité avec son employeur, elle dispose d'informations confidentielles sur l'entreprise qu'elle serait prête à partager avec vous. Accepter ou utiliser les informations qu'elle vous aurait transmises constituerait une violation du Code.

*Veillez vous reporter aux politiques Forums, espaces de discussion et divulgation publique et Communications électroniques pour en savoir plus sur vos obligations dans ce domaine.*

## **V. PROTECTION ET UTILISATION APPROPRIÉE DES BIENS D'AKAMAI**

1. *Utilisation des biens d'Akamai.* Vous est de votre ressort de protéger et de préserver les biens de l'entreprise, de les utiliser de manière appropriée et d'empêcher leur vol ou leur gaspillage. Les services, logiciels et produits proposés par Akamai peuvent uniquement être utilisés à des fins commerciales légitimes et non pour votre profit personnel ou celui d'autres personnes. Les biens de l'entreprise, tels que les ordinateurs, les fournitures de bureau et les imprimantes, doivent être utilisés pour poursuivre les objectifs commerciaux légitimes de l'entreprise et principalement pour les activités d'Akamai. Dans la mesure où les biens de l'entreprise sont utilisés occasionnellement à des fins personnelles, cette utilisation ne peut pas aller à l'encontre de nos activités ou de vos performances dans le cadre de vos responsabilités au sein d'Akamai.

Exemples de comportements interdits :

- utiliser la machine à affranchir de l'entreprise pour envoyer ses cartes de vœux personnelles ;
- emporter des fournitures de bureau ou du matériel de l'entreprise chez soi pour un usage personnel ;
- utiliser un appartement loué par Akamai pour un séjour personnel.

*Veillez vous reporter aux politiques Informations exclusives et confidentielles, Sécurité et sécurité, Forums, espaces de discussion et divulgation publique et Communications électroniques pour en savoir plus sur vos obligations dans ce domaine.*

2. *Utilisation des systèmes d'entreprise.* Les données et autres informations que vous générez, envoyez, recevez et stockez en utilisant l'équipement, le réseau ou les systèmes de l'entreprise (y compris le courrier électronique, la messagerie vocale et Internet) (« **systèmes** ») sont des documents d'entreprise qui représentent des biens d'Akamai. Par conséquent, l'entreprise se réserve le droit de passer en revue de telles communications et d'y accéder sous réserve des lois applicables, le cas échéant.

Votre utilisation des systèmes d'Akamai a des répercussions sur l'entreprise. Vous ne pouvez, à aucun moment, utiliser les systèmes ou les biens d'Akamai pour visualiser, consulter, stocker, partager, copier, charger ou télécharger des informations à caractère obscène, offensant, raciste ou sexuellement explicite. Les messages ou captures d'écran frauduleux, malveillants, menaçants, obscènes ou inappropriés sont interdits. De même, vous ne pouvez pas utiliser les systèmes d'Akamai pour créer ou utiliser des copies non autorisées de contenu protégé par des droits d'auteur sans avoir obtenu l'accord préalable de l'auteur. En particulier, vous êtes tenu de veiller à ce que seules des copies autorisées de logiciels soient installées sur votre ordinateur de bureau.

Exemples de comportements interdits :

- télécharger du matériel pornographique depuis Internet à l'aide de systèmes d'Akamai, même après les heures de bureau ;
- télécharger des copies de films, d'émissions télévisées, de musique ou d'autres fichiers que vous n'avez pas achetés au propriétaire du contenu ;
- créer ou transférer un e-mail contenant des plaisanteries douteuses visant d'autres employés ou des personnes externes à Akamai.

*Veillez vous reporter aux politiques Lutte contre le harcèlement et la discrimination, Informations exclusives et confidentielles, Sécurité et sécurité, Forums, espaces de discussion et divulgation publique et Communications électroniques pour en savoir plus sur vos obligations dans ce domaine.*

3. *Participation à des activités politiques.* Akamai respecte votre droit de soutenir activement les partis politiques et les candidats de votre choix, mais le travail de campagne et la collecte de fonds doivent avoir lieu en dehors des heures de travail. Si une contribution politique personnelle planifiée peut, de quelque manière que ce soit, être considérée comme impliquant des fonds, des biens ou des services de l'entreprise, veuillez consulter le Service juridique d'Akamai avant d'effectuer cette contribution.

Exemples de comportements interdits :

- utiliser la connexion Internet d'Akamai pour publier vos opinions politiques sur des espaces de discussion ;
- faire une contribution politique individuelle mais l'attribuer à l'entreprise ;
- accepter de faire don de services d'Akamai à une campagne politique ou un parti sans avoir obtenu l'accord du président-directeur général, du vice-président exécutif des ventes et du conseiller juridique d'Akamai.

*Veillez vous reporter à la politique Faire affaire avec le gouvernement pour en savoir plus sur vos obligations dans ce domaine.*

4. *Conservation des documents.* La politique de conservation des documents d'Akamai vise à s'assurer que les documents créés ou reçus dans le cours normal de nos activités sont conservés pour une durée appropriée. Un document peut prendre de nombreuses formes physiques, notamment un e-mail, une bande magnétique ou un disque, un CD, une vidéo ou une copie papier. Vous êtes responsable de la conservation et de la destruction de vos e-mails et autres documents conformément à la présente politique. Akamai a pour objectif de réduire le nombre de documents conservés. Par ailleurs, en général, les documents ne doivent pas être conservés sauf obligation légale et réglementaire ou stipulation de la politique d'Akamai. Toutefois, vous devez être conscient de certaines circonstances particulières dans lesquelles les documents ne devraient pas être détruits indépendamment de la période de conservation applicable. Ces circonstances comprennent les litiges ou enquêtes du gouvernement en instance ou anticipés. La destruction de documents dans ces circonstances peut constituer un acte criminel passible d'amendes et de sanctions à votre encontre et à l'encontre d'Akamai. Le conseiller juridique avisera les employés et les directeurs d'Akamai de l'éventualité d'une situation nécessitant la conservation de documents particuliers au-delà des périodes prévues par la politique de conservation des documents.

*Veillez vous reporter à la politique Conservation des documents pour en savoir plus sur vos obligations dans ce domaine.*

## VI. PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

1. *Préserver la confidentialité des informations d'Akamai.* La réussite continue d'Akamai dépend de notre capacité à protéger nos informations confidentielles et exclusives, y compris notre propriété intellectuelle, qui est notre atout le plus précieux. Dans la cadre du présent Code, le terme « **informations confidentielles** » désigne toutes les informations non publiques qui pourraient être utiles à nos concurrents et dont la divulgation pourrait nous être préjudiciable ou être préjudiciable à nos clients.

Il vous incombe de protéger systématiquement les informations confidentielles d'Akamai contre toute utilisation non autorisée. Vous ne pouvez divulguer des informations confidentielles d'Akamai qu'à d'autres employés de l'entreprise qui ont besoin d'être au courant de ces informations. Veillez à ne pas divulguer d'informations confidentielles par inadvertance à des personnes externes à Akamai. Ne mentionnez pas des informations confidentielles d'Akamai lors de conversations tenues dans des endroits publics, comme les ascenseurs, les trains ou les avions, où de telles conversations peuvent être entendues. En outre, ne laissez pas de documents contenant des informations confidentielles d'Akamai à des endroits où des personnes non autorisées peuvent les lire ou les obtenir.

Il vous est également interdit de divulguer de manière sélective des informations non publiques importantes sur Akamai à des personnes ou des groupes (p. ex., un petit groupe d'investisseurs ou de clients) sans divulguer ces informations au grand public (p. ex., via un communiqué de presse ou un dépôt auprès de la SEC). Si vous avez accidentellement divulgué de telles informations, vous devez contacter le Service juridique immédiatement.

Vous aurez peut-être parfois besoin de divulguer des informations confidentielles d'Akamai à des clients ou partenaires commerciaux potentiels d'Akamai. Le cas échéant, vous devriez d'abord contacter le Service juridique d'Akamai pour vous assurer qu'un accord de confidentialité écrit est signé par toutes les parties concernées avant une telle divulgation. Vous ne devez jamais signer l'accord de confidentialité d'un tiers avant que le Service juridique ne l'approuve.

*Veillez vous reporter aux politiques Informations exclusives et confidentielles et Communications électroniques pour en savoir plus sur vos obligations dans ce domaine.*

2. *Préserver la confidentialité des informations de tiers confiées à Akamai.* Presque tous les accords de confidentialité exécutés par Akamai sont mutuels. Par conséquent, vous êtes tenu de protéger les informations confidentielles de nos partenaires, fournisseurs, sous-traitants, concurrents et clients qui sont échangées en vertu d'un tel accord de la même manière que vous êtes tenu de protéger les informations confidentielles d'Akamai. Si vous avez accès à des informations confidentielles au sujet de l'un de nos partenaires, fournisseurs, sous-traitants, concurrents ou clients dans le cadre de votre travail, vous devez les utiliser uniquement à des fins commerciales légitimes et dans la mesure permise par les lois applicables, l'accord et le Code. Nos relations avec tous nos partenaires, fournisseurs, sous-traitants et clients est fondée sur la confiance, et tous les membres de l'équipe d'Akamai doivent s'assurer que nous continuons à gagner cette confiance grâce à nos actions, y compris en protégeant le caractère confidentiel des informations exclusives que de telles entités nous ont confiées. De même, vous devez respecter tout accord que vous avez conclu avec votre employeur précédent, ce qui peut inclure des restrictions sur l'utilisation et la divulgation des informations confidentielles de cet employeur, des restrictions sur votre capacité à solliciter d'anciens collègues de travailler chez Akamai et des restrictions sur votre capacité à rivaliser avec votre ancien employeur.

*Veillez vous reporter aux politiques Informations exclusives et confidentielles, Forums, espaces de discussion et divulgation publique et Communications électroniques pour en savoir plus sur vos obligations dans ce domaine.*

3. *Communications publiques.* Lorsqu'Akamai diffuse des informations d'entreprise à la presse, la communauté d'analystes financiers et ses actionnaires, ces informations doivent être particulièrement précises, complètes et cohérentes. De nombreuses lois et réglementations interdisent la divulgation sélective d'informations importantes à des analystes financiers et des personnes dont les fonctions sont similaires. Pour cette raison, vous devez adresser toutes les demandes de renseignements concernant la situation financière, les actions ou toutes informations similaires aux personnes désignées par Akamai comme porte-parole officiels d'Akamai, à savoir le président-directeur général, le directeur financier, le directeur des relations avec les investisseurs et le directeur des relations publiques. À moins d'y avoir été autorisé par ces porte-parole officiels d'Akamai, vous ne pouvez pas parler directement à la presse, à la communauté des analystes financiers ou aux actionnaires d'Akamai de la situation financière d'Akamai, de ses actions ou d'autres sujets de ce type.

**Exemple :** vous avez accès à des informations inédites concernant les performances financières trimestrielles d'Akamai. Un analyste d'une grande société de courtage, ou un journaliste de votre journal local, vous appelle et demande « Comment s'annonce le trimestre ? ». Vous devez refuser de répondre à la question ou de commenter et inviter la personne à s'adresser au directeur des relations avec les investisseurs ou au directeur des relations publiques, selon le cas.

**Exemple :** vous êtes membre de l'équipe MarkGlobal Marketing qui prépare un communiqué de presse annonçant un important développement d'Akamai. Vous ne pouvez pas divulguer le contenu ou l'essence du communiqué à un tiers tant que ces informations n'ont pas été rendues publiques par le biais des canaux de communication appropriés.

**Exemple :** vous voyez un tweet incorrect à propos d'un service d'Akamai et voulez répondre. La publication d'une réponse (même pour corriger une erreur évidente) est interdite, sauf si vous avez été spécifiquement désigné comme porte-parole autorisé par les équipes de marketing mondial, juridique ou de relations avec les investisseurs.

*Veillez vous reporter aux politiques Délit d'initié, Forums, espaces de discussion et divulgation publique et Communications électroniques pour en savoir plus sur vos obligations dans ce domaine.*

## VII. EXACTITUDE DES DOCUMENTS COMPTABLES ET DES RAPPORTS PUBLICS

Notre réputation et notre capacité à remplir nos obligations juridiques sont tributaires de l'intégrité de nos pratiques commerciales, y compris nos systèmes de tenue de documents internes et de création de rapports externes. Par conséquent, il est essentiel que vous fassiez tous les efforts possibles pour consigner fidèlement et complètement l'ensemble des transactions, actifs et passifs conformément aux politiques et aux procédures d'Akamai et aux exigences juridiques et comptables applicables. Lors de la préparation de tout document de l'entreprise, vous devez faire preuve de discernement et de bon sens afin de vous assurer qu'il reflète la situation de façon objective et précise. Les rapports et documents ne peuvent pas être utilisés pour induire en erreur ou pour dissimuler une irrégularité. Les rapports de dépenses doivent uniquement inclure les frais professionnels appropriés. De même, dans la mesure où vous êtes rémunéré sur une base horaire, vous devez déclarer de façon précise le temps travaillé.

Exemples de comportements interdits :

- ajouter une entrée dans les documents comptables de l'entreprise qui dissimule ou maquille intentionnellement la nature ou le moment d'une transaction ;
- ne pas consigner une entrée requise au moment opportun ;
- ne pas fournir les documents justificatifs appropriés pour des achats ou des engagements ; ou
- contrarier un audit ou une enquête en détruisant ou en falsifiant des documents.

En tant que société cotée en bourse, Akamai est dans l'obligation légale de divulguer de manière complète, juste, précise et opportune les rapports et documents déposés auprès d'organismes de réglementation ou soumis à ceux-ci, et dans d'autres communications publiques. Si Akamai omet de le faire, non seulement notre entreprise en souffrirait, mais nous pourrions également nous exposer à d'éventuelles sanctions civiles et pénales qui pourraient vous concerner.

Lors de la préparation de ses rapports publics et dépôts, Akamai compte sur ses employés pour consigner de manière complète et précise les activités de l'entreprise. Akamai vous tient responsable de l'exactitude et de l'exhaustivité de tous les documents ou rapports que vous créez ou gérez. Cet effort nécessite votre coopération même si vous n'êtes pas responsable de la préparation ou de l'examen d'un dépôt ou rapport public particulier. Si vous avez connaissance de pratiques douteuses en matière de tenue des documents ou de création de rapports, vous devez le signaler à votre superviseur, au président-directeur général d'Akamai, au directeur financier, au directeur de l'audit interne ou au conseiller juridique. Le non-respect de vos obligations en matière de création de rapports et de consignation de documents internes constitue une violation du Code.

**Exemple :** vous êtes tenu de signer une sous-attestation 10-Q et (1) vous omettez de vous renseigner de manière adéquate auprès de vos subordonnés, ou d'enquêter sur les faits de quelque manière que ce soit, pour vous assurer que vous pouvez raisonnablement confirmer la véracité des déclarations dans votre attestation, ou (2) vous négligez de divulguer la présence d'une circonstance qui pourrait avoir un effet important sur nos rapports financiers. Vos actions constitueraient une violation du Code et pourraient remettre en question l'exactitude et l'intégrité des résultats annoncés par Akamai.

**Exemple :** vous recevez un e-mail d'un client qui souhaite annuler son service mais attendez pour le transférer au service des finances un mois au cours duquel la perte de recettes ordinaires mensuelles ne sera pas aussi problématique. Vos actions constitueraient une violation du Code et pourraient remettre en question l'exactitude et l'intégrité des résultats annoncés par Akamai.

## VIII. RESPECT DES LOIS

Akamai exerce ses activités partout dans le monde et, par conséquent, est assujéti aux lois, règles et réglementations locales, nationales et internationales (« lois »). Vous devez avoir une connaissance générale des lois qui s'appliquent à vos responsabilités au sein d'Akamai et vous conformer à toutes les lois applicables partout où Akamai exerce ses activités. Si vous avez des questions concernant les lois applicables à votre fonction et à vos responsabilités, veuillez contacter le Service juridique d'Akamai. De même, si le Service juridique d'Akamai vous recommande de ne pas prendre une mesure qui constituerait une violation d'une loi, ou de prendre une mesure exigée par une loi, vous êtes tenu de suivre cette recommandation.

1. *Législation antitrust.* Akamai s'enorgueillit de maintenir son avantage concurrentiel de manière équitable. La législation antitrust vise à s'assurer que tout le monde se comporte de manière équitable. Bien qu'elles soient complexes et couvrent de multiples comportements, les lois antitrust ont pour objectif principal de préserver la concurrence en interdisant les arrangements ou les actions qui pourraient restreindre de façon déraisonnable le fonctionnement d'un marché libre et concurrentiel, y compris l'utilisation d'une position dominante sur le marché pour pousser, ou essayer de pousser, un concurrent à la faillite. Avant de vous engager, même verbalement, à vous livrer à l'un des types d'activité suivants, vous devez consulter le Service juridique :

- discuter des prix, fixer les prix ou vous mettre d'accord pour influencer les prix avec un concurrent d'Akamai (il serait également plus prudent d'éviter toute réunion ou communication avec un concurrent sans la présence d'un avocat lorsqu'il est possible que les prix, des remises ou d'autres conditions commerciales soient abordés) ; ou
- vous mettre d'accord avec un concurrent pour vous diviser des clients, des territoires ou des marchés ou pour boycotter des fournisseurs ou des clients.

2. *Relations avec les employés.* Chez Akamai, nous apprécions la diversité de notre personnel et la singularité de chaque employé. Nous nous efforçons de créer et de maintenir un environnement dans lequel nos employés se sentent motivés et épanouis et sont traités avec dignité et respect. Comme preuve de cet engagement, nous avons mis en œuvre des politiques qui énoncent certaines règles de conduite. L'objectif de ces règles est de veiller à ce que chaque membre de l'équipe d'Akamai comprenne quelle conduite est attendue et requise. En général, Akamai attend de vous que vous agissiez de façon mature et responsable à tout moment. Tout comportement abusif, harcèlement ou comportement offensant est inacceptable et ne sera pas toléré.

**Exemple :** lorsque vous prenez des décisions relatives à l'emploi (embauche, rémunération, promotion, transfert et licenciement), vous ne pouvez pas exercer de discrimination basée sur des caractéristiques telles que le sexe, la race, l'âge, l'origine ethnique, le handicap, la religion, l'orientation sexuelle ou d'autres facteurs qui constituent des motifs de discrimination inadmissibles conformément aux termes des politiques d'Akamai ou de lois applicables.

*Veillez vous reporter au Guide de l'employé d'Akamai et aux politiques Délit d'initié, Faire affaire avec le gouvernement, Lutte contre le harcèlement et la discrimination, Forums, espaces de discussion et divulgation publique, Communications électroniques, Milieu de travail sans drogue, Égalité des chances face à l'emploi, Milieu de travail sans violence, Conservation des documents et Americans with Disabilities Act d'Akamai, ainsi que les sections Conduite honnête et éthique et traitement équitable et Marques d'hospitalité d'entreprise du présent Code pour en savoir plus sur vos obligations dans ce domaine.*

## **IX. MODIFICATIONS ET DÉROGATIONS AU PRÉSENT CODE**

Contactez le Service juridique si vous pensez qu'une dérogation aux dispositions du Code est justifiée dans une situation particulière. Une majorité des membres du bureau du président-directeur général (ou tout autre organe directeur similaire qui lui succéderait) doit approuver l'octroi d'une telle dérogation pour les employés. Une majorité des directeurs impartiaux, ou du comité compétent du conseil d'administration d'Akamai, doit approuver une dérogation pour tout directeur ou cadre de direction. Akamai n'accordera une dérogation au présent Code que dans des circonstances exceptionnelles. Le conseiller juridique est tenu de conserver un relevé de toutes les demandes d'exceptions et de signaler les exceptions qui doivent être signalées.

Akamai se réserve le droit de modifier ou résilier le présent Code à tout moment, néanmoins avec l'accord de la majorité des membres du conseil d'administration et/ou d'un comité pertinent. En outre, certaines modifications et certains ajouts peuvent être apportés au Code pour assurer sa conformité aux exigences réglementaires juridictionnelles locales ; ces modifications s'appliquent uniquement aux collaborateurs d'Akamai employés dans ces juridictions. Ces modifications doivent être détaillées dans un addendum international joint à la fin du Code. Ces modifications juridictionnelles locales peuvent être approuvées par les directeurs de l'entité Akamai locale concernée.

## **X. COMMENT CERNER ET SIGNALER UN PROBLÈME D'ÉTHIQUE**

Vous vous devez d'aider Akamai à perpétuer ses valeurs et à protéger sa réputation, afin que nos actions ne compromettent pas nos futurs succès. Akamai ne prendra pas de sanctions ni de mesures discriminatoires ou de représailles à l'encontre d'un employé pour avoir introduit une plainte ou signalé une préoccupation d'ordre éthique, sauf s'il est établi que l'employé a sciemment fourni des informations inexactes. Akamai est conscient qu'il faut du courage pour signaler un problème d'éthique, surtout s'il s'agit d'un collègue, d'un superviseur ou d'une situation au sein de votre service. Toutefois, si vous avez des informations concernant des activités ou des comportements contraires, ou qui pourraient être perçus comme contraires, au présent Code, toute loi, règle ou réglementation, que ce soit par Akamai, ses employés, cadres, directeurs ou tout tiers traitant pour le compte d'Akamai, il êtes tenu de le signaler rapidement à l'entreprise. Bien que nous souhaitions régler les problèmes en interne, aucun élément du présent Code ne doit vous dissuader de signaler aux autorités compétentes toute activité illicite, notamment toute violation des lois sur les valeurs mobilières, des lois antitrust ou de toute autre loi, règle ou réglementation locale, nationale ou internationale.



## 1. Comment cerner un problème d'éthique ?

Certains types de problèmes éthiques sont faciles à reconnaître, mais d'autres peuvent être plus difficiles à cerner. Recherchez les signes suivants susceptibles d'indiquer la présence d'un problème d'éthique :

- Vous vous sentez mal à l'aise à propos d'une décision d'affaires ou de quelque chose que l'on vous a demandé de faire.
- Vous avez été témoin d'une situation qui vous a mis ou a mis quelqu'un d'autre mal à l'aise.
- Vous pensez qu'Akamai serait embarrassé si la situation était rendue publique.

**En cas de doute, demandez à votre superviseur et/ou au Service juridique d'Akamai.** Nous sommes là pour vous donner des conseils et régler les problèmes qui pourraient survenir. L'entreprise ne divulguera pas votre identité sauf par mesure de conformité au Code, pour les besoins d'une enquête efficace ou dans les cas prévus par la loi.

## 2. À qui signaler un problème d'éthique ?

| <u>Type de problème</u>   | <u>Personne à contacter</u>   |
|---|---|
| Question, préoccupation ou problème d'ordre général   | Votre superviseur ou le Service juridique   |
| Préoccupations d'ordre éthique au sujet de votre superviseur  | Le conseiller juridique ou le vice-président directeur des ressources humaines  |
| Préoccupations d'ordre éthique au sujet du vice-président directeur des ressources humaines   | Le conseiller juridique ou le président-directeur général   |
| Préoccupations d'ordre éthique au sujet du conseiller juridique   | L'une des personnes suivantes : le président-directeur général et/ou le président du comité d'audit de notre conseil d'administration   |
| Préoccupations d'ordre éthique au sujet de la fonction d'audit interne  | Le conseiller juridique ou le vice-président directeur des ressources humaines  |
| Préoccupations d'ordre éthique au sujet d'un cadre de direction, d'un directeur ou d'un membre du conseil consultatif   | L'une des personnes suivantes : le conseiller juridique, le président-directeur général, le directeur de l'audit interne et/ou le président du comité d'audit de notre conseil d'administration |
| Préoccupations au sujet de pratiques d'audit ou de comptabilité douteuses ou plaintes concernant la comptabilité, les contrôles comptables internes ou les audits | L'une des personnes suivantes : le conseiller juridique, le président-directeur général, le directeur de l'audit interne et/ou le président du comité d'audit de notre conseil d'administration |

Si, pour une raison quelconque, vous êtes réticent à l'idée d'approcher directement l'une des personnes susmentionnées ou préféreriez rester anonyme, vous pouvez appeler Network, un tiers indépendant, au (877) 888-0002 (si vous appelez des États-Unis) ou (770) 810-1147 (numéro à frais virés pour les appels depuis un autre pays).

Tout superviseur qui reçoit des informations à propos d'une violation potentielle du Code doit immédiatement en discuter avec le président-directeur général, le vice-président directeur des ressources humaines ou le conseiller juridique, selon le cas. Aucun employé qui, de bonne foi, signale à la direction des problèmes éthiques ou juridiques, des pratiques douteuses ou des irrégularités, ou qui coopère dans le cadre d'une enquête à ce sujet, ne sera licencié, rétrogradé, suspendu, menacé, harcelé ni ne fera l'objet de toute autre forme de discrimination dans le cadre de ses attributions en raison d'un tel signalement ou d'une telle coopération, sauf s'il est établi que l'employé a sciemment fourni des informations inexacts.

## **XI. RÉSOLUTION DES PROBLÈMES D'ÉTHIQUE**

Toutes les préoccupations d'ordre éthique signalées seront examinées de manière à établir un équilibre entre les droits respectifs de toutes les parties concernées. Lorsque le président-directeur général, le directeur de l'audit interne ou le vice-président directeur des ressources humaines reçoit des informations concernant une violation suspectée du présent Code, il doit en informer le conseiller juridique (sauf si la préoccupation concerne ce dernier), qui est tenu, le cas échéant, de prendre les mesures suivantes :

***Si les informations reçues font état d'une violation du Code par un employé autre qu'un cadre de direction ou un directeur, le conseiller juridique doit :***

- évaluer les informations reçues ;
- déterminer s'il est nécessaire de procéder à une enquête informelle ou formelle ;
- informer le Comité de divulgation, s'il y a lieu ;
- s'il y a lieu, entreprendre une enquête informelle ou formelle ; et
- s'il y a lieu, recommander des mesures disciplinaires et/ou correctives appropriées.

***Si les informations reçues font état d'une violation du Code par un cadre de direction, un directeur ou la fonction d'audit interne, le conseiller juridique doit :***

- évaluer les informations reçues ;
- informer le président-directeur général, le président du comité d'audit et le comité de divulgation de la préoccupation signalée (notez toutefois qu'il est possible que la préoccupation ne puisse pas être signalée à l'une des personnes susmentionnées si elle concerne cette personne) ;
- déterminer s'il est nécessaire de procéder à une enquête informelle ou formelle ;
- s'il y a lieu, entreprendre une enquête informelle ou formelle ; et
- présenter les résultats de toute enquête informelle ou formelle, et recommander une solution, au président-directeur général ou aux membres du comité d'audit (notez toutefois qu'il est possible que les résultats ne puissent pas être présentés à l'une des personnes susmentionnées s'ils concernent cette personne).

***Si les informations se rapportent au conseiller juridique, le président-directeur général ou le président du comité d'audit doit suivre la procédure ci-dessus qui incomberait autrement au conseiller juridique.***

***Si les informations reçues font état d'un problème comptable, indépendamment du poste du contrevenant présumé, le conseiller juridique doit :***

- soumettre l'affaire au comité d'audit, sauf si, après une enquête complète, l'affaire est jugée sans fondement par le conseiller juridique, le directeur financier (en supposant qu'il n'est pas impliqué dans le prétendu acte répréhensible), le directeur de l'audit interne, le président du comité d'audit et le comité de divulgation. En tout état de cause, un document reprenant toutes les plaintes et préoccupations reçues sera fourni au comité d'audit pour chaque trimestre d'exercice.

Les personnes ayant des responsabilités décrites dans cette section XI peuvent consulter d'autres employés ou des conseillers externes, ou leur déléguer la responsabilité de toutes les mesures ou décisions, si cela est nécessaire ou approprié pour s'acquitter de ces responsabilités.

Dans tous les cas, suivant la réception et l'examen de la recommandation de solution du conseiller juridique, le président-directeur général ou une majorité des membres du comité d'audit impartiaux doivent déterminer si les violations du présent Code sont avérées et, dans l'affirmative, déterminer les mesures disciplinaires et/ou correctives à prendre. Il est attendu des employés, directeurs et membres du conseil consultatif, à qui il est demandé de coopérer dans le cadre d'une enquête d'éthique informelle ou formelle, qu'ils coopèrent pleinement et partagent les informations requises. Tout refus de coopérer dans le cadre d'une enquête informelle ou formelle peut entraîner des mesures disciplinaires, y compris le licenciement.

Nous attendons de tous les employés d'Akamai qu'ils respectent le présent Code. S'il est établi que vous avez enfreint le présent Code, une politique d'Akamai ou toute loi, règle ou réglementation, Akamai déterminera et prendra des mesures disciplinaires à votre encontre qui peuvent aller de l'avertissement au renvoi pour poursuites pénales en passant par le licenciement et d'autres mesures disciplinaires qu'Akamai juge appropriées selon les circonstances. En outre, tout superviseur qui a connaissance d'une violation suspectée ou réelle et omet de la signaler au Service juridique d'Akamai s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

*Le présent Code n'est pas un contrat d'emploi, et il ne modifie pas votre statut d'employé volontaire. Votre statut d'employeur volontaire signifie que, sous réserve de la législation applicable, vous ou l'entreprise pouvez mettre fin à votre relation de travail comme vous le souhaitez, à tout moment, avec ou sans raison ou préavis. Il peut être nécessaire ou souhaitable de modifier le présent Code à l'avenir en réponse à des modifications apportées à la loi ou à des changements au sein de l'entreprise ou pour d'autres raisons. La direction et/ou le conseil d'administration ont le pouvoir exclusif de changer, de modifier et d'interpréter le présent Code à tout moment, et leur interprétation du Code a force obligatoire. Les employés seront avertis si des modifications de fond sont apportées au présent Code.*

ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE  
D'AKAMAI

Je certifie que j'ai reçu et lu le Code de conduite et d'éthique professionnelle d'Akamai. Je comprends et j'accepte de respecter le Code, y compris les politiques décrites ou mentionnées dans le Code. Je comprends également que, sous réserve des lois applicables, le respect du Code est une condition de mon emploi ou de mon statut de membre du conseil d'administration d'Akamai, que je signe ou non la présente attestation. Si j'ai des questions concernant le Code ou toute politique d'Akamai à laquelle ce document fait référence, je sais que je peux les adresser à mon superviseur ou au Service juridique d'Akamai.

---

Signature

---

Nom

---

Date