

Code de conduite mondial de SEMI

Respect, inclusion, tolérance

CRÉÉ EN JUILLET 2021

Un message de notre PDG

Bien faire les choses est l'une des valeurs les plus importantes chez SEMI. En tant qu'employés et représentants de SEMI, nous travaillons dur chaque jour pour fournir des services qui améliorent les activités des membres de la communauté mondiale de notre secteur.

Nous savons clairement ce que signifie bien faire les choses. Cela signifie non seulement que nous fournissons des services et une assistance dans un souci d'éthique et d'intégrité, mais aussi que nous surveillons l'ensemble de nos opérations pour vérifier le respect de notre code de conduite.

Travailler ici, c'est s'engager à défendre les valeurs de notre entreprise et à suivre le code de conduite décrit dans ce document. Merci de défendre nos valeurs et de nous aider à être le meilleur fournisseur de services possible.



Ajit Manocha
PRÉSIDENT ET DIRECTEUR GÉNÉRAL, SEMI

Introduction

Selon son principe fondamental, SEMI, association sectorielle mondiale à but non lucratif, doit adhérer aux normes éthiques les plus élevées. Nos membres et bénévoles soutiennent notre entreprise, car ils font confiance à SEMI pour mener à bien sa mission, gérer ses ressources de manière responsable et respecter les normes de conduite les plus élevées. Maintenir la confiance du public est au cœur de notre identité. Par conséquent, respecter la loi est considéré comme notre norme de conduite

minimale. SEMI doit également adhérer à l'esprit de la loi pour s'assurer que ses actions sont toujours en phase avec les attentes du public.

SEMI s'engage aussi à assurer un environnement de travail positif et professionnel dans lequel chacun est traité avec respect et dignité. Nous croyons en une approche ouverte et transparente du respect sur le lieu de travail et nous nous engageons à offrir aux employés un environnement de travail sain, positif et sûr.

Principes éthiques et valeurs fondamentales de SEMI

- Honnêteté
- Intégrité et transparence
- Fiabilité
- Respect des autres
- Adaptabilité
- Responsabilité
- Respect de la loi
- Empathie
- Collaboration
- Engagement envers le code de conduite
- Orientation client

Prise de décision et code de conduite

Lorsque vous prenez une décision, posez-vous les questions suivantes :

- Est-ce légal ?
- Est-ce conforme au Code de conduite de SEMI ?
- Cela reflète-t-il les valeurs et l'éthique de notre entreprise ?
- Cela respecte-t-il les droits d'autrui ?
- Voudrais-je que ma conduite et mes décisions soient rendues publiques ?
- Si vous n'êtes pas sûr de l'une des réponses, demandez l'avis des ressources humaines.

Signaler/s'exprimer

SEMI encourage tous les employés à poser des questions et à soulever les problèmes sans crainte de représailles, et s'engage à traiter les signalements avec sérieux et à enquêter de manière approfondie.

Les employés doivent signaler immédiatement tout comportement qu'ils pensent contraire à l'éthique, illégal ou suspect. L'entreprise ne tolère pas de représailles contre quiconque signale de bonne foi une faute présumée ou participe d'une quelconque façon à une enquête ou à un audit. Les employés qui signalent un problème de bonne foi ne seront soumis à aucune action défavorable en matière d'emploi, notamment :

- Licenciement abusif, rétrogradation ou suspension
- Refus injuste d'une promotion, d'un transfert ou d'autres avantages liés à l'emploi
- Intimidation et harcèlement, en personne ou en ligne

- Comportement d'exclusion
- Tout autre comportement qui singularise injustement la personne

Pour signaler un problème :

- Parlez à votre manager
- Contactez les ressources humaines au 408-943-6919
- Appelez la hotline externe et anonyme ci-dessous

Vous pouvez accéder au service en vous rendant sur le site Web, par courrier électronique ou par téléphone. Ce service est disponible 24 h/24 et 7 j/7 et en plusieurs langues (chinois, japonais, coréen, hindi, allemand, français).

Site Web : www.lighthouse-services.com/semi

E-mail : reports@lighthouse-services.com

Numéro sans frais aux États-Unis : 877-472-2110

Numéro sans frais dans les autres pays :
800-603-2869

Une fois qu'une plainte a été soumise, Lighthouse transmettra le rapport aux personnes désignées par l'entreprise pour enquêter conformément à la politique de notre entreprise. Veuillez noter que Lighthouse protégera votre identité dans

la mesure permise par la loi ; cependant, votre identité peut être révélée au cours de l'enquête en raison des informations que vous avez fournies.

Égalité des chances

Chez SEMI, nous célébrons et soutenons nos différences au profit de notre entreprise et du secteur. SEMI est un employeur qui garantit l'égalité des chances.

SEMI ne discrimine aucun employé ou candidat pour des raisons de race, d'origine ethnique, de couleur, de religion, de sexe, d'identité ou d'expression de genre, d'âge, d'origine nationale, d'orientation sexuelle, d'état matrimonial, de statut de service militaire, de grossesse ou de condition connexe (y compris l'allaitement), de

handicap, d'identité LGBTQIA+ ou de tout autre groupe protégé.

SEMI s'engage à soutenir une main-d'œuvre diversifiée et inclusive, à la fois au sein de l'entreprise et du secteur. SEMI s'efforce d'assurer un recrutement, une embauche, une intégration, une rétention, une promotion et une fin d'emploi justes et équitables. Cela comprend l'utilisation d'un langage inclusif dans les communications et les publications pour créer un sentiment d'appartenance.

Pas de harcèlement ou d'intimidation

SEMI a une politique de tolérance zéro pour toute forme de harcèlement, notamment le harcèlement sexuel et l'intimidation.

Les employés de SEMI traiteront tous les employés, clients, partenaires commerciaux et autres parties prenantes avec dignité et respect à tout moment.

Tout type de harcèlement, qu'il soit physique, sexuel, verbal ou autre, est interdit et peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Le harcèlement peut inclure des actions, des mots, des écrits ou des objets qui créent un environnement de travail intimidant ou hostile, tels que :

- Crier ou humilier quelqu'un
- Violence physique ou intimidation
- Avances, invitations ou commentaires sexuels non désirés
- Commentaires indésirables qui font référence au statut protégé d'une personne, comme la race, le sexe ou une autre identité
- Affichages visuels tels que des images ou des gestes désobligeants, à caractère racial ou sexuel
- Conduite physique, y compris les agressions ou les attouchements non désirés
- Menaces ou demandes de se soumettre à des demandes sexuelles comme condition d'emploi ou pour éviter des conséquences néfastes

Harcèlement

SEMI s'engage à garantir que nos employés, sous-traitants et clients travaillent dans un environnement sûr et respectueux, exempt d'intimidation. L'intimidation peut inclure :

- Répandre des rumeurs malveillantes ou des potins
- Exclure ou isoler quelqu'un socialement
- Exiger des délais impossibles à respecter
- Ne pas partager les informations nécessaires ou donner intentionnellement des informations erronées
- Intimider quelqu'un
- Empêcher le travail de quelqu'un
- Refuser injustement une formation, un congé ou une promotion
- Changer constamment les directives de travail
- Envoyer des blagues ou des e-mails offensants
- Critiquer ou rabaisser constamment quelqu'un
- Altérer les effets personnels ou l'équipement de travail d'une personne

Conflits d'intérêts

Les dirigeants, administrateurs et employés de la société ne doivent jamais laisser leurs intérêts entrer en conflit ou sembler entrer en conflit avec les intérêts de SEMI, de ses membres/clients ou de ses sociétés affiliées. Les dirigeants, administrateurs et employés doivent faire preuve de prudence pour éviter de représenter SEMI dans toute transaction avec d'autres qui ont une affiliation ou une relation commerciale extérieure. Les dirigeants, administrateurs et employés

doivent éviter d'utiliser leurs contacts SEMI pour faire avancer leurs affaires privées ou leurs intérêts personnels aux dépens de SEMI, de ses membres/clients ou de ses sociétés affiliées.

Les employés sont tenus de divulguer toute relation, association ou activité qui pourrait créer un conflit d'intérêts réel, potentiel ou même soupçonné à leur responsable et au service des ressources humaines de SEMI.

Communication externe au nom de SEMI

Seuls le PDG/Président, le directeur financier/VP Opérations et le directeur marketing de SEMI sont autorisés à représenter l'entreprise auprès des médias et/ou des autorités judiciaires. Les

collaborateurs doivent adresser toute demande d'information ou d'entretien au directeur marketing de SEMI.

Confidentialité

L'entreprise et ses employés préservent la confidentialité de toutes les informations exclusives. Les informations exclusives comprennent toutes les informations non publiques qui pourraient nuire à l'entreprise et à ses clients et partenaires commerciaux si elles étaient divulguées.

Les informations confidentielles peuvent inclure :

- Informations sur les prix
- Termes des contrats
- Politiques et procédures de l'entreprise
- États financiers
- Plans et stratégies de commercialisation
- Secrets commerciaux
- Toute autre information qui pourrait nuire à l'entreprise ou à ses clients ou fournisseurs si elle était divulguée
- Listes des clients
- Listes des fournisseurs

Protection de la vie privée

SEMI se conforme aux exigences des pays où elle exerce ses activités ainsi qu'aux lois internationales sur la protection de la vie privée. Tous les employés signent un accord qui contient des dispositions sur la confidentialité et la non-divulgaration des informations.

La société et ses employés ne divulguent aucune information privée et personnelle concernant les individus suivants :

- Employés
- Clients
- Fournisseurs
- Concurrents
- Tiers

Les employés stockent toutes les informations personnelles en toute sécurité, les marquent comme confidentielles et ne les conservent que le temps nécessaire aux fins pour lesquelles elles ont été collectées.

Lorsqu'ils fournissent des informations personnelles, les employés en limitent l'accès à ceux qui ont un besoin professionnel évident de ces informations.

Les employés sont tenus de signaler à leur responsable toute atteinte à la vie privée, notamment la perte, le vol ou l'accès non autorisé à des informations personnelles.

Traitement équitable

Bien que SEMI soit un concurrent assertif pour l'obtention de nouveaux contrats, ses relations avec ses partenaires commerciaux sont basées sur la confiance, les bénéfices mutuels et la conformité aux lois nationales applicables.

Les employés sont tenus de :

- Communiquer les services SEMI d'une manière juste et précise, en divulguant toutes les informations pertinentes
- Se familiariser avec la politique de traitement équitable de l'entreprise et rester conscient

des conséquences de toute violation des procédures ou des lois qui régissent les transactions équitables

- Utiliser uniquement des informations accessibles au public pour comprendre l'entreprise, les clients, les concurrents, les partenaires commerciaux, les tendances technologiques et les propositions et développements réglementaires
- Informer immédiatement leur responsable des violations possibles

Corruption et paiements de facilitation

SEMI ne tentera pas d'influencer le jugement ou le comportement d'une personne à un poste de confiance en versant un pot-de-vin ou une ristourne. Ceci s'applique aux personnes qui travaillent pour le gouvernement et pour des entreprises privées.

La société n'autorise pas les paiements de facilitation aux représentants du gouvernement ou aux entreprises privées pour sécuriser ou accélérer les actions de routine.

Les employés doivent :

- Sélectionner soigneusement les tiers et les surveiller en permanence pour s'assurer qu'ils respectent les politiques anti-corruption de l'entreprise
- Tenir des livres et des registres précis à tout moment et vérifier que les fonds ne sont pas utilisés pour des pots-de-vin ou des paiements de facilitation
- Refuser toute offre ou demande de paiement illicite et signaler l'incident au SEMI CFO

Cadeaux et divertissements

Bien que les cadeaux et les divertissements entre associés commerciaux puissent être des moyens appropriés de renforcer les liens et de développer de la bienveillance, ils peuvent également donner l'impression d'influencer les décisions commerciales. SEMI s'engage à obtenir des contrats uniquement sur la base de ses produits, services et personnes et à se conformer à toutes les exigences légales pour offrir et recevoir des cadeaux et des divertissements.

Les employés doivent :

- Faire preuve de bon sens et se conformer à la loi et à la politique de SEMI en ce qui concerne les cadeaux et autres avantages
- Ne jamais laisser les cadeaux, divertissements ou autres avantages personnels influencer les

décisions ou nuire à l'intégrité des relations commerciales

- Ne jamais accepter de cadeaux ou de divertissements illégaux, immoraux ou qui auraient une incidence néfaste sur l'entreprise
- Ne jamais accepter d'espèces, d'équivalents d'espèces ou d'autres titres

Les employés peuvent accepter à l'occasion des cadeaux personnels non sollicités de valeur nominale, tels que des articles promotionnels, et peuvent de même en offrir aux clients et partenaires commerciaux.

En cas de doute, les employés doivent consulter le directeur financier de SEMI avant de donner ou de recevoir quoi que ce soit de valeur.

Contributions politiques

SEMI ne contribue à aucun parti politique. Les employés sont libres de soutenir tout parti ou entité politique à titre personnel. Cependant, cela doit être séparé de l'activité SEMI

Dons de bienfaisance

L'entreprise peut faire des dons de charité à des causes et à des organisations qui ne sont pas affiliées politiquement. Les employés doivent demander l'accord du directeur financier avant de faire de tels dons au nom de l'entreprise.

Tenue de dossiers

SEMI tient ses livres, registres, comptes et états financiers de manière approfondie, juste, précise, compréhensible, détaillée et opportune.

Tous les documents SEMI, bases de données, messages vocaux, messages sur appareils mobiles, documents informatiques, fichiers et photos sont des dossiers d'entreprise.

Les employés sont tenus de :

- Conserver ces enregistrements et protéger leur intégrité aussi longtemps que nécessaire

- Maintenir des systèmes officiels de tenue des archives pour conserver et classer les dossiers requis à des fins commerciales, juridiques, financières, de recherche ou d'archivage
- Éliminer les dossiers conformément au calendrier de conservation et d'élimination des dossiers de l'entreprise.
- Les employés ne doivent jamais détruire des documents en réponse ou en prévision d'une enquête ou d'un audit.

Protection et utilisation appropriée des actifs de l'entreprise

SEMI exige de tous ses employés qu'ils protègent ses actifs. Tous les actifs doivent être utilisés à des fins légitimes, efficacement et uniquement pour les activités de l'entreprise.

Les actifs comprennent les installations, l'équipement, les ordinateurs et les systèmes d'information, les téléphones, le temps des

employés, les informations confidentielles et exclusives, les opportunités commerciales et les fonds de l'entreprise.

Les soupçons de fraude, de vol, de négligence et de gaspillage doivent être signalés au directeur financier de SEMI.

Blanchiment d'argent

L'entreprise respecte les lois anti-blanchiment. Le blanchiment d'argent est le processus de dissimulation de fonds illicites qui les fait transiter par des entreprises légitimes pour cacher leur origine criminelle.

Les employés ne doivent jamais faciliter sciemment le blanchiment d'argent ou le financement du terrorisme et doivent prendre des mesures pour empêcher l'utilisation par inadvertance des activités commerciales de l'entreprise à ces fins. Les employés sont tenus

de signaler immédiatement toute activité ou transaction inhabituelle ou suspecte, telles que :

- Tentatives de paiement en espèces ou qui proviennent d'une source de financement inhabituelle
- Arrangements qui impliquent le transfert de fonds vers ou depuis des pays ou des entités non liés à la transaction ou au client
- Accords inhabituellement complexes qui ne reflètent pas un objectif commercial réel
- Tentatives d'échapper aux exigences de tenue de dossiers ou de déclaration

Santé et sécurité

SEMI s'engage à fournir un lieu de travail sûr et sain.

L'entreprise exerce ses activités conformément aux exigences applicables en matière de santé et de sécurité et s'efforce d'améliorer en permanence ses politiques et procédures en matière de santé et de sécurité.

Tous les employés doivent effectuer leur travail conformément aux lois, règlements, politiques et procédures applicables en matière de santé et de sécurité et adopter des pratiques de travail sûres à tout moment et sur tous les sites.

Toutes les exigences applicables en matière de sécurité et de santé doivent être communiquées aux visiteurs, clients ou sous-traitants sur chacun des sites de l'entreprise.

Les employés sont tenus de signaler immédiatement la survenue d'une blessure, d'une maladie ou l'exposition à une situation dangereuse au travail, y compris les accidents évités de justesse, au directeur des ressources humaines sur le lieu de travail ou au directeur mondial des ressources humaines.

Environnement

SEMI s'engage à minimiser l'impact environnemental de toutes ses activités pour fournir des services à ses clients.

L'entreprise s'engage à opérer d'une manière respectueuse de l'environnement, de la fourniture de produits et de services à l'exploitation de ses bureaux et installations, la sélection de

fournisseurs et autres activités commerciales.

L'entreprise se conforme à toutes les lois et réglementations environnementales applicables et à ses propres engagements en ce qui concerne les pratiques durables et la protection de l'environnement.

Informatique

SEMI attend de ses employés qu'ils protègent tous les équipements et données informatiques d'actes malveillants intentionnels commis par des individus à l'intérieur ou à l'extérieur de l'entreprise. Une formation en cybersécurité est dispensée à tous les employés pour assurer le

respect des politiques de sécurité informatique.

SEMI protège contre l'accès inapproprié par des individus ou des groupes non formés aux politiques ou procédures de l'entreprise.

SEMI n'utilise pas de logiciels pour lesquels elle ne dispose pas de licence.

Utilisation d'Internet

SEMI comprend que l'utilisation personnelle occasionnelle d'Internet pendant les heures de travail est une demande raisonnable et le permet dans des limites raisonnables. Les employés peuvent demander des éclaircissements à leur manager en cas de doute.

Cependant, l'entreprise ne permet pas aux internautes de travailler pour une entreprise personnelle, une entreprise politique ou de gêner ses clients.

Utilisation des médias sociaux

Les médias sociaux offrent des opportunités de réseautage et de création de visibilité pour SEMI et sa marque. Cependant, il existe des risques liés à son utilisation par les employés.

Les employés sont tenus de se conformer aux politiques et procédures de l'entreprise lorsqu'ils communiquent sur les réseaux sociaux. Les employés sont responsables de toute information qu'ils publient en ligne.

Les employés sont tenus de :

- Révéler leur relation avec l'entreprise lorsqu'ils commentent en ligne des problèmes liés à l'entreprise
- Respecter la vie privée des autres employés et s'abstenir de publier des photos d'eux sans leur consentement

- S'assurer que toutes les informations qu'ils publient concernant l'entreprise sont exactes
- Se conformer aux règles des sites de médias sociaux qu'ils utilisent

Les employés ne doivent pas :

- Prétendre être quelqu'un qu'ils ne sont pas en ligne
- Parler au nom de l'entreprise s'ils ne sont pas expressément autorisés à le faire
- Partager des informations confidentielles sur l'entreprise, ses clients, ses parties prenantes ou ses fournisseurs
- Publier des commentaires ou des photos qui pourraient nuire à la marque, à la réputation ou aux intérêts commerciaux de l'entreprise

Responsabilité sociale des entreprises

SEMI comprend que la responsabilité sociale de l'entreprise s'étend à l'ensemble de sa chaîne d'approvisionnement. Cela englobe les produits et services fournis ainsi que les droits de l'homme, l'éthique et les pratiques sociales de l'entreprise et de ses fournisseurs.

L'un des objectifs du programme d'approvisionnement sur le plan de la responsabilité sociale des entreprises est de nouer des partenariats avec des organisations qui partagent les mêmes idées en recherchant activement des partenaires commerciaux les plus respectueux de l'environnement et de la main-d'œuvre.

Travail forcé : l'entreprise et ses fournisseurs doivent engager tous les employés de leur plein

gré, sans que personne ne soit soumis à un travail servile ou forcé. Cette politique s'applique aux opérations commerciales du fournisseur et à son réseau de fournisseurs avec lesquels l'entreprise exerce ses activités.

Travail des enfants : l'entreprise et ses fournisseurs ne doivent pas employer de personnes n'ayant pas l'âge minimum légal de travail du pays dans lequel ils travaillent.

L'entreprise encourage et soutient l'implication dans la communauté qui l'a soutenue. Cela comprend le soutien aux entreprises et aux talents locaux, par exemple en s'approvisionnant en produits et services locaux, le cas échéant, et en présentant le travail d'artistes locaux dans les espaces publics de l'entreprise.

Reconnaissance du code de conduite

En signant le code de conduite SEMI, vous reconnaissez que :

- Vous avez lu l'intégralité du code de conduite et comprenez vos responsabilités en la matière.
- Vous avez eu l'occasion de poser des questions pour clarifier tout aspect un peu flou du code.
- Vous vous engagez à respecter ses principes.
- Vous vous engagez à signaler à l'entreprise toute violation du code.
- Vous acceptez de coopérer à toute enquête sur les violations du code.

Signature

Date

Nom en caractères d'imprimerie