

---

*Code de*  
**CONDUITE DES AFFAIRES**

---

# TABLE DES MATIÈRES

---

- I. Exposé préalable
- II. Responsabilité au titre de ce Code et Conformité
- III. Lutte contre la corruption ; Cadeaux et Invitations
- IV. Règles de concurrence
- V. Blanchiment d'argent
- VI. Opérations d'initié
- VII. Conflits d'intérêts
- VIII. Protection des données personnelles
- IX. Utilisation du Digital, des Médias et Réseaux Sociaux, notamment de « Chatter® »
- X. Protection des marques
- XI. Sanctions commerciales
- XII. Conduite des Affaires avec Intégrité

## I. Exposé préalable

***Tous les employés de Corby Spiritueux et vins Limitée sont tenus d'agir de manière éthique.***

Le présent *Code de conduite* s'applique à tous les employés de Corby Spiritueux et vins Limitée, de The Foreign Affair Winery Limited, de Les Spiritueux Ungava Cie Ltée, de Pernod Ricard S.A. et des entreprises affiliées (collectivement « la Société ») partout au Canada.

Conduire nos activités avec intégrité est une des valeurs fondatrices et un engagement fort de notre organisation.

Agir avec un sens fort de l'éthique est l'un des piliers fondamentaux qui sous-tend notre modèle opérationnel. Cela signifie respecter les lois applicables dans chacun de nos marchés ainsi que nos politiques internes. Nous attendons de chaque employé qu'il respecte cet engagement. Le fait de ne pas respecter ces lois et nos politiques internes pourrait vous exposer, ainsi que le Groupe, à des conséquences juridiques graves et porter sérieusement atteinte à notre réputation.

Respecter les lois et nos politiques internes ne se limite pas seulement à éviter les problèmes juridiques et à préserver une bonne image. Cela implique également d'agir de manière constructive dans les communautés où nous sommes présents. Cela signifie contribuer à instaurer des conditions de concurrence équitables, mais aussi à s'assurer que nous mettons tout en œuvre pour gagner et conserver la confiance de nos clients, de nos partenaires commerciaux, de nos actionnaires et des autres parties prenantes. Cette confiance est l'un des éléments qui contribue à construire notre réputation et qui constitue un facteur-clé de notre succès.

L'objectif de ce Code de Conduite des Affaires est de réunir en un seul document les grands principes devant être respectés par l'ensemble des collaborateurs de la Société dans dix domaines-clés: lutte contre la corruption, concurrence, lutte contre le blanchiment d'argent, conflits d'intérêts, délits d'initiés, protection des données personnelles, utilisation du digital, des média et réseaux sociaux,

protection de nos marques, sanctions commerciales et l'intégrité dans la conduite de nos affaires. Ces principes sont plus amplement développés dans les différentes politiques auxquelles ce Code se réfère.

Vous devez lire ce Code et ces politiques et vous y reporter régulièrement pour vous guider. Vous devez suivre le présent Code parallèlement au guide de l'employé de Ressources humaines. Vous pourrez, sur le terrain, être confronté à des situations qui ne sont pas mentionnées dans ce Code ou dans nos politiques internes. Si tel était le cas, n'hésitez pas à solliciter l'avis de la Direction Juridique, de votre supérieur hiérarchique ou de la Direction des Ressources Humaines.

## **II. Responsabilité au titre de ce Code et Conformité**

***Il s'agit de s'assurer que nous ferons tous de notre mieux pour gagner et conserver la confiance de nos clients, de nos partenaires en affaires, de nos actionnaires et des autres intervenants.***

***Nous voulons que vous lisiez le présent Code et ces politiques et que vous les consultiez souvent pour vous guider dans votre action.***

### ***A qui s'applique ce Code ?***

Ce Code fait état d'un certain nombre de politiques et procédures en vigueur dans notre organisation. Ce Code et les politiques qui y sont présentées s'appliquent à tous les employés du Groupe en complément, le cas échéant, des politiques similaires en vigueur dans votre filiale. L'ensemble des employés du Groupe doit connaître le contenu de ce Code ainsi que toutes les politiques spécifiques s'appliquant à leur fonction au sein de la Société.

En tant que groupe multinational, la Société est soumise à des législations diverses, dont certaines s'appliquent dans plus d'un pays. En respectant les principes présentés dans ce Code et dans les politiques du Groupe, vous aidez Pernod Ricard à se conformer à ces législations.

***Que dois-je faire si je ne suis pas sûr(e) que le Code ou une politique s'applique à mon cas particulier?***

Ce Code ne peut envisager toutes les situations auxquelles vous pouvez être confronté dans vos activités quotidiennes et qui pourraient soulever un problème d'ordre juridique ou éthique. Pour toute question pour laquelle vous ne trouveriez pas de réponse dans ce Code et, plus généralement, pour toute autre question sur l'application de celui-ci ou de l'une des politiques qui y sont visées, sollicitez de l'aide et des conseils auprès de :

- votre juriste local, votre Directeur Juridique Régional ou le Directeur Juridique Groupe,
- votre responsable hiérarchique ou votre Direction des Ressources Humaines.

***Que dois-je faire si je pense que quelqu'un agit de façon répréhensible ?***

Si vous avez, de bonne foi, de sérieux doutes sur le comportement d'un employé ou d'un tiers qui irait à l'encontre de ce Code ou de l'une des politiques la Société, nous vous encourageons à en parler.

La personne à qui vous adresser dépendra des circonstances. Dans certains cas, des personnes précises devront être informées conformément aux dispositions de ce Code. À défaut, vous pouvez vous adresser à votre supérieur hiérarchique (N+1), la Direction des Ressources Humaines ou à un membre de la Direction Juridique. Alternativement à cette procédure interne, la Société a mis en place une ligne d'alerte éthique exploitée par une société indépendante (Navex) et disponible 24/24, 7j/7 sur My Portal. Accessible dans la plupart des langues, cette plateforme permet à l'ensemble des collaborateurs de la Société, quel que soit leur statut, de rapporter toute situation réelle et sérieuse dès lors qu'ils en ont connaissance. « *Speak Up* » garantit également au lanceur d'alerte un traitement sécurisé et approprié de sa procédure.

La Société s'engage à protéger les employés de bonne foi qui tentent de prévenir des comportements répréhensibles. Ces questions seront traitées dans le respect de la confidentialité. Nous n'accepterons aucun acte de représailles ou de

discrimination à l'encontre d'un employé ayant révélé l'existence d'une conduite dont il ou elle estime qu'elle viole le présent Code, une politique de l'entreprise ou la loi. Des sanctions civiles et pénales sont également possibles en vertu des lois applicables. Toutes les infractions ou les infractions soupçonnées doivent être signalées à votre supérieur hiérarchique ou à un membre du comité exécutif. Nulle personne signalant une infraction soupçonnée ne subira des représailles, à condition que ce signalement soit fait de bonne foi. Toutes les infractions signalées feront l'objet d'une enquête dans les plus brefs délais. Si l'enquête conclut qu'une infraction a été commise, la société prendra toutes les mesures nécessaires pour corriger le problème et pour l'empêcher de se reproduire.

### **Qui est responsable d'assurer le respect de ce Code ?**

Nous sommes tous responsables du respect de ce Code et des politiques auxquelles il se réfère.

La Direction Juridique est responsable de la mise en œuvre de ce Code et guidera également tout employé ayant une question s'y rapportant.

Le Directeur Juridique Groupe est chargé du suivi de ce Code et doit proposer au Bureau Exécutif toute modification qui deviendrait nécessaire suite à des évolutions législatives ou pour mieux protéger les intérêts de la Société.

Dans l'hypothèse où il serait nécessaire ou souhaitable qu'un sujet de conformité fasse l'objet d'une décision au niveau du Groupe, ce dernier devra être soumis au Directeur Juridique Groupe.

Le cas échéant, le Directeur Juridique Groupe convoquera le Bureau Exécutif.

### **Pour plus d'informations**

- Vous pouvez accéder à la **politique de dénonciation** de la société [ici](#).

### III. Lutte contre la corruption ; Cadeaux et Invitations

***Nous prenons la conformité aux lois anti-corruption très au sérieux et nous avons une tolérance zéro pour la corruption, y compris pour l'offre ou l'acceptation de pots-de-vin.***

***Les relations d'affaires avec les fonctionnaires exigent des précautions spéciales.***

Un pot-de-vin est une somme d'argent ou tout autre objet de valeur, remis à une personne en vue de la pousser à agir de manière répréhensible. Un pot-de-vin peut prendre plusieurs formes : espèces, cadeaux, invitations, dons ou faveurs. Donner ou recevoir des pots-de-vin est illégal dans les pays dans lesquels nous sommes présents. Ceci est également interdit par le présent Code. Ces règles s'appliquent également à nos concurrents.

Nous prenons très au sérieux le respect des lois anti-corruption et avons une tolérance zéro pour les comportements corrompus notamment, concernant la remise ou l'acceptation de pots-de-vin, que ce soit par l'un de nos employés ou par un tiers agissant pour notre compte.

Il est important de comprendre que des cadeaux ou des invitations sont considérés comme des pots-de-vin s'ils ont pour objet d'encourager une conduite répréhensible ou sont offerts en échange d'un quelconque avantage financier ou commercial. Des cadeaux et invitations d'une valeur raisonnable font partie d'une activité opérationnelle normale, mais vous ne devez ni offrir ni accepter de cadeaux ou d'invitations d'une trop grande valeur ou inappropriés. Par ailleurs, assurez-vous toujours que tout cadeau ou invitation est compatible avec la politique de cadeaux et invitations mise en place par la Société.

Les relations avec les fonctionnaires nécessitent de prendre des précautions particulières. Les employés impliqués dans la fonction de *lobbying* de la Société sont tenus de suivre les Lignes de Conduite de la Société sur le *lobbying*. Vous ne devez jamais offrir quoi que ce soit de valeur à un fonctionnaire en vue d'obtenir un traitement de faveur, d'influencer l'issue d'un audit ou de toute autre procédure

administrative ou d'influencer l'adoption d'une loi ou d'un règlement. Vous devez également être extrêmement vigilant à l'égard de toute demande d'un fonctionnaire ou d'un client, visant à l'obtention de dons à titre politique ou caritatif : ces derniers peuvent constituer un pot-de-vin. Offrir des cadeaux ou invitations d'une valeur limitée peut être acceptable dans certaines circonstances. Référez-vous à la politique relative aux cadeaux et invitations de votre société ou Région pour plus de précisions.

Dans certaines situations, nous avons recours aux services de tiers pour agir pour notre compte. Nous devons bien connaître ces prestataires de services avant de recourir à leurs services car nous pouvons être tenus responsables dans l'hypothèse où ils verseraient des pots-de-vin alors qu'ils agiraient pour notre compte.

La Politique Anti-Corruption du Groupe prévoit des procédures de vérification dites de « *Due diligence* » devant être conduites avec les tiers susceptibles de présenter un risque de corruption. De façon générale, un tiers sera considéré comme présentant un risque dès lors qu'il est susceptible de gagner un marché pour notre compte ou qu'il interagit avec des fonctionnaires en notre nom. Il s'agit notamment des agents des douanes, des sociétés de logistique et des prestataires dans le domaine de l'événementiel.

Le non-respect, par un employé, de la Politique Anti-Corruption de la Société ou des procédures anti-corruption locales, y compris les procédures concernant les cadeaux et invitations, peut engager la responsabilité civile ou pénale de la Société, celle de la filiale concernée ainsi que celle de l'employé. Celui-ci pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à son licenciement.

### **Ce que chaque employé doit savoir**

- ***N'offrez jamais un pot-de-vin*** à un fonctionnaire ou n'acceptez jamais un pot-de-vin d'un fonctionnaire ni ne versez des paiements de facilitation aux fonctionnaires.
  
- ***N'offrez jamais de paiement de facilitation*** à un fonctionnaire.

- **Rappelez-vous que les cadeaux et invitations** peuvent être considérés comme des pots-de-vin dans certaines circonstances.
- **Avant d'offrir ou d'accepter un cadeau ou une invitation**, demandez-vous si cela est conforme aux politiques mises en place au sein de votre société et vérifiez si un accord ou une déclaration préalable est nécessaire.
- **Rappelez-vous qu'être en relations d'affaires** avec des fonctionnaires est une situation hautement risquée ; un accord préalable avant d'offrir tout cadeau ou invitation est, dès lors, généralement nécessaire.
- **Avant de mandater un tiers devant agir pour notre compte**, assurez-vous d'effectuer les vérifications appropriées et encouragez-le à respecter les standards anti-corruption mises en place par le Groupe.

Si vous avez des questions au sujet la politique anti-corruption de la société ou de ses politiques sur les dons ou sur l'accueil, ou si vous avez besoin de conseils, communiquez avec le service juridique.

Si vous soupçonnez une infraction à la politique anti-corruption de la société ou à ses politiques sur les dons ou sur l'accueil, vous devez communiquer avec le directeur juridique.

### **Pour plus d'informations**

- **Vous pouvez accéder Lutte contre la corruption ; Cadeaux et Invitations [ici](#).**

## **IV. Règles de concurrence**

***Les infractions aux lois sur la concurrence peuvent donner lieu à de très lourdes amendes.***

***Nous devons conserver notre position de chef de file en pratiquant une concurrence équitable sur le marché.***

Le droit de la concurrence (ou lois antitrust) vise à préserver la libre concurrence et l'innovation en interdisant certaines pratiques comme le partage de marchés, la fixation des prix et les abus de position dominante, ayant pour conséquence de désavantager de manière déloyale les concurrents et les consommateurs. Nous devons maintenir notre position de *leader* par une concurrence loyale sur nos marchés. Bien évidemment, ces règles s'appliquent également à nos concurrents.

Le droit de la concurrence est complexe et varie d'un pays à l'autre. Toutefois, certains principes fondamentaux sont communs à toutes les juridictions. Ces règles interdisent certains comportements, comme notamment le fait de :

- ***convenir avec des concurrents d'aligner des pratiques opérationnelles***, par exemple en fixant les prix ou en se répartissant les clients ou les marchés ;
- ***intervenir dans la stratégie commerciale de nos distributeurs ou clients***, notamment en fixant les prix ou les lieux de revente de nos produits ;
- ***d'échanger des informations commerciales sensibles avec des concurrents***, directement ou par l'entremise de tiers tels que des clients ou des fournisseurs.

La violation des règles de concurrence peut conduire au paiement d'amendes très significatives. Les employés de la Société impliqués dans la violation des règles de concurrence peuvent également voir leur responsabilité pénale engagée et faire l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Nous attendons de nos employés qu'ils connaissent les principales règles indiquées ci-après. Cependant, vous êtes tous censés lire la Politique de la Société pour le Respect du Droit de la de Concurrence et avoir connaissance de toutes les règles applicables à votre marché. Ces règles étant complexes, n'hésitez pas à contacter votre Direction Juridique Locale ou Régionale pour toute question.

## Ce que chaque employé doit savoir

- ***Ne vous concertez pas avec nos concurrents*** sur les prix et autres conditions de vente.
- ***Ne convenez pas de partager des marchés***, territoires ou catégories de clients avec nos concurrents.
- ***N'échangez pas d'informations commerciales sensibles*** avec nos concurrents.
- ***Faites particulièrement attention à ne pas discuter de sujets commerciaux sensibles*** avec nos concurrents lors de réunions d'associations professionnelles.
- ***Assurez-vous que toute information que vous recevez*** concernant nos concurrents provient de sources publiquement accessibles ou a été obtenue de façon légitime.
- ***N'arrêtez pas les prix ou les conditions de revente de nos produits***. Les prix de revente conseillés ou recommandés sont valables dès lors qu'ils constituent uniquement des recommandations.
- ***Ne faites pas référence au fait que la Société serait « dominante »*** sur un quelconque marché. Ce sujet relève d'une analyse juridique/économique complexe.
- ***Évitez de faire des déclarations telles que « tuer la concurrence »***. Celles-ci peuvent être mal interprétées.
- ***Tout accord comportant des restrictions territoriales*** ou des clauses de « non-concurrence », ainsi que tout accord de longue durée, doit être revu

par la Direction Juridique. Ces accords peuvent être valables dans certaines situations mais requièrent une analyse juridique.

- ***Certaines autorités de la concurrence nationales soutiennent des programmes de clémence*** dans le cadre desquels elles consentent un traitement de faveur aux sociétés révélant des pratiques anti-concurrentielles, et en particulier des ententes, et qui coopèrent dans le cadre des procédures initiées à l'encontre des sociétés contrevenantes.
- ***Si vous doutez de la conformité de certains de vos actes avec les règles de concurrence***, consultez votre Direction Juridique Locale.

#### **Pour plus d'informations**

- Vous pouvez accéder à la **politique sur le droit de la concurrence** de la société (***Quoi faire et ne pas faire dans les relations avec les concurrents***) [ici](#).

Pour toute question concernant la Politique pour le Respect du Droit de la Concurrence ou pour tout conseil, y compris en ce qui concerne les règles de concurrence locales, contactez votre Direction Juridique Locale. Vous devez également vous adresser à votre Direction Juridique Locale si vous suspectez une violation de la Politique de la Société pour le Respect du Droit de la Concurrence.

## V. Blanchiment d'argent

***Le blanchiment d'argent est le processus de dissimulation de la source de l'argent provenant d'activités criminelles.***

***Nous devons nous assurer de savoir à qui nous avons affaire avant d'entamer une relation commerciale afin d'éviter d'être accusés de blanchir de l'argent.***

Nous devons faire tout notre possible pour éviter l'utilisation de véhicule pour le blanchiment argent.

Le blanchiment d'argent consiste à masquer l'origine de fonds provenant d'activités criminelles comme le trafic de drogue ou le terrorisme, en les utilisant au travers de canaux d'opérations commerciales régulières.

Le blanchiment d'argent implique souvent l'utilisation d'espèces ou d'autres instruments au porteur, comme des mandats ou des *traveller's checks*, pour payer des produits ou services. La politique de la Société est d'éviter les paiements en espèces ou équivalents. Lors du paiement de produits ou de services, évitez d'accepter les paiements en espèces, *traveller's checks*, mandats ou les paiements de la part de tiers non affiliés à moins d'avoir obtenu l'accord préalable de vos Directions Financière et/ou Juridique Locales ou Régionales.

Nous devons nous assurer de savoir à qui nous avons affaire avant d'entamer une relation commerciale afin d'éviter d'être accusés de blanchir de l'argent. Nous devons également être attentifs à tout changement ou activité pouvant apparaître suspects au cours de nos relations commerciales avec nos clients ; en effet, ces changements ou activités peuvent indiquer que le client tente de nous utiliser pour blanchir de l'argent.

Les employés qui établissent et gèrent des relations avec nos clients, doivent respecter les procédures dites « KYC » décrites dans la Politique Anti-Blanchiment. Ces procédures ont pour objectif de déterminer qui sont nos clients et en quoi consistent réellement leurs activités. L'information sur nos clients doit également être tenue à jour ; veillez à solliciter des mises à jour, en cas de changement dans

la situation de l'un de nos clients et, en tout état de cause, au moins une fois tous les deux ans.

Nous devons également être vigilants à l'égard de tout comportement ou activité pouvant apparaître suspect et susceptible d'indiquer qu'un client tente de nous utiliser afin de blanchir de l'argent. Tel sera le cas, par exemple, s'il nous est demandé d'accepter d'importants paiements en espèces, ou le paiement de marchandises au travers de virements multiples provenant de différents comptes ou, encore, en cas de refus de communiquer des coordonnées ou informations bancaires à jour.

### **Ce que chaque employé doit savoir**

- ***Lorsque vous acceptez un paiement au titre de marchandises***, évitez d'accepter les paiements en espèces, les chèques de banque, les traveller's checks, les mandats ou les paiements de la part d'un tiers non affilié, à moins d'avoir préalablement obtenu l'autorisation de vos Directions Financière et/ou Juridique Locales ou Régionales.
- ***Assurez-vous de respecter les procédures dites « KYC »*** prévues dans la Politique Anti-blanchiment avant d'entamer des relations commerciales avec un nouveau client.
- ***Assurez-vous de la mise à jour des informations*** que vous détenez sur vos clients. A minima, demandez une mise à jour une fois tous les deux ans.
- ***Contrôlez les comptes clients*** et informez vos Directions Financière et Juridique locales si vous constatez une activité suspecte ou si votre client formule des demandes de paiement suspectes.
- ***Assurez-vous de respecter les obligations locales*** de déclarations d'opérations en devises.

## Pour plus d'informations

Accédez [ici](#) à la Politique Pernod Ricard Anti-blanchiment.

Pour toute question sur la Politique Pernod Ricard Anti-blanchiment ou pour tout conseil, adressez-vous à votre supérieur hiérarchique ou à votre Direction Financière ou Juridique.

### VI. Opérations d'initié

***Il est illégal d'effectuer des transactions sur les titres de la Société, de Pernod Ricard ou sur les titres d'une autre entreprise en s'appuyant sur de l'information privilégiée.***

***Si vous détenez de l'information privilégiée sur la Société ou sur Pernod Ricard, vous devez vous abstenir d'acheter ou de vendre des actions de la Société ou de Pernod Ricard, ou celles d'une autre entreprise, à laquelle l'information privilégiée en votre possession se rapporte.***

Les actions de Corby sont cotées à la bourse de Toronto (et les actions de Pernod Ricard sont cotées sur le marché NYSE Euronext à Paris). Effectuer des transactions sur les actions de Corby or Pernod Ricard ou sur celles d'une autre entreprise en s'appuyant sur de l'information importante et non publique est illégal et peut conduire à des sanctions pénales telles que des amendes et des peines d'emprisonnement.

Une information privilégiée est une information précise non publique, qui concerne directement ou indirectement une société et qui, si elle était rendue publique, pourrait avoir un effet significatif sur le cours des actions de la Société.

La notion d'information privilégiée recouvre plusieurs types d'informations, comme, par exemple :

- **les résultats financiers**, ou
- **l'acquisition d'une société ou la vente d'actifs** d'importants, ou
- **un « product recall »** majeur ou tout sinistre majeur affectant la production, l'approvisionnement des marchés, ou
- **un contentieux significatif.**

Si vous détenez une information privilégiée concernant Corby ou Pernod Ricard, vous devez vous abstenir d'acheter ou de vendre des actions Corby ou Pernod Ricard ou des actions d'une autre société concernée par cette information privilégiée.

Outre l'interdiction d'effectuer des opérations sur les actions Corby ou Pernod Ricard, vous ne devez pas non plus conseiller à un tiers de le faire au cours des périodes d'interdit arrêtées par Corby ou par Pernod Ricard S.A. (par exemple, préalablement à l'annonce de résultats financiers ou lors des périodes d'abstention imposées dans le cadre d'une opération significative et confidentielle dont vous avez connaissance).

#### **Ce que chaque employé doit savoir :**

- ***Une information privilégiée*** est une information précise non publique, qui concerne directement ou indirectement la société et qui, si elle était rendue publique, pourrait avoir un effet significatif sur le cours des actions Pernod Ricard.
- ***Si vous détenez une information privilégiée sur Pernod Ricard, vous devez vous abstenir :***
  - ***d'effectuer toute opération sur des actions ou autres instruments financiers*** émis par Pernod Ricard ou par une autre société à laquelle cette information privilégiée se rapporte ;

- ***d’annuler ou modifier un ordre*** que vous auriez déjà donné sur les titres Pernod Ricard, si cet ordre a été passé avant que vous n’ayez connaissance de l’information privilégiée ;
  - ***de révéler une information privilégiée à d’autres personnes en dehors*** de l’exercice de vos fonctions ; et
  - ***de conseiller à un tiers d’acheter ou de vendre des titres Corby ou Pernod Ricard*** ou d’une autre société à laquelle cette information privilégiée se rapporte.
- ***Vous ne devez ni effectuer d’opérations sur des actions Corby ou Pernod Ricard, ni conseiller à une autre personne de le faire, au cours des périodes d’interdit de Pernod Ricard SA.***

### **Pour plus d’informations**

- Vous pouvez accéder à la **politique sur le délit d’initié** de la société [ici](#).

Si vous avez des questions au sujet du Code de conduite se rapportant au délit d’initié, communiquez avec votre supérieur hiérarchique ou avec les services financiers ou juridiques.

## **VII. Conflits d’intérêts**

***Nous devons tous éviter que nos intérêts personnels entravent notre capacité de prendre des décisions opérationnelles impartiales dans l’intérêt de l’entreprise.***

***Chacun de nous doit agir dans les intérêts de Corby.***

De façon générale, un conflit d’intérêts naît de l’interférence entre une activité ou une relation personnelle et votre capacité à servir les intérêts de Corby.

Nous devons tous éviter les situations de conflits entre nos intérêts personnels et notre capacité à prendre des décisions impartiales et servant les intérêts de Corby.

L'apparence d'un conflit d'intérêts peut être aussi problématique que l'existence de celui-ci.

**Les situations suivantes peuvent constituer ou apparaître comme constitutives de conflit d'intérêts :**

- **l'un de vos proches travaille pour une société ayant des relations commerciales** avec Corby, y compris des clients ou des fournisseurs et vous avez la capacité, dans le cadre de vos fonctions, d'engager des relations commerciales avec cette société ;
- **vous exercez une autre activité professionnelle** et celle-ci entrave votre capacité à exercer vos fonctions pour Corby;
- **vous utilisez les biens ou informations** de la société dans votre intérêt personnel ou dans celui d'une autre personne ; ou
- **vous recevez un avantage personnel ou financier d'un fournisseur**, d'un client ou d'un concurrent, existant ou potentiel.

Ces exemples ont pour objet de vous aider à identifier les situations de conflit d'intérêts mais il est impossible de détailler toutes les situations susceptibles de constituer ou d'apparaître comme un conflit d'intérêts.

**Dans chaque situation, vous devez vous demander :**

- **mes intérêts peuvent-ils interférer** avec ceux de Corby ?
- **d'autres personnes peuvent-elles estimer que mes intérêts personnels interfèrent** ou peuvent interférer avec ceux de Corby ?

- **moi-même, ou l'un de mes proches**, tirons-nous un bénéfice personnel de mon implication dans une situation ou opération ou l'apparence d'un tel bénéfice est-elle envisageable ?
- **cette situation peut-elle me conduire** à privilégier mes intérêts personnels par rapport à ceux de Corby ?

Si la réponse à l'une de ces questions est « oui », alors vous devez sans délai en informer votre supérieur hiérarchique ou votre Direction des Ressources Humaines. Il est tout à fait possible qu'une situation apparaissant initialement comme une situation de conflit ne soit, en définitive, pas dommageable pour Corby ou que le conflit puisse être facilement résolu par une discussion ouverte et transparente.

#### **Ce que chaque employé doit savoir**

- ***Vous devez éviter que vos intérêts personnels*** n'interfèrent avec votre capacité à agir dans l'intérêt de la Société.
- ***Si vous avez le sentiment de vous trouver dans une situation pouvant potentiellement être ou apparaître à d'autres comme une situation de conflit d'intérêts***, vous devez vous adresser à votre supérieur hiérarchique ou à votre Direction des Ressources Humaines.

#### **VIII. Protection des données personnelles**

***Les employés responsables de la collecte, du regroupement, du traitement, du stockage, de l'utilisation ou du partage des données personnelles doivent s'assurer de respecter toutes les lois applicables en matière de protection des données.***

Dans le cadre de notre activité, nous sommes amenés à traiter les données personnelles d'un grand nombre de personnes et notamment, celles des employés (potentiels, actuels, ou anciens), clients, fournisseurs et autres. Corby s'engage à

conserver ces informations de manière confidentielle et sécurisée conformément aux lois applicables en matière de protection des données personnelles.

Les données personnelles comprennent plusieurs types d'informations relatives à une personne, notamment, ses date et lieu de naissance, ses numéros de téléphone personnels, ses adresses, rémunération et autres prestations, performances passées, ses numéros d'immatriculation délivrés par les diverses administrations et ses données bancaires. En synthèse, si une information utilisée, seule ou en combinaison avec d'autres informations, permet d'identifier une personne, cette information est une « donnée personnelle ».

Les employés en charge de la collecte, du traitement, de l'archivage, de l'utilisation ou du partage de données personnelles doivent s'assurer de respecter toutes les lois applicables en matière de protection des données personnelles.

### **Ce que chaque employé doit savoir**

- **Transparence** : il est indispensable de collecter les données de façon loyale et licite. Les données personnelles ne doivent pas être collectées sans que l'individu en ait connaissance et donne son consentement ;
- **Équité et proportionnalité** : les données personnelles doivent être pertinentes au regard de la finalité du traitement des données et de leur éventuelle utilisation ;
- **Finalité déterminée** : les données personnelles doivent être collectées pour une finalité précise indiquée au préalable à l'individu concerné. Les données ne doivent pas être utilisées pour une finalité autre que celle qui a été annoncée ;
- **Accès, exactitude et conservation des données** : vous devez établir une période de conservation des données personnelles. Les individus doivent être en mesure d'accéder à leurs données personnelles et bénéficient d'un droit d'opposition ,

- **Sécurité et confidentialité** : lors de la collecte de données personnelles, veillez à mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité et de confidentialité adéquates.

### **Pour plus d'informations**

Accédez [ici](#) à la Politique de la Société sur les Données Personnelles en ligne.

Pour toute question sur le traitement des données personnelles ou pour tout conseil, contactez le Data Protection Officer Groupe, la Direction Juridique de votre société ou de votre Région.

#### **IX. Utilisation du Digital, des Média et Réseaux Sociaux, notamment de « Chatter® »<sup>1</sup>**

***Les médias numériques et sociaux jouent un rôle toujours plus important et stimulant en nous maintenant en contact les uns avec les autres.***

**Ne faites aucune déclaration ni aucun commentaire péjoratif ou diffamatoire au sujet de quiconque.**

***Nous devons veiller à respecter les droits de nos collègues et des autres intervenants.***

Le Digital, les médias et réseaux sociaux jouent un rôle toujours plus important et stimulant en nous permettant de promouvoir nos marques et de nous maintenir connectés entre collègues, clients, consommateurs et parties prenantes. Étant si nombreux à utiliser le digital, les médias et réseaux sociaux à titre personnel, il peut être difficile de garder à l'esprit que l'utilisation de médias similaires pour promouvoir et faire la publicité des marques Corby, dans le cadre et en dehors du travail, comporte des risques pour le Groupe.

- **l'ensemble des médias et réseaux sociaux et des communications digitales de Corby** doit respecter le Code des Communications Commerciales.

---

<sup>1</sup> Chatter est une marque déposée par salesforce.com, Inc. utilisée ici en vertu d'une licence.

- **Assurez-vous que vous détenez les droits ou autorisations d'utilisation des marques**, droits d'auteur ou d'image de tiers notamment, sur les contenus générés par les utilisateurs sur tous média et réseaux sociaux ou plateformes multimédia.
- **Informez les utilisateurs de nos média et réseaux sociaux** de ne poster que des éléments pour lesquels ils détiennent les droits d'auteur nécessaires.
- **Assurez-vous que l'information postée sur tout média et réseau social** n'est ni confidentielle ni protégée.
- **Ne faites aucune déclaration ou commentaire dénigrant** ou diffamatoire à l'encontre de quiconque.
- **Si vous postez un commentaire sur un média ou réseau social concernant l'alcool** ou tout événement sponsorisé ou financé par Corby, vous devez clairement indiquer que vous êtes un employé de Corby. Ceci vaut également pour les déclarations effectuées sur tout compte personnel.
- **Assurez-vous d'avoir lu les conditions d'utilisation de tout site internet** que vous utilisez pour promouvoir les marques Corby afin de vous assurer de comprendre les obligations ce que vous acceptez pour le compte de Corby.

#### **Le Top 10 des Règles de la Charte du Réseau Social d'Entreprise :**

- 1. N'OUBLIEZ PAS QUE L'UTILISATION DE « CHATTER® » EST À DES FINS PROFESSIONNELLES;**
- 2. VOUS DEVEZ ASSUMER LA PLEINE RESPONSABILITÉ DES DÉCLARATIONS QUE VOUS PARTAGEZ ET QUE VOUS PUBLIEZ SUR « CHATTER® »;**

- 3. NE PERDEZ PAS DE VUE QUE LE GROUPE NE PEUT PAS ÊTRE TENU RESPONSABLE DU CONTENU QUE VOUS PUBLIEZ SUR « CHATTER® » PUISQU'IL N'EXPRIME QUE VOTRE OPINION PERSONNELLE;**
- 4. AGISSEZ DE MANIÈRE RESPONSABLE ET RESPECTUEUSE ENVERS LE GROUPE, SES EMPLOYÉS, CLIENTS, PARTENAIRES, CONCURRENTS OU ENVERS TOUT AUTRE UTILISATEUR DE « CHATTER® »;**
- 5. NE DÉNIGREZ PAS LE GROUPE PERNOD RICARD, SES CLIENTS OU TOUT AUTRE UTILISATEUR DE « CHATTER® » NI N'EXPRIMEZ DES REMARQUES PÉJORATIVES OU DIFFAMATOIRES AU SUJET DES RELATIONS DE TRAVAIL OU DE NOS CONCURRENTS;**
- 6. PRENEZ TOUTES LES MESURES RAISONNABLES POUR ÉVITER LA DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS : TOUT LE CONTENU PUBLIÉ SUR « CHATTER® » EST VISIBLE PAR TOUS LES UTILISATEURS OU PAR LES UTILISATEURS DE CERTAINS GROUPES;**
- 7. RESPECTEZ LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA CONSOMMATION D'ALCOOL RESPONSABLE QUI SONT IMPORTANTS POUR LE GROUPE PERNOD RICARD;**
- 8. N'UTILISEZ PAS UNE FAUSSE IDENTITÉ POUR INDUIRE D'AUTRES PERSONNES EN ERREUR;**
- 9. NE RÉPANDEZ PAS DE L'INFORMATION OU DU CONTENU FAUX OU TROMPEUR;**
- 10. SACHEZ QU'EN CAS D'ACTION EN JUSTICE DANS CERTAINS PAYS (C.-À-D. LES ÉTATS-UNIS ET LA PLUPART DES PAYS DE COMMON LAW), TOUS LES DOCUMENTS ET TOUT LE CONTENU QUE VOUS PUBLIEZ SUR « CHATTER® » DEVRONT PROBABLEMENT ÊTRE DIVULGUÉS PENDANT**

## L'ACTION EN JUSTICE, QU'ILS SOIENT UTILES OU DÉFAVORABLES POUR NOTRE AFFAIRE.

### X. Protection des marques

***Dans la guerre contre les copies et les contrefaçons, tous les employés de Corby sont nos yeux et nos oreilles.***

***Nos marques sont nos actifs les plus précieux.***

Notre propriété intellectuelle (« PI »), et en particulier nos marques déposées, constituent le fondement de la protection de nos marques et du maintien de notre rentabilité.

Si vous participez, de quelque manière que ce soit, au développement de nouveaux produits ou marques, au marketing ou à la publicité, contactez la Direction Juridique PI interne afin de garantir la protection nécessaire de tous droits de PI.

Dans le cadre de la lutte contre les copies et contrefaçons, les employés de Corby sont nos yeux et nos oreilles et nous comptons sur vous pour nous aider à exercer nos droits de PI. Vous devez déclarer tout produit copiant ou imitant l'une de nos marques auprès de Brand Security ou de votre Direction Juridique.

**Nous devons donc prendre toutes mesures nécessaires pour :**

- **Assurer la protection de tout nouveau droit de PI** lorsque nous développons de nouveaux produits, marques ou extensions de marques ;
- **Utiliser notre PI conformément** aux recommandations et politiques PI pertinentes du Groupe;
- **Etre vigilants à l'égard des tiers** pouvant potentiellement porter atteinte à nos droits de PI, notamment par la production et la vente de produits de contrefaçon ;

- **Exercer nos droits de PI** lorsque des violations sont identifiées ; et
- **Respecter les droits de PI** des tiers.

### **Ce que chaque employé doit savoir**

- ***Corby compte sur tous ses employés pour l'aider à protéger sa PI.*** Faites-nous part de tout produit semblant imiter ou copier l'une de nos marques.
- ***Contactez le juriste PI interne*** compétent chaque fois que vous envisagez de conclure un accord avec un tiers pouvant affecter nos droits de PI. Ceci inclut les contrats avec des agences publicitaires, certains fournisseurs, distributeurs ou autres partenaires du développement.
- **N'utiliser nos droits de PI que conformément à l'usage auquel ils sont destinés.** Un usage inconsidéré de nos droits de PI pourrait conduire à leur déchéance.

## **XI. Sanctions commerciales**

En tant que groupe mondial, présent dans 86 pays, Pernod Ricard doit observer et respecter scrupuleusement les sanctions commerciales ou les régimes d'embargo dans les pays ou les juridictions où le Groupe opère, que ces mesures soient mises en place par des organismes supranationaux tels que les Nations Unies et l'Union européenne ou par certains pays, à titre individuel.

Les sanctions commerciales internationales visent à empêcher ou à limiter les échanges commerciaux avec certains pays ou leurs ressortissants ou avec des personnes ou sociétés désignées. Par conséquent, ces sanctions peuvent limiter notre capacité à mener des activités dans ces pays ou avec les personnes concernées. Les sanctions commerciales peuvent prendre différentes formes, allant des quotas aux embargos et aux gels d'actifs, et peuvent donner lieu à des restrictions ou des interdictions sur les importations ou les exportations, les investissements ou les transactions financières.

**Le non-respect de ces restrictions commerciales expose le Groupe et les employés impliqués à des amendes significatives, à des peines d'emprisonnement, ainsi qu'à un risque réputationnel.** Pernod Ricard attache une grande importance au respect de ces lois et réglementations et chaque collaborateur du Groupe doit les respecter scrupuleusement.

***Posez-vous les questions suivantes :***

- **Votre projet, activité ou transaction** implique-t-elle un pays sous sanction?
- **Votre projet ou votre transaction** implique-t-il une entité établie dans un pays sous sanction?
- **Votre projet, activité ou transaction** implique-t-il une entité qui n'est pas située dans un pays sous sanction mais qui est détenue ou contrôlée par une entité établie dans un pays sous sanction ou par une personne physique ressortissante d'un pays sous sanction?
- **Votre projet, votre activité ou votre transaction** implique-t-il une personne ressortissante d'un pays sous sanction?
- **L'importation ou l'exportation** de marchandises est-elle en provenance ou à destination d'un pays sous sanction?
- **Votre projet, votre activité ou votre transaction** implique-t-il une personne ou une entité figurant sur une liste de sanctions?
- **Votre projet, activité ou transaction implique-t-il** une entité détenue ou contrôlée par une personne ou une entité figurant sur une liste de sanctions?

**Ce que chaque employé doit savoir :**

- **Prenez connaissance des restrictions commerciales applicables sur les marchés** où votre filiale opère et conformez-vous soigneusement à ces restrictions.

- **Demandez conseil à votre Département Juridique** sur les sanctions commerciales applicables ou autres restrictions pertinentes.
- **Assurez-vous que tout partenaire commercial qui a des intérêts commerciaux non liés dans un pays sous sanction a été validé par la procédure d'audit.**
- **Demandez conseil à votre Département Juridique si le projet, l'activité ou la transaction implique un pays** sous sanction, un ressortissant d'un pays sous sanction ou une personne ou entité sous sanction, de quelque manière que ce soit.

## **XII. Conduite des Affaires avec Intégrité**

**Faire preuve d'éthique dans la conduite de nos activités fait partie intégrante de notre histoire. C'est l'une de nos priorités.**

Nos activités doivent avoir un impact positif sur nos parties prenantes, notre communauté et notre environnement. Par conséquent, nous tenons à adopter un comportement transparent et éthique qui :

- **Porte une attention particulière à la protection de nos employés** et à leur développement ;
- **Participe au développement durable**, en particulier dans ses composantes sociales, environnementales et économiques ;
- **Prend en compte les attentes** de nos parties prenantes ;
- **Être en cohérence avec les lois internationales** et les normes éthiques ; et
- **S'intègre à notre organisation** et à notre champ d'intervention.

Nos valeurs se reflètent chaque jour dans nos comportements et nos relations avec nos parties prenantes, que ce soit au sein de l'organisation ou à l'extérieur.

### ***Diversité et égalité des chances***

Chez la Société, nous considérons au sein de nos effectifs que la diversité de cultures, de compétences, d'aptitudes, d'expériences et de points de vue est un atout formidable et un moteur de succès à long terme.

Pour Corby, la diversité des employés et des cultures représentées au sein de la Société est un catalyseur de performance : partager constamment les idées et les expériences favorise la capacité à anticiper les nouvelles tendances et stimule l'innovation et la créativité.

Parmi ses valeurs fondamentales, la Société est déterminé à garantir à chaque employé l'égalité des chances en termes de reconnaissance, d'avancement individuel et de parcours professionnel, quelles que soient ses origines et ses croyances. Nous nous assurons continuellement que les décisions relatives à l'emploi sont basées sur une évaluation objective des compétences requises pour l'emploi concerné, ainsi que sur une évaluation juste des compétences individuelles de chacun.

Dans nos activités ou notre champ d'intervention, nous ne tolérons aucune forme de discrimination fondée sur l'origine, le genre, la religion, la couleur de peau, l'appartenance ethnique, la nationalité, l'âge, le handicap, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, ou les opinions politiques.

**La discrimination directe** désigne une situation dans laquelle une personne est moins bien traitée qu'une autre personne ayant les mêmes compétences, et ce sur le fondement de critères discriminatoires, que ce soit dans le cadre d'un plan de recrutement, d'un avancement professionnel ou de toute autre condition de travail.

**La discrimination indirecte** désigne un acte, en apparence neutre, qui désavantage une catégorie de personnes par rapport à une autre en fonction de son genre, de son âge, de son handicap ou de tout autre critère.

## Ce que chaque employé doit faire :

- **Respecter et promouvoir la diversité;**
- **Encourager le traitement équitable des candidats**, fonder son jugement sur des compétences et des aptitudes évaluées de manière objective, assurer l'égalité des chances et définir les conditions de récompense de manière juste et équitable
- **Refuser toute forme de discrimination**, non seulement dans le cadre du recrutement, mais également dans le cadre de toute décision relative aux plans d'avancement professionnel, aux plans de maintien de l'emploi et aux conditions de travail en général
- **Être tolérant et respectueux envers ses collègues** et les personnes avec qui il est amené à travailler
- **Soutenir et promouvoir ces engagements** dans le cadre des relations avec les fournisseurs, les clients et tout autre partenaire commercial.

### ***Lutte contre le harcèlement***

Chez la Société, nous nous assurons que chaque personne est traitée avec respect et dignité. Par conséquent, toute forme illégale de harcèlement ou de conduite inappropriée, ainsi que tout comportement offensant, y compris le harcèlement sexuel, est interdit sur nos lieux de travail et dans notre environnement de travail. Nous ne tolérons aucun comportement qui pourrait, directement ou indirectement, être humiliant ou agressif.

**Le harcèlement sexuel** désigne tout comportement sexuel non souhaité, déplacé, inacceptable, inapproprié ou offensant à l'égard de la personne qui en est victime, et qui crée une atmosphère de travail intimidante, hostile, instable, ou déplaisante. Le harcèlement sexuel touche aussi bien les hommes que les femmes. Il peut prendre différentes formes, comme par exemple (sans que cela soit exhaustif) le harcèlement verbal (tels que des commentaires ou des plaisanteries de nature sexuelle déplacés), le harcèlement physique (tels que des contacts agressifs ou

superflus) ou le harcèlement visuel (tels que des images ou des gestes offensants ou désobligeants).

**Les autres formes de harcèlement physique ou verbal** dégradant ou faisant preuve d'hostilité ou de haine à l'encontre d'une personne du fait d'autres caractéristiques telles que l'origine, le genre, la religion, la couleur de peau, l'origine ethnique, la nationalité, l'âge, le handicap, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou les opinions politiques sont strictement interdits.

#### **Ce que chaque employé doit faire :**

- **Encourager et promouvoir l'engagement de la Société** dans la suppression de toute forme d'intimidation ou de harcèlement sur le lieu de travail
- **Traiter les employés et les partenaires commerciaux avec courtoisie** et respect et s'abstenir de tout harcèlement, que ce soit en interne ou vis-à-vis de tiers avec lequel il travaille
- **S'abstenir de toute forme de harcèlement**, y compris de nature sexuelle (sans que cela soit limitatif) ou de toute conduite qui pourrait être considérée comme tel
- **Speak Up** et faire part de tout acte de harcèlement dont il a connaissance au sein de la Société.

#### **POUR OBTENIR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS**

- Vous pouvez accéder à la **politique sur la violence et le harcèlement dans le milieu de travail** de la société [ici](#).

Si vous avez des questions au sujet de cette politique ou si vous avez besoin de conseils, appelez le service juridique.

## ***Protection des Droits de l'Homme et des Libertés Fondamentales***

Protéger les droits de l'Homme et les libertés fondamentales est une priorité pour Corby et Pernod Ricard, au sein du groupe et en dehors. Nous comptons sur nos filiales pour respecter nos engagements. Nous comptons également sur nos fournisseurs et sur nos sous-traitants pour respecter ces principes.

Nous nous engageons notamment à éradiquer le travail non déclaré et le travail forcé et à abolir le travail des enfants à tous les niveaux.

**Le travail forcé** désigne tout travail ou service non volontaire effectué sous la menace d'une sanction.

**Le travail des enfants** désigne toute forme d'activité économique réalisée par des enfants qui les prive de leur dignité et qui nuit à leur développement physique et mental dans des conditions normales. Dans certains pays dans lesquels nous opérons, le travail des enfants est encore une pratique courante.

### **Ce que chaque employé doit faire :**

- **Être extrêmement vigilant** dans le choix des fournisseurs ou des prestataires de services
- **Refuser de travailler avec tout fournisseur ou prestataire de services** qui agit en violation des lois applicables en matière de travail des enfants

## ***Santé, sûreté et sécurité***

Garantir un environnement de travail sûr à nos employés et à nos cocontractants est la priorité n°1 de la Société. Nous avons tous un rôle à jouer et devons prendre toutes les précautions raisonnables pour maintenir la santé, la sûreté et la sécurité de chaque personne travaillant dans les locaux de la Société ou impliquée dans nos activités.

Que ce soit à l'occasion de décisions importantes ou de réactions spontanées, tous les comportements doivent être imprégnés d'un impératif et d'une culture de la sécurité, c'est-à-dire « une culture au sein de laquelle chacun ressent la Sécurité comme une Valeur fondamentale, de sorte que se comporter en toute sécurité devient naturel ». Chacun doit pouvoir agir comme responsable de la sécurité :

aucun titre ou diplôme prestigieux n'est requis pour cela. Il suffit d'adopter le bon comportement, basé sur les bonnes croyances et les bonnes valeurs, pour montrer la voie jour après jour.

### **Ce que chaque employé doit faire :**

- **Se comporter à tout moment de manière sûre** et remettre toujours en cause le comportement des autres s'il menace la sécurité
- **Exercer toujours ses fonctions en conformité** avec les règles relatives à la santé et à la sécurité applicables à son lieu de travail et à ses fonctions
- **Signaler immédiatement tous les accidents évités de justesse, les accidents, comportements**, installations ou éléments susceptibles de compromettre la sécurité sur nos lieux de travail

### ***Protéger l'environnement***

Chez Corby, les matières agricoles constituent la base de nos produits. Protéger notre planète est également un élément clé de notre stratégie. Nous pensons que la protection de l'environnement est de la responsabilité de chacun. Tous les employés de la Société ont un rôle essentiel à jouer dans l'amélioration de nos performances en matière de développement durable. Nous nous assurons également que nos fournisseurs et nos sous-traitants partagent la même préoccupation concernant l'environnement.

Il est important de gérer l'impact de nos activités et de notre logistique sur l'environnement. Nous pensons qu'il revient à la Société de minimiser cet impact en s'engageant à prendre des mesures appropriées pour protéger l'environnement.

### **Ce que chaque employé doit faire :**

- **Avoir conscience de l'impact de ses activités sur l'environnement** : climat, écosystèmes, biodiversité, eau, autres ressources naturelles, production de déchets, etc...;

- **Prendre en compte la protection de l'environnement** lors de la prise de décision, afin de réduire notre empreinte environnementale, en minimisant par exemple les effets néfastes des emballages, de l'émission de CO2 et de la production des déchets;
- **Chercher à travailler avec nos fournisseurs** à la réduction de leur impact sur l'environnement;
- **Remettre en cause les activités non durables** et signaler tous les enjeux d'environnement qui apparaissent dans le cadre de nos activités ou de notre approvisionnement;
- **Encourager les initiatives de développement durable au niveau local.**

### ***Communication de l'information financière et fraude***

Toute la communication de l'information financière doit être exacte, honnête, rapide et comptabilisée correctement dans les documents et les registres appropriés de la société. Nous ne devons, sous aucun prétexte, commettre un faux dans les documents ou les registres de la société ou dans une demande de remboursement de frais. Les paiements ne seront effectués que s'ils sont justifiés par la documentation requise et dûment autorisés. La responsabilité nous incombe à tous de signaler rapidement toute activité liée aux affaires de l'entreprise que nous soupçonnons d'être frauduleuse, à notre supérieur hiérarchique ou à un membre du comité exécutif.

Si vous soupçonner une violation de ces règles relative à l'intégrité des affaires, vous devez prendre contact avec votre Département Juridique, votre supérieur hiérarchique ou votre Département des Ressources Humaines. Vous pouvez également vous rendre sur « *Speak Up* » accessible via My Portal.

*Code de*  
**CONDUITE DES AFFAIRES**

---

