

CODE DE CONDUITE EN AFFAIRES

INTÉGRITÉ
DANS L'ENTREPRISE

INTÉGRITÉ
DANS LA SOCIÉTÉ



Coca-Cola
Hellenic Bottling Company



Coca-Cola Hellenic Bottling Company SA
Turmstrasse 26, CH-6300, Zug, Switzerland
T +41 41 726 01 10
www.coca-colahellenic.com

Cher collègue membre de l'équipe :

Nous dépendons de la confiance que placent en nous clients et consommateurs. Nous avons tous l'obligation de mériter cette confiance jour après jour. Notre réputation est bâtie sur notre comportement sur notre lieu de travail et en représentation de Coca-Cola Hellenic. Notre réussite future commence par nos valeurs : *Authenticité, Performances de pointe, Apprentissage, Intérêt pour les gens, Collaboration et Avancer avec nos clients.*

Nos valeurs nous imposent d'être ouverts, équitables et honnêtes, d'agir avec intégrité. Nous sommes une entreprise fière de sa diversité et créerons un environnement de travail sûr, plaisant et positif. Partout où nous sommes présents, nous honorerons nos promesses et ferons ce qui est juste et non pas simplement facile. Nous livrerons une concurrence vigoureuse pour gagner sur le marché, mais toujours dans l'honnêteté, le respect de la loi et l'équité dans nos rapports avec tous ceux que notre activité touche dans leur vie. En gagnant avec nos clients, nous nous soucions autant de la manière par laquelle nos résultats sont obtenus que des résultats eux-mêmes. Nous n'agissons jamais avec arrogance ou sans considération pour les intérêts d'autrui.

Ce Code de conduite en affaires fait partie de notre responsabilité visant à instaurer un lieu de travail et un effectif qui soient résolus à se conduire en affaires en s'ancrant dans nos valeurs. Notre objectif a été de fournir un document qui soit clair et accessible, présente des indications pratiques à propos de nos responsabilités individuelles ainsi que pour accéder à davantage d'informations en cas de doute. Ce Code ne peut toutefois répondre à chaque situation à laquelle nous pouvons être confrontés et ne saurait se substituer au sens commun et à la sûreté de jugement, éclairés par nos valeurs et notre volonté de faire partie des entreprises les plus fiables et respectées du monde.

Tout en visant le sommet en matière de performance financière et de croissance, chez Coca-Cola Hellenic nous sommes d'avis que seule l'excellence dans la manière avec laquelle nous entendons faire des affaires ainsi que le respect des normes les plus élevées de responsabilité d'entreprise et sociale nous permettront d'y parvenir.

Je demande à chacun d'entre vous de me rejoindre et de s'engager personnellement en faveur du respect de nos valeurs, de l'intégrité et de l'honnêteté dans tous nos actes. C'est ainsi que nous œuvrerons non seulement au succès de Coca-Cola Hellenic, mais aussi que nous partagerons tous ensemble un sentiment authentique de fierté pour nos réalisations.

Cordialement

Dimitris Lois
Chief Executive Officer



TABLE DES MATIÈRES

1. Une culture de l'intégrité	6
2. Utiliser et se conformer à ce Code	10
3. Intégrité dans l'entreprise	14
4. Intégrité dans la société	28
5. Administration du Code	36
6. Informations complémentaires	38
Glossaire	40



1

UNE CULTURE DE L'INTÉGRITÉ

Déclaration de valeurs	7
Ce qui est attendu de chacun	7
Respecter le Code et la loi	7
Ce qui est attendu des Managers	8
Promouvoir une culture de l'éthique et de la conformité	8
Répondre aux questions et préoccupations	8

CODE DE CONDUITE EN AFFAIRES

Une culture Déclaration de valeurs

Ce Code de conduite en affaires est destiné à tous nous aider à porter haut les valeurs qui font de Coca-Cola Hellenic une des organisations les plus fructueuses et respectées du monde. Ces valeurs sont :

- Authenticité
- Collaboration
- Performances de pointe
- Intérêt pour les gens
- Apprentissage
- Avancer avec nos clients

Pourquoi avons-nous besoin d'un Code de conduite en affaires ?

Le Code définit l'engagement de l'entreprise à conduire son activité en accord avec nos valeurs, toutes les législations et réglementations applicables et les normes du secteur. Il présente les directives relatives à ce qui est attendu de chacun d'entre nous et des renvois à d'autres politiques et orientations de l'entreprise.

Le non-respect du Code ou de la Politique de l'entreprise est considéré très sérieusement et peut entraîner une action disciplinaire, pouvant aller au licenciement.

Ce qui est attendu de chacun

Respecter le Code et la loi

Comprendre le Code. Respectez le Code et la loi en tout lieu. Faites preuve de sûreté de jugement et évitez même de donner toute impression de comportement irrégulier. L'ignorance du Code ne vous dispensera pas de remplir vos obligations.

Le Code s'applique-t-il à chacun dans l'entreprise ?

En cas de doute sur la conduite à tenir, demandez-vous :

- Est-ce conforme à nos valeurs ?
- Est-ce compatible avec le Code ?
- Est-ce légal ?
- Cela va-t-il rejaillir favorablement sur moi et sur l'entreprise ?

Si la réponse à l'une quelconque de ces questions est « Non », abstenez-vous.

Le Code s'applique-t-il à chacun dans l'entreprise ?

Le Code s'applique à toute personne œuvrant pour l'entreprise dans le monde, indépendamment de sa localisation, son rôle ou son ancienneté. Ceci englobe tous les collaborateurs, managers, membres d'Operating Committee et Directors de l'entreprise.

Nous imposons à tous les employés temporaires et contractuels, consultants, agents et à tout tiers intervenant au nom de l'entreprise de se conformer aux principes du Code.

Chaque filiale et coentreprise sous contrôle de l'entreprise doit adopter et se conformer au Code. Lorsque nous participons, mais sans la contrôler, à une relation de coentreprise, nous incitons nos partenaires à satisfaire aux exigences du Code tant dans la coentreprise que dans leurs propres opérations.



UNE CULTURE DE L'INTÉGRITÉ

Certaines situations peuvent paraître ambiguës. Faites preuve de prudence lorsque vous dites ou entendez quelqu'un dire : "On a toujours fait comme ça", "Tout le monde le fait", "Peut-être juste cette fois", "Personne ne le saura jamais" ou "Après tout, ça n'est pas important". Ces phrases indiquent qu'il convient de réfléchir à la situation et de demander conseil. Surtout, suivez votre instinct. En définitive, vous êtes seul responsable de vos actes.

Si vous avez encore des doutes, demandez conseil. Le Code tente d'aborder nombre de situations que rencontreront les collaborateurs, mais ne peut y répondre dans toutes les circonstances. Vous pouvez demander l'aide de vos **Code Compliance Officers** (voir page 11 ci-dessous), ou celle de l'échelon supérieur de votre management.

Vous êtes aussi tenu de signaler toute violation réelle ou présumée du Code. Ceci concerne également les situations où des tiers vous demandent de violer le Code. Les signalements ne feront jamais l'objet de représailles, tout sera mis en œuvre pour préserver la confidentialité.

Ce qui est attendu des Managers

Promouvoir une culture de l'éthique et de la conformité

Les managers doivent diriger par l'exemple et faire office de modèles d'identification pour les autres. En tant que manager, vous devez :

- Vous assurer que vos subordonnés comprennent leurs responsabilités au titre du Code et des autres politiques de l'entreprise.
- Saisir les occasions pour discuter du Code et renforcer l'importance de l'éthique et de la conformité chez les collaborateurs.
- Créer un environnement où les collaborateurs n'ont pas peur de parler de leurs préoccupations.
- Tenir compte de la conduite sous l'angle du Code et d'autres politiques de l'entreprise dans l'évaluation des collaborateurs.
- Ne jamais inciter ou ordonner aux collaborateurs de réaliser des objectifs commerciaux au détriment de la conduite éthique ou de la conformité au Code ou à la loi.
- Toujours agir pour mettre fin aux violations du Code ou de la loi par ceux que vous supervisez.

Répondre aux questions et préoccupations

Si l'on vous aborde avec une question ou une préoccupation concernant le Code, écoutez très attentivement le collaborateur. Demandez des éclaircissements et plus de précisions. Répondez aux questions si vous le pouvez, mais ne vous sentez pas obligé de donner une réponse dans l'immédiat. Demandez de l'aide au besoin. Si un collaborateur soulève une inquiétude de nature à imposer une enquête en vertu du Code, contactez vos **Code Compliance Officers** (voir ci-dessous).

Note concernant le glossaire :

D'un bout à l'autre du Code, des mots et des phrases apparaissent en vert. Ces termes sont définis dans le glossaire donné à la fin de ce document.



2

UTILISER ET SE CONFORMER À CE CODE

Demander conseil	11
Obtention d'approbations	11
Faire part des inquiétudes	11
Anonymat et confidentialité	12
Enquêtes et sanctions disciplinaires	13
Absence de représailles	13
Fausse accusations	13

Une question ou préoccupation ? Contactez votre Code Compliance Officer (voir page 11).

CODE DE CONDUITE EN AFFAIRES

Demander conseil

A. Marques d'hospitalité envers les agents du gouvernement

Adressez vos questions à propos du Code ou d'une situation à vos **Code Compliance Officers** avant d'agir :

- *Collaborateurs du pays:* Vos **Code Compliance Officers** sont votre **General Manager** et votre **Country Legal Counsel**. Toutefois, pour les questions relatives à des pots-de-vin ou une corruption potentielle, votre seul **Code Compliance Officer** est votre **Country Legal Counsel**.
- *Country Function Heads et Regional Managers:* Vos **Code Compliance Officers** sont votre **General Manager** et votre **Regional Legal Director**. Toutefois, pour les questions relatives à des pots-de-vin ou une corruption potentielle, votre seul **Code Compliance Officer** est votre **Region Legal Director**.
- *General Managers et collaborateurs des Group Functions:* Votre **Code Compliance Officer** est le **Chief Compliance Officer**, notamment pour les questions relatives aux faits potentiels de pots-de-vin ou de corruption.
- *Chief Executive Officer:* Votre **Code Compliance Officer** est l'**Audit Committee**. Toutefois, pour les questions relatives à des faits potentiels de pots-de-vin ou de corruption, votre seul **Code Compliance Officer** est le **General Counsel**.
- *Autres Operating Committee Members:* Vos **Code Compliance Officers** sont le **Chief Executive Officer** et le **General Counsel**. Toutefois, pour les questions relatives à des faits potentiels de pots-de-vin ou de corruption, votre seul **Code Compliance Officer** est le **General Counsel**.
- En cas de doute sur la personne à contacter ou si vous ne parvenez pas à joindre vos **Code Compliance Officers**, adressez-vous à votre **General Manager** ou **Function Head** pour davantage d'indications.

Obtention d'approbations

Le Code impose pour certaines actions un accord préalable par écrit. Si une approbation est requise, les deux **Code Compliance Officers** doivent donner leur approbation (si vous avez plus d'un **Code Compliance Officer** compétent).

Dans le cas des actions récurrentes ou courantes, cette approbation doit être renouvelée chaque année, ou chaque fois qu'il y a un changement, soit de situation soit de vos **Code Compliance Officers**.

Chaque **Code Compliance Officer** remettra des copies de ces approbations au département juridique compétent qui les archivera et les communiquera au besoin aux auditeurs ou enquêteurs.

Faire part des inquiétudes

Nous avons tous l'obligation de respecter les normes déontologiques de l'entreprise et sommes tenus de prendre toute mesure responsable visant à prévenir les violations du Code.

Si vous observez un comportement préoccupant ou de nature à constituer une violation de notre Code, parlez-en tout de suite. Ce faisant, vous donnerez la possibilité à l'entreprise de traiter la question et d'y remédier, dans l'idéal avant qu'elle n'évolue en violation de la loi ou ne mette en danger l'hygiène, la sécurité ou la réputation de l'entreprise.



Vous avez plusieurs options pour soulever les problèmes et préoccupations. Pour un conseil ou pour pouvoir vous exprimer, vous devriez toujours aller voir votre line manager. Si vous préférez, vous pouvez contacter:

- Vos Code Compliance Officers
- Votre General Manager
- Votre Function Head
- Votre Country Legal Director
- Votre Regional Legal Director
- Le Chief Compliance Officer
- Les questions financières, comptables ou d'audit doivent être rapportées au Head of Internal Audit ou à un membre de l'Audit Committee.
- Les soupçons de violations sérieuses du Code, comme celles impliquant les échelons supérieurs du management, les montants importants, les inexactitudes en matière financière ou les activités criminelles présumées doivent être immédiatement signalés au General Counsel, au Group CFO ou au Head of Internal Audit.
- Si vous pensez qu'il y a une violation du code de conduite et que vous ne vous sentez pas à l'aise d'en parler au sein de l'entreprise, vous pouvez utiliser notre hotline SpeakUp!: www.coca-colahellenic.ethicspoint.com. Celle-ci est gérée par une entreprise indépendante, mandatée par nous, qui vous permet de vous exprimer dans votre langue maternelle et en toute confiance.

Q *Le manager d'une collaboratrice du département financier lui demande de virer des fonds sur le compte bancaire personnel d'un agent du gouvernement. À la question de la collaboratrice du département financier de connaître la raison du paiement et si le manager a reçu l'approbation de son Legal Officer compétent pour effectuer le paiement, le manager lui rétorque que cela « ne la regarde pas ». Tandis qu'elle exprime ses préoccupations, son manager lui indique qu'il se fiche de ce que dit le Code et qu'il assumera intégralement la responsabilité si le paiement doit susciter un problème. La collaboratrice du département financier craint des représailles de la part de son manager si elle signale l'affaire. Que doit-elle faire ?*

A Elle doit signaler immédiatement la situation à son Code Compliance Officer. Si elle suit les instructions de son manager et viole le Code, tous deux violeront le Code et peut-être la loi.

Toutes les violations du Code doivent impérativement être signalées à l'Audit Committee de l'entreprise et par conséquent être intégralement documentées et accompagnées des détails de l'action corrective entreprise. Ce rapport doit être transmis dès que possible au Head of Internal Audit avec copie au General Counsel, mais au plus tard en principe un mois après la date à laquelle le management local a eu connaissance de la violation avérée ou éventuelle.

Anonymat et confidentialité

Lorsque vous soulevez des inquiétudes concernant des violations éventuelles du Code, vous pouvez choisir de demeurer anonyme, même si vous êtes encouragé à vous identifier pour faciliter la communication. Si vous révélez votre identité, nous prendrons toute précaution raisonnable pour préserver la confidentialité de votre identité, en cohérence avec la conduite d'une enquête approfondie et équitable et dans le respect de la loi applicable, et nous accuserons réception de votre signalement et vous tiendrons au courant si possible. Comme nous nous efforçons de maintenir une stricte confidentialité dans toutes les enquêtes, il est possible que nous ne

soyons pas en mesure de vous informer du résultat d'une enquête. Pour contribuer à préserver la confidentialité, évitez de discuter de ces questions ou d'une enquête avec d'autres collaborateurs.

Enquêtes et sanctions disciplinaires

L'entreprise prend très au sérieux tous les signalements d'action fautive éventuelle. Nous enquêterons sur l'affaire en toute confidentialité et déterminerons s'il y a eu violation du Code ou de la loi, puis prendrons l'action corrective adéquate. Si vous êtes impliqué dans une enquête au titre du Code, coopérez sans réserve et répondez à toutes les questions le plus complètement et franchement possible.

Pour chaque violation du Code, la sanction se détermine en fonction de la nature de la violation, des facteurs atténuants et aggravants et des antécédents de sanction (ou de l'éventail des sanctions). L'éventail des sanctions pour violations du Code est étendu et comprend non limitativement une ou plusieurs des suivantes : lettre de blâme, dernier avertissement écrit, suspension sans rémunération, rétrogradation, perte ou réduction du bonus ou de l'attribution d'options, cessation de fonction. L'entreprise a une position de tolérance zéro pour le vol d'actifs de l'entreprise, notamment mais non limitativement d'espèces, de produit et de temps. En outre, nous pouvons demander le remboursement des pertes ou le recouvrement des dommages par une action au civil ou porter l'affaire aux autorités locales pour une procédure au pénal. Toute sanction disciplinaire sera prise en accord avec les lois applicables et les conventions collectives.

Les violations de ce Code ne sont pas la seule base de sanction disciplinaire. L'entreprise dispose d'autres politiques et procédures régissant le comportement qui peuvent comporter leurs propres conséquences disciplinaires.

Absence de représailles

L'entreprise apprécie l'aide des collaborateurs qui identifient les problèmes potentiels que nous avons à résoudre. Toutes représailles exercées à l'encontre d'un collaborateur ayant soulevé un problème de bonne foi constituent une violation du Code. Le fait pour un collaborateur de soulever une inquiétude de bonne foi, ou de participer à une enquête, ne saurait fonder une sanction professionnellement préjudiciable, notamment la cessation de fonction, rétrogradation, suspension, perte d'avantages, les menaces, le harcèlement ou la discrimination.

Si vous travaillez avec une personne qui a soulevé une inquiétude ou fourni un élément d'information dans une enquête, vous devez continuer à traiter la personne avec courtoisie et respect. Si vous estimez qu'une personne a exercé des représailles à votre égard, signalez la question à vos Code Compliance Officers ou au General Counsel.

Fausses accusations

L'entreprise protégera tout collaborateur soulevant une inquiétude de bonne foi, mais une fausse accusation sciemment émise, un mensonge aux enquêteurs, une interférence ou un refus de coopérer à une enquête au titre du Code constituent une violation du Code. Le signalement de bonne foi ne signifie pas que vous soyez tenu d'avoir raison en soulevant une inquiétude ; il vous suffit de penser que l'information que vous fournissez est exacte.



3

INTÉGRITÉ DANS L'ENTREPRISE

Collaboration	15
Qualité du produit	15
Hygiène et sécurité sur le lieu de travail	15
Propriété intellectuelle	16
Actifs de l'entreprise	18
Opportunités internes	18
Propriété intellectuelle	19
Technologies	19
Utilisation d'informations	20
Informations non publiques	20
Délit d'initié	21
Informations personnelles	22
Conflits d'intérêts	23
Parents et amis	23
Investissements extérieurs	24
Emploi extérieur	25
Cadeaux, repas et divertissements	25
Prêts	27

CODE DE CONDUITE EN AFFAIRES

Collaboration

Au sein de notre entreprise, nous prônons l'égalité des chances. La sélection et la récompense se fondent sur le mérite, sans distinction de race, couleur, religion, sexe, orientation sexuelle, citoyenneté, nationalité ou handicap. Nous nous conformerons à toutes les lois applicables relatives aux pratiques d'emploi et attendons de tous nos collaborateurs qu'ils se traitent mutuellement avec dignité et respect.

Qualité du produit

Nos clients nous choisissent parce que nous leur **fournissons** un produit et un service de haute qualité constante. Veiller à la meilleure qualité de nos produits est crucial pour notre succès. Chacun d'entre nous doit connaître et suivre les politiques et procédures de l'entreprise protégeant la qualité de nos produits. Nous attendons en outre de nos fournisseurs qu'ils garantissent la qualité et la sécurité des produits et services fournis. Aussi choisissons-nous des **fournisseurs** qui partagent nos valeurs et livrent des produits et des services de qualité supérieure.

Pour des indications plus détaillées concernant les obligations des **fournisseurs**, veuillez vous reporter à nos Lignes directives pour les fournisseurs.

- Q** Les procédures d'une ligne de remplissage d'une usine imposent un arrêt de la production et une désinfection complète toutes les 72 heures de production. Le superviseur indique à l'opérateur de production de sauter la procédure de désinfection et de poursuivre la production pour augmenter l'efficacité de la ligne et parce qu'il n'y a pas assez de produit pour remplir les commandes. Que doit faire l'opérateur de production ?
- A** L'opérateur de production doit signaler immédiatement le cas au responsable de production et la désinfection programmée de la ligne doit être effectuée. La suppression ou l'omission d'étapes de désinfection et de processus requises peuvent aboutir à des défauts de qualité du produit dans le marché, entraîner des plaintes de consommateurs et des retraits de produit. Si on vous demande de contourner des étapes de processus requises, vous devez signaler le fait à l'équipe de gestion de l'usine.
- Q** Vous êtes opérateur de remplissage sur une ligne de verre réutilisable et pendant votre service, vous enregistrez un nombre élevé de refus de bouteilles par le contrôleur de bouteilles vides en raison du nombre élevé de vieilles bouteilles éliminées restituées par le commerce. Cette situation nuit à votre rendement de production et vous ne produisez pas le nombre requis de caisses pendant votre service. Votre collègue sur la ligne vous informe qu'il va changer les réglages du contrôleur de bouteilles vides afin de diminuer les refus pour vous permettre de répondre à votre quota de rendement et de caisses remplies. Que devez-vous faire ?
- A** Vous devez empêcher votre collègue de toucher aux réglages du contrôleur de bouteilles vides. S'il insiste, adressez-vous immédiatement à votre superviseur et arrêtez la production. Le contrôleur de bouteilles vides est un point de contrôle crucial sur une ligne de production de bouteilles de verre réutilisables. Tout changement ou altération des réglages du contrôleur peut aboutir à des risques sérieux pour la sécurité alimentaire de nos consommateurs et à des problèmes de qualité des produits finis. L'altération des réglages des contrôleurs de bouteilles vides est une faute passible de licenciement.
- Q** Je travaille sur la ligne de production et j'ai remarqué des produits finis défectueux sortant de nos tolérances normales. J'ai évoqué le fait à mon responsable de ligne, qui m'a dit de ne pas m'inquiéter, le défaut étant mineur. A-t-il raison ?
- A** Non, il a tort. Nous nous efforçons d'atteindre les standards les plus élevés dans tout ce que nous faisons. Nous voulons que nos clients apprécient le meilleur de notre production, même le plus petit défaut risquerait de compromettre cet objectif et d'endommager notre réputation. Vous devez contacter votre manager ou votre **Code Compliance Officer** pour leur parler de vos inquiétudes.

Hygiène et sécurité sur le lieu de travail

L'hygiène et la sécurité sont une valeur cruciale de l'entreprise. Nous nous conformons toujours aux règles et aux règlements d'hygiène et de sécurité en vigueur. Nous prônons en outre constamment des pratiques opérationnelles sûres et évitons les risques inutiles pour nos collègues et communautés.



Nous demandons à tous nos collaborateurs d'appliquer des pratiques de travail sûres dans l'intérêt de leur sécurité propre ainsi que de celle de leurs collègues.

La responsabilité de la sécurité incombe à chaque collaborateur. Les collaborateurs peuvent prévenir les lésions corporelles pour eux-mêmes et leurs collègues en appliquant infailliblement des pratiques de travail sûres et en signalant les conditions d'insécurité observées. Nombre de collaborateurs vont au-delà de ces responsabilités de base en participant à des comités de sécurité, en donnant au management des retours d'information sur les principes et procédures de sécurité, en aidant à conduire des inspections de sécurité ou en assistant à des enquêtes après accident.

Q *Que dois-je faire si je suis affecté à une tâche que j'estime peu sûre ?*

A Vous devez porter votre inquiétude à l'attention de votre superviseur ou vos **Code Compliance Officers**. Si vous avez connaissance de violations de sécurité, vous devez aussi les signaler au management local. Si celui-ci n'agit pas, vous pouvez contacter, en toute confidentialité, le Head of Internal Audit ou le Chief Compliance Officer.

Q *En travaillant, vous remarquez qu'une pièce du chariot élévateur que vous utilisez est cassée. La machine paraît fonctionner normalement. Vous n'êtes pas sûr que quelqu'un d'autre a conscience qu'une pièce est cassée. Que devez-vous faire ?*

A Vous devez signaler immédiatement le cas à son manager, même si quelqu'un a pu déjà soulever le problème et si le chariot élévateur semble fonctionner correctement. Nous avons tous une part de responsabilité dans la sécurité du lieu de travail et devons toujours appliquer des procédures de travail sûres afin d'éviter la survenue d'accidents.

Livres comptables et financiers

Ils assurent l'exactitude de tous les livres comptables et financiers de l'entreprise. Ceux-ci comprennent non seulement les comptes financiers, mais aussi d'autres enregistrements comme les plans d'affaires, budgets, PV de qualité, feuilles de temps, relevés de frais et dépôts tels que formulaires de demande de prestation et CV.

Garantir l'exactitude et l'exhaustivité des livres comptables et financiers relève de la responsabilité de chacun, non seulement du personnel comptable et financier. Une tenue de livres et une information financière fidèles rejaillissent sur la réputation et la crédibilité de l'entreprise, et garantissent que l'entreprise répond à ses obligations légales et réglementaires. Elles assurent également l'équité de jugement des performances et des rémunérations entre collaborateurs.

- Enregistrez et imputez toujours les transactions à la période comptable correspondante, dans le compte et pour le département qui conviennent.
- Le retard ou le paiement anticipé des factures pour répondre aux objectifs budgétaires représente une violation du Code.
- Ne falsifiez jamais un document, ne faussez ou masquez jamais la nature véritable d'une transaction.
- N'établissez jamais de fonds ou d'actifs non comptabilisés à quelque fin que ce soit.
- Toutes les transactions doivent s'appuyer sur une documentation minutieuse. Conservez toute la documentation nécessaire pour les besoins de rétrovérification.
- Ne signez que les documents que vous estimez corrects et fidèles.

- Assurez-vous que tous les rapports aux autorités réglementaires sont complets, justes, exacts, opportuns et compréhensibles.
- Vous devez informer complètement et coopérer totalement avec l'Internal Audit Department et les auditeurs externes de l'entreprise, ainsi qu'avec les enquêtes concernant la précision et l'opportunité des pièces financières.
- Créez, mettez en œuvre et maintenez des contrôles internes en nombre suffisant pour garantir la satisfaction des objectifs de tenue de livres.
- Dans la mesure où des estimations et proratisations sont indispensables dans les rapports et livres comptables de l'entreprise, celles-ci doivent s'appuyer sur une documentation adéquate et se fonder sur les meilleures informations et jugements professionnels disponibles. La surestimation ou sous-estimation volontaire dans l'établissement des informations financières figurant dans les rapports et livres comptables de l'entreprise est une violation de ce Code.

Q *Vers la clôture de l'exercice, un directeur commercial se rend compte que son exploitation a déjà dépassé l'objectif de bénéfice de son plan d'affaires annuel. Le directeur commercial demande au Finance Department s'il pourrait différer la comptabilisation des nouvelles ventes de cet exercice afin de se donner une longueur d'avance pour l'exercice suivant.*

A "Pas question !" lui répond-on. Tous les produits et charges doivent être comptabilisés dans la période où ils sont effectivement constatés.

Q *Un aide-comptable est chargé de traiter les comptes créditeurs des filiales du pays. Il remarque qu'au cours des trois mois écoulés, la plus petite des filiales a acquis du matériel hi-fi coûteux et deux téléviseurs et imputé ces achats en charges de maintenance plutôt qu'en immobilisations corporelles comme il le faudrait. Les documents des comptes créditeurs ont été avalisés par le manager de la succursale, ce qui paraît douteux. Que doit-il faire ?*

A Il doit faire part immédiatement de ses soupçons à son superviseur ou à ses **Code Compliance Officers**, qui les feront remonter jusqu'au CFO de pays. S'il a l'impression que l'affaire ne reçoit toujours pas toute l'attention requise, il doit contacter le Group Finance Department ou l'Internal Audit Department.

Q *Un General Manager demande à son CFO de pays d'effectuer une entrée incorrecte dans les livres de l'entreprise, bien que son CFO explique que cette entrée est fautive et interdite. Que doit faire le CFO de pays ?*

A Le CFO de pays doit signaler la situation à ses **Code Compliance Officers** et au Group Controller. Obéir aux ordres pour commettre une violation du Code n'excuse rien.

Q *Un superviseur d'entrepôt travaille dans un centre de vente qui écoule près de 2 millions de caisses par an et stocke en moyenne 50 000 caisses. Le récent inventaire de clôture du mois révèle un écart de 3 000 caisses entre quantités comptées et stockées dans le système d'information. Le superviseur d'entrepôt soupçonne que l'écart est imputable à une erreur du système d'information. Que doit-il faire ?*

A Une bonne appréciation commerciale lui dicte d'enquêter, déterminer et documenter les raisons de cet écart des stocks. Il doit également effectuer les ajustements nécessaires aux quantités du système d'information sur la base des résultats de sa recherche.

Q *Un HR Manager récemment embauché s'est beaucoup déplacé pour son travail et a perdu une partie de ses justificatifs. Elle a entendu dire que des collègues aux mêmes fonctions utilisent de faux reçus de même valeur pour ne pas en être de leur poche. Elle se demande si c'est correct ou non ?*

A Non, ce n'est pas correct. Cela signifie que les états de frais de déplacement sont inexacts, ce qui aboutit au final à des comptes inexacts. Le fait de savoir que d'autres agissent ainsi ne le rend pas plus acceptable. Elle doit s'en ouvrir à son manager pour discuter d'une solution à sa situation et aussi souligner son inquiétude concernant le fait que cela puisse être une pratique courante. À l'avenir, elle doit veiller à bien ranger ses reçus.



3

Actifs de l'entreprise

Protéger les actifs de l'entreprise et utiliser ces actifs de la manière voulue.

Les **actifs de l'entreprise** doivent être utilisés à des fins légitimes et sont destinés à l'entreprise, non à l'usage personnel. N'utilisez pas les **actifs de l'entreprise** à votre profit propre ou à celui d'une autre personne, autre que celui de l'entreprise. Le bon sens doit prévaloir bien entendu. Temps des collaborateurs au travail et Par exemple, un appel téléphonique occasionnel de votre lieu de travail est relativement inévitable. Un grand nombre d'appels téléphoniques personnels constituerait un abus. La question est de se rendre compte que vol ou abus délibéré des **actifs de l'entreprise** violent le Code.

La politique de l'entreprise peut tolérer un usage personnel de certains sportives actifs, par exemple une voiture ou un dispositif de communication sans fil de l'entreprise. Vérifiez toujours les politiques locales applicables pour vous assurer de faire un usage conforme des actifs de l'entreprise.

Exemples d'actifs de l'entreprise

Argent de l'entreprise Temps des collaborateurs au travail et produit du travail Systèmes informatiques et logiciels
Téléphones Dispositifs de communication sans fil Photocopieuses Billets de concert ou de manifestations sportives
Véhicules d'entreprise Informations protégées.

Le vol d'**actifs de l'entreprise** – qu'il s'agisse de vol physique comme le retrait non autorisé de produits, d'équipements ou d'informations de l'entreprise, ou le vol par détournement ou fausse déclaration volontaire de temps ou de frais – peut entraîner le licenciement et une action pénale. Nous traitons le vol sur le lieu de travail de biens appartenant à d'autres collaborateurs exactement comme le vol d'**actifs de l'entreprise**.

L'utilisation d'**actifs de l'entreprise** en dehors de vos responsabilités à l'entreprise, par ex. l'utilisation de votre produit du travail à l'entreprise pour une entreprise externe, ou l'utilisation de matériels ou d'équipements de l'entreprise au profit d'intérêts personnels, requiert l'accord préalable par écrit de vos **Code Compliance Officers**. Vous devez faire renouveler chaque année cette approbation si vous continuez d'utiliser l'actif en dehors du travail.

Q Est-il correct pour un chargé de compte de permettre à un ami d'emprunter une liste d'adresses e-mail de l'entreprise ?

L'ami souhaite envoyer des e-mails aux collaborateurs de l'entreprise pour les démarcher au profit de sa propre entreprise.

A Cela constituerait un abus d'**actifs de l'entreprise**. Le chargé de compte doit expliquer le fait à son ami et décliner la requête.

Q Un collaborateur marketing a pu accéder à des billets de l'entreprise pour des manifestations sportives réservées à des promotions. Est-il correct que le collaborateur envoie quelques billets à une connaissance employée par une chaîne hôtelière pour obtenir des chambres d'hôtel gratuites pour son usage personnel ?

A Non. Le collaborateur a abusé des **actifs de l'entreprise**.

Opportunités internes

Dans le courant de votre emploi, vous pouvez être amené à avoir connaissance d'opportunités d'affaires que vous souhaiteriez exploiter hors de l'entreprise. Vous n'êtes pas autorisé à saisir

pour vous-même (ou à aiguiller vers quelqu'un d'autre) une opportunité dont vous viendriez à avoir connaissance de par vos fonctions à l'entreprise ou par usage des biens ou informations de l'entreprise sans l'accord préalable par écrit de vos **Code Compliance Officers**.

Propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle de l'entreprise, sous licence ou détenue en propre, fait partie de ses actifs les plus précieux. Nous devons par conséquent protéger les droits de propriété intellectuelle de notre entreprise. Le propriété intellectuelle concerne tout ce que nous créons sur le temps de l'entreprise, aux frais de l'entreprise ou dans le cadre de nos fonctions. L'entreprise est propriétaire des droits sur tout ce que nous créons par notre travail à l'entreprise dans la pleine mesure autorisée par la loi, indépendamment du fait que cette propriété soit brevetable ou en mesure d'être protégée par droits d'auteur, secret commercial ou marque de commerce. La propriété intellectuelle inclut par exemple les droits d'auteur, brevets, marques de commerce, secrets commerciaux, droits de dessin, logos, progiciels, processus commerciaux et méthodes de livraison ou de production.

Technologies

Les systèmes et équipements informatiques de l'entreprise sont réservés à l'usage de l'entreprise ainsi qu'à l'usage en conformité avec la Politique de protection des informations de l'entreprise. Par exemple, ils ne doivent jamais servir à des activités extérieures, illégales, de jeu ou pornographiques. Vous ne devez pas télécharger ou stocker des contenus Internet illicites ou inconvenants sur votre ordinateur de l'entreprise.

Utilisez toujours des logiciels sous licence conformément aux conditions du contrat de licence correspondant, qui pourra être communiqué par le département BSS de votre pays. Des copies des logiciels peuvent être réalisées, mais uniquement en accord avec les termes du contrat de licence correspondant. Vous ne devez pas vendre, céder ou mettre à la disposition d'une personne non autorisée des produits logiciels ou la documentation afférente obtenue sous licence ou détenue par l'entreprise.

En outre, le défaut de vigilance d'une personne peut se traduire par l'affaiblissement de notre sécurité informatique et affecter l'ensemble de l'entreprise. Tous les utilisateurs des systèmes informatiques de l'entreprise – collaborateurs, sous-traitants, consultants et autres personnes y ayant un accès temporaire – doivent veiller à l'utilisation conforme des ressources en accord avec la Politique de protection des informations de l'entreprise. Vous êtes tenu de :

- Ne jamais communiquer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- Veillez à ne pas accéder à, télécharger, créer ou transférer des e-mails, documents ou images susceptibles d'outrager ou de troubler d'autres personnes.
- Veillez à ne pas installer ou utiliser de matériel ou logiciel sur un système de l'entreprise n'ayant pas été spécifiquement approuvé par l'équipe des technologies d'information.
- N'envoyez jamais d'informations à quiconque vous contacte en prétendant être un collaborateur de l'entreprise, mais qui demande l'envoi d'informations à une adresse e-mail extérieure à Coca-Cola Hellenic. Vous devez dans ce cas en notifier votre équipe des technologies d'information.



- Sauvegardez toujours les données importantes sur les lecteurs du réseau pour des raisons de sécurité informatique et de récupération des données.

Utilisation d'informations

Informations non publiques

Nous sommes nombreux à avoir accès à des informations confidentielles, non publiques dans le cadre du travail. Les informations non publiques comprennent toute information que l'entreprise n'a pas révélée ou communiquée au public.

Vous avez l'obligation de protéger les informations non publiques de l'entreprise. Sauf nécessité au titre de vos responsabilités professionnelles, vous ne devez pas partager ces informations avec quiconque hors de l'entreprise, notamment les membres de votre famille et amis.

Ces informations sont la propriété de l'entreprise et vous ne devez pas les dévoiler à des tiers même après votre départ de l'entreprise. Vous devez également limiter la communication d'informations non publiques de l'entreprise à ceux de vos collègues au sein de l'entreprise qui ont besoin de connaître ces informations à titre professionnel.

Quelles sont les informations non publiques ?

Il s'agit de toute information que l'entreprise n'a pas communiquée ou publiée d'une manière générale. Les exemples comprennent les informations liées à: Collaborateurs, Inventions, Contrats, Plans stratégiques et d'affaires, Opérations de financement, Changements importants du management, Nouveaux produits, Campagnes marketing, Fusions, acquisitions et cessions, Spécifications techniques, Fixation des prix, Offres

- Ne communiquez pas d'informations non publiques à toute personne extérieure à l'entreprise, sauf lorsque cette communication est légalement imposée ou indispensable pour des raisons commerciales et que des mesures adéquates ont été prises pour éviter l'abus de ces informations.
- Communiquer des informations non publiques à des tiers, notamment à la famille et aux amis, constitue une violation du Code et le cas échéant de la loi.
- Veillez à ne pas divulguer involontairement d'informations non publiques au cours d'une conversation ou par l'usage de documents dans les lieux publics, ou la transmission de données numériques non cryptées (clé USB, CD/DVD, pièces jointes d'e-mail) à l'extérieur de l'entreprise.
- Tout comme l'entreprise tient à et protège ses propres informations non publiques, nous respectons les informations non publiques des autres entreprises. N'acceptez, ne sollicitez ou ne divulguez jamais d'informations non publiques d'une autre entreprise, y compris de clients. Voyez page 33 ci-dessous sous le titre « Veille stratégique ».
- Les pièces comptables doivent être conservées ou éliminées en accord avec la politique d'archivage des pièces comptables de l'entreprise. En cas de procédure judiciaire ou d'enquête officielle effective ou possible, vous devez vous adresser au Group Legal Department pour des instructions sur la destination à donner aux pièces comptables pertinentes.

Q Une directrice des ventes prépare une présentation concernant une nouvelle promotion. Le projet la passionne et elle voudrait en discuter avec un ami extérieur à l'entreprise. Comme elle n'est pas sûre si cela violerait le Code, elle vérifie auprès de son *Code Compliance Officer*. Peut-elle en discuter avec son ami ?

A Il est heureux qu'elle ait vérifié. La communication d'informations non publiques constitue une violation du Code, même si le receveur ne travaille pas pour un concurrent, un client ou un fournisseur.

Q Un manager est à la recherche d'un fournisseur pour réaliser des travaux de construction destinés à l'entreprise et reçoit trois offres sous pli scellé. Le manager peut-il communiquer à l'entreprise qu'il privilégie les détails des offres concurrentes pour que cette entreprise emporte le marché ?

A Non, il a eu tort. Le manager a dévoilé des informations non publiques de l'entreprise et contourné le processus d'appel d'offres.

Q Je suis depuis peu dans l'entreprise. Mon oncle qui travaille dans le même secteur aime beaucoup parler des différences et ressemblances entre nos deux entreprises. Je suis ravi de travailler pour l'entreprise et souhaite en parler, mais jusqu'où puis-je en parler ?

A Vous devez faire preuve de retenue, même avec un membre proche de votre famille. Nous voulons que vous soyez un ambassadeur de l'entreprise, mais cela sans révéler d'informations confidentielles. Demandez-vous si le public a accès aux informations que vous communiquez par nos sites Internet ou nos informations marketing et promotionnelles. Dans le cas contraire, vous ne devez pas en discuter avec une personne extérieure à l'entreprise.

Q Je viens d'arriver à l'entreprise en provenance d'un concurrent et j'ai apporté avec moi beaucoup d'informations que je pense pouvoir être utiles à l'entreprise. Etant donné qu'elles portent sur des travaux auxquels j'ai participé personnellement, est-il correct de les partager avec ma nouvelle équipe ?

A Non, pas si les informations sont de nature confidentielle. Même après avoir quitté votre ancien employeur, les informations restent confidentielles si elles ne sont pas dans le domaine public. Vous avez été embauché sur la base de votre expérience et de vos compétences, non pour les informations confidentielles auxquelles vous avez pu accéder.

Q Je viens de recevoir par erreur un e-mail avec un fichier joint indiquant le salaire de plusieurs autres collaborateurs. Puis-je le communiquer à d'autres collègues ?

A Non. Vous-même et vos collègues n'avez aucune raison professionnelle de détenir cette information. Vous devez supprimer l'e-mail et signaler l'erreur à son émetteur. La divulgation des informations à d'autres collaborateurs constitue une violation du Code.

Q Après une réunion d'un concurrent important dans un hôtel, un garde de sécurité de l'hôtel offre une bande d'enregistrement de la réunion à un collaborateur de l'entreprise. Que doit faire le collaborateur ?

A Le collaborateur ne doit pas prendre possession de la bande. Le collaborateur doit signaler le fait au Legal Department de l'entreprise qui déterminera de la conduite à tenir.

Q Un concurrent suggère de se rencontrer à déjeuner pour discuter de la situation des prix sur le marché.

A Vous devez décliner immédiatement et avertir le concurrent que vous ne pouvez en aucun cas disc

Délit d'initié

Vous ne devez pas acheter ou vendre d'actions ou de titres Coca-Cola Hellenic ni d'une autre entreprise à partir d'informations non publiques. Le fait de négocier des actions ou des titres grâce à des **informations non publiques importantes**, ou de communiquer des **informations non publiques importantes** à des tiers leur permettant de réaliser des échanges est illicite et peut entraîner des poursuites.



Q J'ai appris que l'entreprise envisage l'acquisition d'une petite société de boissons cotée. Puis-je acquérir des actions de cette entreprise en prévision de l'acquisition?

A Non. La négociation à partir d'informations non publiques importantes est illicite et viole le Code, que vous négociiez des actions Coca-Cola Hellenic ou d'une autre entreprise.

Q Un collaborateur d'un client de longue date de l'entreprise indique à un collaborateur de l'entreprise (société X) que la société X est proche de la faillite mais n'a pas encore publié le fait. Le collaborateur de l'entreprise peut-il confier ce fait à un de ses amis qui détient des titres de la société X afin de lui permettre de revendre ses titres et réduire ses pertes?

A Non. En tant que receveur d'informations non publiques importantes relatives à une autre entreprise, il est interdit au collaborateur de l'entreprise de négocier des actions de cette entreprise et de faire passer l'information à une autre personne susceptible de négocier ces titres.

Q Je sais que je suis en possession d'informations privilégiées et que par conséquent il m'est parfois interdit d'acquérir ou de céder des actions de l'entreprise. Mon frère m'a toutefois fait part de son désir d'acquérir quelques actions de la société. Comme je ne lui parle jamais de mon travail, est-ce convenable?

A Vous devez être prudent dans cette situation et veiller à ce que toutes les informations que vous communiquez à votre frère ne puissent être considérées comme des informations privilégiées. Vous devez discuter de la situation avec vos Code Compliance Officers.

Q Je suis l'assistant personnel d'un des administrateurs de l'entreprise et à ce titre j'ai accès à un grand nombre d'informations confidentielles, bien que je ne les lise pas d'habitude en détail. J'aimerais revendre une partie de mes actions de l'entreprise, mais un de mes collègues a suggéré que cela me serait interdit parce que j'ai accès à des "informations privilégiées". Est-ce vrai?

A Si vous détenez des informations qui ne sont généralement pas connues du public et qui pourraient affecter le cours de l'action ou influencer un investisseur, vous pouvez être en possession d'informations privilégiées. Mais des informations non publiques ne sont pas obligatoirement considérées comme des informations privilégiées. Vous devez demander conseil à vos Code Compliance Officers.

Informations personnelles

L'entreprise respecte la vie privée de tous ses collaborateurs, partenaires d'affaires et consommateurs. Nous devons traiter les données personnelles de manière responsable et dans le respect de toutes les lois relatives au respect de la vie privée. Les collaborateurs manipulant les données personnelles d'autrui doivent :

- agir en accord avec la loi applicable ;
- agir en accord avec toutes obligations contractuelles liées ;
- collecter, utiliser et traiter ces informations exclusivement à des fins professionnelles légitimes ;
- limiter l'accès aux informations aux seules personnes ayant une raison professionnelle légitime de voir ces informations ; et
- veiller à empêcher la divulgation non autorisée, y compris par les précautions abordées au chapitre "Technologie" page 19 ci-dessus.

L'entreprise s'engage à préserver la confidentialité des dossiers du personnel en informant les employés de tous les fichiers dont ils font l'objet, en ne collectant que les données relatives au but pour lequel ces fichiers ont été établis et en permettant aux personnes autorisées de ne les utiliser qu'à des fins légitimes pour l'entreprise. Les collaborateurs sont autorisés à consulter (et

à demander toute correction éventuelle de) toutes les informations contenues dans leurs fichiers, à l'exception des lettres confidentielles de recommandation, des documents relatifs à d'autres employés, des documents d'enquête et d'audit, sauf disposition contraire de la loi. Nous avons adopté un Guide international de la protection des données détaillant nos principes en matière de manipulation des données personnelles. Nous devons respecter en permanence toutes les lois applicables en matière de dossiers et de fichiers du personnel.

Conflits d'intérêts

Agissez dans l'intérêt supérieur de l'entreprise dans le cadre de votre travail. Il y a conflit d'intérêts lorsque vos activités personnelles ou vos relations font obstacle ou paraissent faire obstacle à votre capacité à agir dans l'intérêt supérieur de l'entreprise.

N'utilisez jamais votre poste au sein de l'entreprise à votre profit personnel ou à celui d'un membre de votre famille. Évitez les transactions financières personnelles avec les clients et les fournisseurs qui peuvent influencer votre capacité à exécuter votre travail.

Pour déterminer s'il y a conflit d'intérêts :

Dans une situation de conflit d'intérêts potentiel, demandez-vous: mes intérêts personnels font-ils obstacle à ceux de l'entreprise ?

Pourrait-il apparaître ainsi aux autres, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'entreprise ?

En cas de doute, demandez conseil.

Parents et amis

De nombreux collaborateurs ont des parents qui sont employés ou investissent ou ont des relations financières ou commerciales importantes avec des clients ou des fournisseurs de l'entreprise. Ces intérêts financiers ne créent pas de conflit au titre du Code sauf :

- si vous avez pouvoir discrétionnaire pour traiter avec l'une quelconque de ces sociétés dans le cadre de votre travail dans l'entreprise ; ou
- si votre parent a affaire avec l'entreprise au nom de l'autre société.

Qui fait partie de mes « parents » selon le Code ?

Un conjoint, parent, membre de la fratrie, grands-parents, enfant, petit-fils, belle-mère ou beau-père, ou compagne/compagnon sont tous considérés comme des parents. En fait également partie tout membre de la famille résidant chez vous ou à votre charge financière, ou dont vous êtes financièrement à charge.

Dans l'un ou l'autre cas, vous devez notifier la situation par écrit à vos Code Compliance Officers, et renouveler cette notification chaque année. Si votre parent est employé par un concurrent de l'entreprise, vous devez également notifier le fait à vos Code Compliance Officers, et ce chaque année.

Vous pouvez avoir des amis qui sont employés ou ont une participation dans des clients ou des fournisseurs de l'entreprise. Si vous traitez avec un tel client ou fournisseur, veillez à faire en sorte que votre amitié n'empiète pas ou ne paraisse pas empiéter sur votre capacité à agir dans l'intérêt supérieur de l'entreprise. Si vous hésitez quant à l'éventualité que votre amitié puisse être source de problème, consultez votre manager ou vos Code Compliance Officers.



En outre, vos relations personnelles au travail ne doivent pas influencer votre capacité à agir dans l'intérêt supérieur de l'entreprise ni empiéter sur vos relations de travail. Les décisions liées à l'embauche doivent se fonder sur les qualifications, les performances, les compétences et l'expérience.

Q *Mon neveu voudrait changer d'emploi et il y a un poste de libre dans mon équipe pour lequel je pense qu'il conviendrait parfaitement. Dois-je l'encourager à faire acte de candidature compte tenu de notre relation ?*

A Non. Pour se protéger des conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus ou du favoritisme, l'entreprise n'autorise pas l'embauche d'employés liés aux collaborateurs de l'entreprise, sauf pour des stages ou des emplois d'été d'une durée maximum de 2 mois.

Q *Conrad travaille au Legal Department. Il négocie une transaction avec un fournisseur tiers de l'entreprise. Au cours des négociations, Conrad suggère au fournisseur d'embaucher son frère. Est-ce régulier ?*

A Non, c'est très irrégulier et peut enfreindre le Code. Conrad ne doit pas tirer parti de son poste dans l'entreprise pour procurer un emploi à ses parents.

Q *J'ai pour tâche de sélectionner un fournisseur pour l'entreprise. Un des fournisseurs retenus est une entreprise possédée par mon conjoint. Dois-je prendre des précautions ?*

A Dans cette situation, votre intérêt à l'activité de votre conjoint entre en conflit - ou du moins paraît entrer en conflit - avec votre responsabilité qui est de sélectionner le meilleur fournisseur pour l'entreprise. Vous devez consulter votre manager et vos Code Compliance Officers. La meilleure ligne de conduite consiste à éliminer l'entreprise de votre conjoint de la sélection.

Q *Le mari d'une assistante administrative possède une entreprise de fournitures de bureau dont les prix sont inférieurs à tous les autres. Les commandes de fournitures de bureau font partie des attributions de l'assistante à l'entreprise. L'assistante peut-elle commander des fournitures de bureau à l'entreprise de son mari sans l'approbation préalable de la transaction par ses Code Compliance Officers ?*

A Non. Ceci constituerait une violation du Code de conduite en affaires. Les Code Compliance Officers doivent approuver à l'avance et par écrit toute transaction à laquelle un collaborateur a un intérêt financier.

Q *Mon frère travaille pour la société X, qui est un de nos clients, mais n'entretient pas de rapports avec l'entreprise. Je travaille dans les ventes, mais n'ai aucun contact avec la société X. On me demande à présent de gérer le compte de la société X. Que dois-je faire ?*

A Parlez à votre manager et à vos Code Compliance Officers de l'emploi de votre frère, parce que dans vos nouvelles fonctions vous aurez un pouvoir discrétionnaire pour traiter avec la société X. Si votre manager vous veut toujours pour travailler sur le compte de la société X, demandez l'approbation écrite de vos Code Compliance Officers.

Investissements extérieurs

Évitez les investissements susceptibles de nuire ou de paraître préjudiciables à votre capacité de prise de décisions au nom de l'entreprise, notamment les investissements dans les clients, concurrents ou fournisseurs de l'entreprise. Si vous avez un pouvoir discrétionnaire dans les rapports avec une autre entreprise dans le cadre de vos fonctions, vous ne devez pas avoir d'intérêt financier à cette entreprise - même un intérêt indirect, par exemple par le biais d'un membre de votre famille - sans accord préalable par écrit de vos Code Compliance Officers.

Q *Un chargé de compte envisage d'acheter des titres d'une chaîne de pizzerias régionale qui fait partie de ses clients. Cela violerait-il le Code ?*

A Le fait d'investir dans l'entreprise du client sans l'approbation des Code Compliance Officers compétents violerait le Code. Cela parce que le chargé de compte a un pouvoir discrétionnaire dans les rapports avec ce client. Il peut être difficile de traiter avec des clients dans des conditions normales de marché si un collaborateur a un intérêt financier personnel.

Emploi extérieur

Vous ne devez pas faire concurrence, pour votre compte propre ou en collaboration avec des tiers, à l'entreprise.

Si vous souhaitez agir en tant qu'Officer, Director ou consultant pour une entreprise extérieure pendant votre temps libre, vous devez obtenir l'autorisation écrite préalable de vos Code Compliance Officers, et la renouveler chaque année.

Avant d'accepter un paiement pour des prises de parole ou des présentations relatives à l'entreprise ou à votre travail à l'entreprise, demandez toujours l'accord préalable par écrit de vos Code Compliance Officers.

Il vous est toutefois permis, sans nécessiter d'approbation, de siéger au conseil d'administration d'organismes caritatifs ou d'entreprises familiales sans relation aucune avec l'entreprise.

Q *Les responsabilités d'un collaborateur de l'entreprise incluent le management de produits. Sur son temps libre, il commence à commercialiser cette expertise, en utilisant des matériels créés dans le cadre de ses fonctions dans l'entreprise et à donner des entretiens sur le sujet à d'autres entreprises contre rémunération. Est-ce régulier ?*

A Le collaborateur n'ayant pas demandé ni obtenu l'approbation de ses Code Compliance Officers, ses actes constituent une violation de ce Code.

Q *Je suis un key account manager (responsable de grand compte) et me suis porté volontaire pour donner un cours sur le commerce moderne dans une grande école locale. Je pense que mes étudiants pourraient bénéficier d'une discussion concernant l'élaboration par l'entreprise de diverses campagnes marketing. Puis-je discuter de ces travaux en classe ?*

A Uniquement avec l'accord préalable de vos Code Compliance Officers. Le développement de campagnes marketing est un produit du travail de l'entreprise et un actif de l'entreprise. Ce travail peut être en grande partie protégé et le révéler à l'extérieur de l'entreprise pourrait être irrégulier.

Cadeaux, repas et divertissements

Il est souvent de coutume d'échanger cadeaux et divertissements avec les clients et fournisseurs. La clé de ce type d'échange est de maintenir une relation sans lien de dépendance. Éviter les cadeaux, repas ou divertissements excessifs ou somptueux susceptibles de donner l'apparence d'une influence exagérée. Considérez toujours si le cadeau, le repas ou le divertissement que vous projetez de donner ou d'accepter pourrait être perçu comme excessif ou irrégulier, ou de nature à conduire ou impliquer une obligation, ou s'interpréter comme un pot-de-vin (voir "Prohibition de la corruption" page 29 ci-dessous).

Pour davantage d'informations importantes concernant les cadeaux, repas et divertissements, veuillez vous reporter au Guide de la politique anticorruption et de la conformité. Des restrictions spéciales s'appliquent en outre dans les rapports avec les agents de gouvernement - voir page 29 ci-dessous.

Accepter cadeaux, repas ou divertissements

- N'acceptez aucun cadeau, repas ou divertissement en échange d'un acte ou d'une promesse d'agir en quoi que ce soit au bénéfice d'un client ou d'un fournisseur.
- Ne sollicitez aucun cadeau, repas ou divertissement d'un client ou d'un fournisseur.
- Vous ne devez accepter en aucun cas des cadeaux en espèces ou en quasi-espèces tels que des cartes-cadeaux.



- N'acceptez aucun cadeau, repas ou divertissement somptuaire. Voilà un domaine dans lequel votre jugement est crucial. Par exemple, un cadeau modeste d'un fournisseur en période de vacances ne dérogeant pas à la coutume locale et aux fins de conforter de bonnes relations professionnelles légitimes ne pose généralement aucun problème. Mais un week-end coûteux n'est pas admissible. Il est parfois difficile de définir l'excès tandis que l'habituel et le convenable varient d'un pays à l'autre. Pour certaines occasions, des cadeaux individuels modestes pourraient être jugés excessifs en raison de leur valeur totale et de leur contexte. En cas de doute, demandez l'accord préalable par écrit de vos **Code Compliance Officers**.
- Sont acceptables les cadeaux d'une valeur symbolique, comme les trophées et statues gravées en témoignage d'une relation professionnelle.

Refuser cadeaux, repas ou divertissements

- Si l'on vous offre un cadeau, un repas ou un divertissement qui s'éloigne des Lignes directrices ci-dessus, déclinez poliment et expliquez les règles de l'entreprise. Si la restitution d'un cadeau risque d'offenser le donateur, ou si les circonstances de sa remise empêchent sa restitution, vous devez en notifier votre **Code Compliance Officer**, qui cherchera avec vous à faire don de l'article à une œuvre caritative, à le distribuer ou à le tirer au sort dans un groupe plus large de collaborateurs.

Offrir cadeaux, repas ou divertissements

- Les cadeaux et divertissements destinés aux clients, clients potentiels et **fournisseurs** doivent être compatibles avec les intérêts commerciaux légitimes de l'entreprise, raisonnables et convenables dans les circonstances. Soyez toujours attentif aux règles propres de nos clients et **fournisseurs** en matière d'acceptation de cadeaux et de divertissements. En cas de doute, demandez l'accord préalable par écrit de vos **Code Compliance Officers**.
- Ne donnez jamais d'espèces ou de quasi-espèces à titre de cadeau.
- Vous devez conserver les justificatifs de toutes ces dépenses.

Q Un fournisseur avec lequel vous cherchez à améliorer vos relations vous invite, vous et votre conjoint, à un tournoi de golf en Malaisie. Voyage et hébergement en hôtel cinq étoiles sont réglés par l'hôte. Un pro de haut niveau sera disponible pour vous aider à faire progresser votre swing. Pouvez-vous accepter l'invitation ?

A Comme cet événement semble dénué d'ordre du jour professionnel et paraît extravagant, vous devez décliner poliment l'invitation. Toutefois, si l'événement a un réel contenu professionnel intéressant pour l'entreprise, vous pouvez accepter l'invitation à condition de recevoir l'approbation écrite préalable de votre **Code Compliance Officer** et que l'entreprise règle vos frais de déplacement. Vous devrez prendre à votre charge les frais de déplacement de votre conjoint.

Q Un client important souhaite visiter une usine de l'entreprise pour inspecter le lieu de production des produits qu'il achète. Il a sollicité de l'entreprise que celle-ci défraie la visite. L'entreprise peut-elle payer sa visite ?

A Si la dépense est raisonnable, il est normal pour les entreprises de défrayer ce type de visite de client, d'en aviser l'employeur du client et si cela ne vise nullement à influencer irrégulièrement les décisions commerciales du client, l'entreprise pourra régler les frais raisonnables d'hébergement et de déplacement du client. L'entreprise doit régler les frais de déplacement et d'hébergement du client directement à l'hôtel et à la compagnie aérienne/ferroviaire.

Q Vous souhaitez acheter un petit cadeau de Noël pour un client fidèle. Vous pensez qu'il va être difficile et trop laborieux d'organiser l'achat par le biais de l'entreprise et souhaitez donc l'acquérir vous-même et vous le faire rembourser par l'entreprise. Pouvez-vous faire cela ?

A Tous les cadeaux ou divertissements donnés ou acceptés doivent être régulièrement justifiés dans les livres comptables de l'entreprise. Même si vous choisissez d'acquérir le cadeau à vos frais propres sans vous le faire rembourser, vous offrez malgré tout le cadeau en qualité de représentant de l'entreprise. Vous devez donc veiller à consigner correctement la dépense.

Prêts

L'entreprise interdit les prêts personnels aux Directors et aux Operating Committee Members. Les prêts de l'entreprise aux entités économiques liées à l'un quelconque des Directors ou des Operating Committee Members de l'entreprise peuvent être souscrits pour des fins économiques légitimes.

Les prêts consentis par l'entreprise aux autres collaborateurs et aux membres de leur famille doivent être préalablement approuvés par écrit par les **Code Compliance Officers** compétents.



4

INTÉGRITÉ DANS LA SOCIÉTÉ

Prohibition de la corruption	29
Rapports avec les agents du gouvernement	29
Dons et activité politiques	30
Dons à des œuvres	30
Rapport avec clients, fournisseurs et consommateurs	31
Autres Lignes directives concernant les fournisseurs	31
Les tiers et le Code	31
Rapports avec les concurrents	32
Faire concurrence équitablement	32
Droit de la concurrence	32
Veille stratégique	33
Protection de l'environnement	34

Prohibition de la corruption

Vous devez vous abstenir de toute activité de corruption.

Le pot-de-vin ou le fait de corruption consiste à donner ou à offrir toute valeur ou avantage que ce soit, directement ou indirectement à toute personne en vue d'induire cette personne ou une autre personne à accomplir une fonction ou un acte de manière irrégulière. La corruption consiste également à demander ou à recevoir toute valeur ou avantage que ce soit, directement ou indirectement, d'une personne dans l'intention d'obtenir en retour l'accomplissement irrégulier de la fonction ou de l'acte lié, que ce soit par vous-même ou par une autre personne.

Un pot-de-vin peut être financier ou d'une autre nature, cela incluant le don ou la réception d'espèces, de prêts, contributions ou donations, voyages, offres d'emploi, remboursements, rabais, biens, services ou quoi que ce soit de nature à être considéré comme ayant de la valeur. Dans certaines circonstances, les dons ou divertissements peuvent être interprétés comme des formes de corruption. Le pot-de-vin peut également revêtir la forme d'une « récompense » versée après l'accomplissement irrégulier de la fonction ou de l'obligation liée.

De nombreux pays se sont dotés de législations réprimant la corruption. Les sanctions en cas d'infraction à ces lois peuvent être sévères, et comprendre des amendes personnelles et pour l'entreprise substantielles et même des peines privatives de liberté. L'entreprise ne tolérera en aucun cas l'offre ou l'acceptation de pots-de-vin ou de toute forme de paiements irréguliers. L'apparence même de rupture des lois anti-pots-de-vin et anticorruption est de nature à nuire considérablement à la réputation de l'entreprise. Vous devez être particulièrement vigilant dans vos rapports avec les agents du gouvernement afin d'assurer l'absence de toute suggestion d'irrégularité.

Vous êtes invité à vous reporter à notre Guide de la politique anticorruption et de la conformité pour des informations plus détaillées que les grandes lignes présentées ci-dessous.

Paiements irréguliers par des tiers

L'entreprise peut être tenue pour responsable des pots-de-vin payés par l'agent d'un tiers ou un consultant agissant pour le compte de l'entreprise. Soyez particulièrement vigilant à l'occasion de l'évaluation d'un tiers potentiel susceptible d'être en relation avec un agent du gouvernement, un client, un fournisseur ou un consommateur au nom de l'entreprise. Vous ne devez pas embaucher de collaborateur, d'agent ou de consultant externe si vous avez des raisons légitimes de penser que cette personne pourrait tenter de corrompre une personne au nom ou pour le compte de l'entreprise. Voir page 31 ci-après au chapitre « Les tiers et le Code » ainsi que le Guide de la politique anticorruption et de la conformité pour davantage d'informations.

Rapports avec les agents du gouvernement

Les transactions avec les agents du gouvernement ne sont pas de même nature que la conduite d'affaires avec les entreprises privées et font l'objet de règles juridiques particulières. Consultez votre Code Compliance Officer pour vous assurer de bien connaître, comprendre et respecter ces règles.

Bien que vous deviez toujours vous abstenir d'offrir des pots-de-vin à quiconque, de même que de recevoir des pots-de-vin de quiconque, vous devez rester particulièrement vigilant afin de ne pas vous livrer à des actes de corruption ou à des opérations irrégulières avec des agents du gouvernement. Il vous est interdit d'offrir, de promettre, de donner ou d'autoriser tout avantage financier ou autre à quiconque (y compris à un membre de la famille, un proche ou une personne liée à un agent du gouvernement) si les circonstances peuvent laisser croire que vous cherchez à



influencer l'agent du gouvernement afin d'obtenir ou de préserver un avantage acquis dans la conduite de l'activité.

Vous devez obtenir l'accord préalable par écrit de votre **Code Compliance Officer** avant de faire don de toute valeur ou avantage que ce soit à un agent du gouvernement.

Vous devez consulter le Guide de la politique anticorruption et de la conformité pour plus d'informations avant de traiter avec des agents du gouvernement.

Quels sont les agents du gouvernement ?

Les agents ou représentants de tout organisme du secteur public, détenu ou contrôlé par l'État, partout dans le monde, y compris les agents des échelons inférieurs.

Toute personne physique exerçant un mandat législatif, administratif ou une fonction judiciaire, par voie de nomination ou d'élection.

Tout candidat à ou titulaire d'une charge publique.

Tout officiel d'un parti politique.

Tout officiel, employé ou représentant d'une organisation internationale publique, comme les Nations Unies ou la Banque mondiale.

Tout membre d'une famille royale.

Tout enfant, conjoint, parent, membre de fratrie ou autre relation familiale des ci-dessus.

Il vous incombe de savoir si la personne avec laquelle vous êtes en relation est ou non un agent du gouvernement. En cas de doute, consultez le conseil juridique de l'entreprise.

Dons et activité politiques

L'entreprise encourage la participation personnelle au processus politique dans le respect de toutes les lois applicables et des orientations de l'entreprise.

- Nous ne rembourserons pas les collaborateurs pour leur activité politique personnelle.
- Votre travail ne doit pas souffrir de vos opinions politiques personnelles ni de votre choix des contributions politiques.
- N'utilisez pas la réputation de l'entreprise ni ses actifs, y compris votre temps de travail, pour faire avancer vos propres activités ou intérêts politiques.
- Si vous projetez de vous porter candidat ou d'accepter une charge publique, vous devez demander l'accord préalable de vos **Code Compliance Officers**.
- Vous devez demander l'accord par écrit du Board of Directors (conseil d'administration) de l'entreprise avant d'autoriser ou d'effectuer une contribution politique au nom de l'entreprise.

Q Mon ami est candidat à un poste politique et je souhaite contribuer à sa campagne. Est-ce autorisé ?

A Oui. Votre activité politique personnelle vous regarde. Veuillez simplement à ne pas faire usage des moyens de l'entreprise, notamment du temps de l'entreprise, de l'e-mail ou du nom de l'entreprise dans le cadre de votre campagne.

Dons à des œuvres

Dans le cadre de notre engagement en faveur du civisme d'entreprise, les General Managers et les

Operating Committee Members sont autorisés à effectuer des dons à des œuvres. Ces dons peuvent prendre la forme de biens ou de services, d'une assistance technique ou de formation, de soutien financier ou de parrainage de manifestations. Il convient en particulier de veiller à ce que l'organisme caritatif bénéficiaire soit authentique, réglementé et surveillé en tant que tel dans la juridiction. De plus, nous ne devons avoir aucune raison de croire que l'organisme puisse être dirigé directement ou indirectement au profit personnel d'un agent du gouvernement. Dès qu'un agent du gouvernement administre ou dirige un organisme caritatif ou est sinon étroitement lié à un tel organisme, ou sollicite des dons de l'entreprise à cet organisme, vous devez informer votre Legal Officer compétent qui indiquera au cadre responsable quelles demandes de renseignement ou autres procédures sont requises pour s'assurer avec un niveau élevé de certitude que la contribution ne servira pas à effectuer un paiement interdit.

Rapport avec clients, fournisseurs et consommateurs

L'entreprise apprécie ses partenariats avec les clients, fournisseurs et consommateurs. Traitez ces partenaires de la même manière que nous attendons d'être traités.

Traitez toujours équitablement clients, fournisseurs et consommateurs, avec honnêteté et respect:

- Présentez toujours les produits de l'entreprise de manière honnête et franche.
- Personne ne doit prendre d'avantage sur quiconque par la manipulation, la tromperie, la dissimulation, l'abus d'informations privilégiées, la présentation inexacte de faits importants ou d'autres pratiques déloyales.

Vous devez toujours sélectionner et traiter avec des fournisseurs qui font des affaires ou s'obligent à faire des affaires avec l'entreprise de manière complètement franche et honnête, sur la base des mérites de ces personnes et de leurs produits et prestations, sans tenir compte de leurs amis ou familles.

Autres Lignes directives concernant les fournisseurs

Veillez consulter les Principes directeurs concernant les fournisseurs de l'entreprise pour davantage de Lignes directives particulièrement consacrées aux fournisseurs.

Les tiers et le Code

Lorsque l'entreprise engage des prestataires de services externes ou d'autres tiers pour agir en tant qu'agents pour son compte, le manager responsable de l'engagement doit attirer l'attention du prestataire de services externe ou de l'autre partie sur le Code.

Les conventions avec les agents, représentants commerciaux indépendants, consultants marketing et entreprises de promotion présentent toutes des risques déontologiques. Souvenez-vous que l'utilisation des fonds ou actifs de l'entreprise à un objet illicite est interdite et contrevient à la politique de l'entreprise. Les conventions avec ces tiers doivent être par écrit et définir clairement et précisément les services visés, la base d'acquisition de la commission ou de l'honoraire correspondant, ainsi que le tarif ou l'honoraire applicable. Ces paiements aux agents, représentants commerciaux indépendants et consultants doivent être raisonnables sur le plan du montant, de la pratique professionnelle et proportionnels à la valeur des services rendus.



Un acte ou un paiement irrégulier quand il émane d'un collaborateur de l'entreprise, l'est de même lorsqu'il est accompli par un agent, un consultant ou un autre tiers au nom de l'entreprise, dès lors que l'entreprise sait ou a des raisons de savoir que le paiement ou l'acte interviendra.

N'employez et ne traitez qu'avec des personnes ou sociétés qualifiées et dignes de confiance en vérifiant les qualifications des candidats et les raisons professionnelles légitimes de sélectionner le candidat, de s'entretenir avec ce candidat, de le rencontrer et d'enquêter sur sa réputation. Veuillez vous reporter au Guide de la politique anticorruption et de la conformité de l'entreprise pour plus de détails concernant les risques que peuvent présenter les tiers et les mesures à prendre pour minimiser ces risques.

Les consultants, entrepreneurs indépendants et autres tiers retenus par l'entreprise doivent recevoir un exemplaire de ce Code et être avertis qu'ils sont tenus de s'y conformer. Ils doivent aussi être spécifiquement avertis de leur droit et leur responsabilité de demander conseil et signaler les violations du Code.

Rapports avec les concurrents

Faire concurrence équitablement

L'entreprise réussit par une concurrence commerciale honnête. Nous ne recherchons pas d'avantages concurrentiels par des pratiques illégales ou contraires à l'éthique.

Droit de la concurrence

L'entreprise pratique une concurrence loyale et se conforme à toutes les lois sur la concurrence du monde entier. Ces lois sont souvent complexes et varient d'un pays à l'autre, tant par l'étendue de leur couverture que leur portée géographique. Une conduite admissible dans un pays peut être illicite dans un autre. Les pénalités en cas d'infraction peuvent être sévères. Aussi l'entreprise a-t-elle adopté les Lignes directrices en matière de droit de la concurrence applicables dans diverses parties du monde. Les collaborateurs sont invités à consulter ces Directives et, s'ils ont des questions, leurs **Code Compliance Officers** pour comprendre les lois et politiques en matière de concurrence qui leur sont applicables. La violation intentionnelle de lois ou des Lignes directrices en matière de droit de la concurrence constitue une violation du Code.

Q Je suis tombé sur le directeur du marketing d'un concurrent au cours d'une conférence et nous nous sommes mis à discuter. Il m'a demandé mon sentiment sur la conjoncture du marché et si nous pensions augmenter les prix cette année. Que dois-je faire ?

A Vous devez indiquer très clairement à cette personne que vous n'allez pas discuter de prix ni de tout sujet ayant une nature commerciale confidentielle. Vous devez également signaler l'incident au département juridique de l'entreprise.

Q Au cours de négociations, un grand client a tenu à préciser qu'il n'accepterait pas de hausse de prix de notre part avant de savoir quand il verra les prix de détail augmenter sur les rayons des autres distributeurs. Que dois-je faire ?

A Expliquez que vous ne discuterez pas des conditions confidentielles ou des projets de prix de leurs concurrents et que ce faire serait illicite. Si le client insiste, vous devez contacter vos **Code Compliance Officers**, qui pourront vous aider à

Q Pendant la pause déjeuner d'une conférence professionnelle, la key accounts manager nationale parle avec un ami qui travaille pour un de nos concurrents. Son ami indique que son entreprise envisage d'augmenter les prix en raison de certaines pressions du secteur. La key accounts manager nationale suppose que notre entreprise et tous nos concurrents font face aux mêmes pressions. Est-il convenable pour elle de discuter de nos projets de prix avec son ami ?

A Non. La key accounts manager nationale ne doit pas discuter des stratégies de prix de l'entreprise avec son ami, ou avec quiconque n'ayant pas un besoin légitime de savoir. La key accounts manager nationale doit interrompre la discussion et signaler immédiatement l'incident à ses **Code Compliance Officers**.

Veille stratégique

Les collaborateurs sont incités à collecter, partager et utiliser des informations relatives à nos concurrents, mais ce faisant uniquement de manière licite et déontologique. Tout comme l'entreprise apprécie et protège ses propres **informations non publiques**, nous respectons les **informations non publiques** des autres entreprises.

Collecte d'informations acceptable

Il est acceptable de collecter des **renseignements de veille stratégique** parmi des informations disponibles dans le public ou de demandes de renseignement éthiques. Par exemple, vous pouvez collecter et utiliser des informations émanant de sources comme :

- Communications accessibles au public auprès d'organismes publics
- Allocutions publiques de cadres de l'entreprise
- Rapports annuels
- Actualités, articles et publications de journaux professionnels

Vous pouvez également demander des renseignements à des tiers concernant nos concurrents, ou accepter des **renseignements de veille stratégique** communiqués par un tiers dans la mesure où il n'y a aucune raison d'estimer que le tiers est tenu par une obligation contractuelle ou légale de ne pas révéler ces informations.

Activités interdites

Les restrictions de base suivantes s'appliquent à notre capacité à collecter des renseignements de **veille stratégique**:

- Ne vous livrez pas à des activités illégales ou illicites en vue d'obtenir des informations sur la concurrence. Ces activités incluent : vol, intrusion, écoutes illégales, écoutes téléphoniques, piratage informatique, atteinte à la vie privée, **corruption**, déclaration inexacte, coercition, espionnage ou menaces.
- Abstenez-vous d'accepter, de dévoiler ou d'utiliser des informations concernant la concurrence lorsque vous savez ou avez des raisons de penser qu'elles vous ont été communiquées en infraction d'une convention de confidentialité passée entre un tiers et un de nos concurrents.



- Abstenez-vous de communiquer et d'utiliser des informations relatives à la concurrence qui sont signalées « protégées » ou « confidentielles » (y compris des informations reçues d'un collaborateur ancien ou actuel d'un concurrent) sans consulter vos Code Compliance Officers.

Q Nous venons d'embaucher un collaborateur qui a travaillé très récemment pour un de nos concurrents. Puis-je demander au collaborateur des renseignements concernant notre concurrent ?

A Consultez vos Code Compliance Officers avant de demander au collaborateur quoi que ce soit concernant l'activité de son ancien employeur. Ne demandez jamais aucune information à l'ancien collaborateur d'un concurrent qui est tenu par une obligation légale de confidentialité. Cette obligation porte sur les secrets commerciaux de notre concurrent et probablement sur d'autres informations confidentielles aussi.

Q Au moment où je me prépare à faire une offre à un client, celui-ci me propose une présentation avec l'offre de notre concurrent pour nous permettre d'y répondre. Puis-je l'accepter ?

A Cela dépend. Si la présentation porte la marque « Confidentiel » ou quelque chose d'analogue, vous devez consulter vos Code Compliance Officers avant de l'accepter, l'utiliser ou la transmettre. Si vous savez ou avez des raisons de savoir que le client a accepté de préserver la confidentialité de la présentation, vous ne devez pas l'accepter.

Protection de l'environnement

Protection de l'environnement

L'entreprise reconnaît sa responsabilité dans la protection de la santé, l'environnement et les ressources naturelles. Notre première priorité consiste à protéger la sécurité et la santé de nos collaborateurs, consommateurs, clients et des membres des communautés dans lesquelles nous intervenons.

Nous exploitons toujours nos installations et conduisons nos opérations en conformité intégrale avec les législations, réglementations et permis environnementaux applicables. Là où il n'y en a pas, nous nous fixons des normes relativement élevées. Dans toutes nos opérations, nous tenons compte des implications environnementales de nos décisions commerciales. Ce faisant, nous visons à soutenir la durabilité environnementale et la biodiversité.

Nous mettons résolument en œuvre des programmes de réutilisation, recyclage et récupération des déchets et d'élimination des déchets non récupérables de manière sécurisée et avec le minimum d'impact, nous appliquons de strictes méthodes de conservation dans notre usage des ressources, notamment de l'eau, l'emballage, l'énergie et d'autres matières premières.

- Familiarisez-vous avec les politiques et procédures de l'entreprise. Posez des questions si vous ne savez pas.
- Si votre travail vous met en contact avec des matières réglementées (émissions de dioxyde de carbone, eaux usées, déchets solides, déchets dangereux et eaux pluviales), ou vous impose de prendre des décisions concernant ces matières, vous devez comprendre comment il est possible de les manipuler de manière sûre pour votre protection, celle de vos collègues et de nos communautés. Il vous incombe de vous familiariser et de respecter toutes les politiques et procédures qui s'appliquent à vos responsabilités professionnelles ou aux lieux de travail.

Q Que dois-je faire si je sais ou soupçonne qu'un impact environnemental potentiellement préjudiciable est en cours dans mon installation ?

A Vous devez porter votre inquiétude à l'attention de votre superviseur ou responsable d'installation. Si la question ne peut être résolue par votre management local, présentez la question à vos Code Compliance Officers, ou bien contactez, de manière confidentielle, le Head of Internal Audit ou le General Counsel.

Q Que ferait l'entreprise en cas d'accident grave faisant que l'usine fonctionne de manière non conforme ?

A Le management local doit interrompre l'activité concernée jusqu'à la résolution de la situation, si cela est nécessaire pour maintenir la conformité aux législations et codes de l'environnement ou pour protéger la santé ou l'environnement.



5

ADMINISTRATION DU CODE

Responsabilité	37
Formation	37
Compte rendu des décisions et enquêtes au titre du Code	37
Signature et attestation	37
Cela ne tient qu'à vous	37

CODE DE CONDUITE EN AFFAIRES

Le Code de conduite en affaires est destiné à instaurer la cohérence dans la conduite des collaborateurs au sein de l'entreprise ainsi que dans leurs rapports en dehors de l'entreprise. Aucun ensemble de règles ne peut couvrir toutes les circonstances. Il pourra être dérogé à ces Lignes directives par la concertation et autorisation écrite pour se mettre, au besoin, en conformité avec la loi ou un contrat local.

Ces Lignes directives ne créent pas de droits contractuels quels qu'ils soient entre Coca-Cola HBC SA ou l'une quelconque de ses filiales directes ou indirectes et leurs collaborateurs. De plus, tous les collaborateurs doivent comprendre que ces Lignes directives ne modifient pas leur relation de travail, qu'elle résulte de leur gré ou d'un contrat. Coca-Cola HBC SA se réserve le droit d'amender ou de modifier ce Code à tout moment et pour quelque raison que ce soit.

Responsabilité

Le Group Legal Department et l'Internal Audit Department portent la responsabilité de l'administration du Code, sous surveillance du Chief Financial Officer, du General Counsel et de l'Audit Committee du Board of Directors.

Formation

Les Code Compliance Officers compétents, avec l'aide du HR Department et en collaboration avec l'Internal Audit Department et le Group Legal Department, formeront les collaborateurs, représentants et contractuels pour les sensibiliser suffisamment au présent Code, les aider à comprendre comment ce Code s'appliquerait aux situations et séries de faits qu'ils sont susceptibles de connaître et comment aborder les situations dans lesquelles une conduite proscrite par ce Code risque d'être sollicitée ou rencontrée.

Compte rendu des décisions et enquêtes au titre du Code

L'Internal Audit Department rend compte périodiquement des enquêtes en cours au titre du Code et des décisions finales, telles que les sanctions disciplinaires adoptées, à la direction générale de l'entreprise et à l'Audit Committee du Board of Directors.

Voir également page 11 ci-dessus au chapitre « Faire part des inquiétudes » pour davantage d'informations concernant le signalement et l'enquête sur les violations de Code potentielles.

Signature et attestation

Pour contribuer à assurer la conformité à ce Code, l'entreprise demande à tous les collaborateurs de passer par une formation à l'embauche et ensuite tous les deux ans. Tous les collaborateurs doivent signer le formulaire d'attestation joint pour confirmer qu'ils ont lu le Code de conduite en affaires et acceptent d'en respecter les dispositions. Tous les collaborateurs doivent lire le Code et attester qu'ils en ont compris et respecteront les termes deux fois par an par le biais du formulaire ci-joint. Le fait pour le collaborateur de n'avoir pas lu le Code ou signé le formulaire ne le dégage pas de son obligation de respecter le Code.

Cela ne tient qu'à vous

Chacun porte une part de responsabilité dans l'administration du Code. Vous avez des collègues qui peuvent vous aider à faire le bon choix. Si vous agissez avec intégrité et demandez conseil en cas de doute, vous ferez ce qu'il convient.



6

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Autres politiques et Lignes directives

39

CODE DE CONDUITE EN AFFAIRES

Autres politiques et Lignes directives

Les documents suivants peuvent être obtenus à la demande de vos Code Compliance Officers et sont disponibles sur le site Web de l'entreprise www.coca-colahellenic.com :

- Politique et guide anticorruption
- Dealing in Securities Code
- Lignes directives en matière de droit de la concurrence
- Guide international de la protection des données
- Politique de protection de l'information
- Lignes directives pour les fournisseurs



Le Glossaire définit certains termes utilisés dans le Code de conduite en affaires. Si les définitions ou autres termes ou expressions utilisés dans le Code demeurent mal compris, veuillez consulter vos [Code Compliance Officers](#).

Toute valeur ou avantage que ce soit

Tout ce qui peut représenter de la valeur pour le bénéficiaire, notamment espèces, cadeaux, repas, divertissements, ouvertures professionnelles, produit de l'entreprise, offres d'emploi, contributions et donations, remboursements, rabais, prêts, biens, services, etc. Il n'y a pas de seuil monétaire ; tout montant est susceptible d'être interprété comme un [pot-de-vin](#).

Pot-de-vin

Fait de donner ou de proposer de donner [toute valeur ou avantage que ce soit](#), directement ou indirectement, à quiconque, afin d'induire cette personne ou toute autre personne à accomplir une fonction ou un acte de manière irrégulière. La corruption consiste également à demander ou à recevoir toute valeur ou avantage que ce soit, directement ou indirectement, d'une personne dans l'intention d'obtenir en retour l'accomplissement irrégulier de la fonction ou de l'acte lié, que ce soit par vous-même ou par une autre personne. La loi locale peut imposer une définition plus large dans certains ressorts.

Code Compliance Officers

Votre premier contact après votre manager en cas de questions ou de préoccupations concernant le Code, selon la description page 11 ci-dessus au chapitre « Faire part des inquiétudes ». Vous pouvez contacter l'une ou l'autre des parties figurant sur cette page, ou utilisez l'hotline SpeakUp! sur www.coca-colahellenic.ethispoint.com.

Actifs de l'entreprise

Ils comprennent notamment les fonds ou produits de l'entreprise, le temps des collaborateurs au travail et le produit du travail, les systèmes informatiques et logiciels, téléphones, dispositifs de communication sans fil, photocopieuses, billets de concerts et de manifestations sportives, véhicules de l'entreprise, marques de commerce de l'entreprise, informations protégées et [opportunités internes](#).

Veille stratégique

Dans le courant de votre emploi, vous pouvez être amené à avoir connaissance d'opportunités d'affaires que vous souhaiteriez exploiter hors de l'entreprise. Vous n'êtes pas autorisé à saisir pour vous-même (ou à aiguiller vers quelqu'un d'autre) une opportunité dont vous viendriez à avoir connaissance de par vos fonctions à l'entreprise ou par usage des biens ou informations de l'entreprise sans l'accord préalable par écrit de vos [Code Compliance Officers](#).

Opportunité interne

Opportunité d'affaires ou d'investissement dont vous venez à avoir connaissance de par vos fonctions à l'entreprise ou par usage des biens ou informations de l'entreprise.

Pouvoir discrétionnaire

En traitant avec une société, le pouvoir d'influencer le choix de l'entreprise d'un [fournisseur](#) ou d'exercer une influence significative sur la relation de l'entreprise avec un client ou [fournisseur](#) existant.

Agents du gouvernement

Agents des pouvoirs publics partout dans le monde, y compris les agents des échelons inférieurs et agents de tout organisme du secteur public. Le terme englobe également les partis politiques et officiels de partis, candidats à des charges politiques et agents d'organisations publiques internationales comme les Nations Unies, ainsi que tout enfant, conjoint, parent ou membre de la fratrie des ci-dessus.

Informations non publiques importantes

[Informations non publiques](#) qui sont normalement de nature à infléchir la décision d'un investisseur d'acheter, vendre ou détenir les titres d'une entreprise. Les exemples comprennent une fusion ou acquisition significative impliquant l'entreprise, les résultats financiers ou résultats en volume de l'entreprise avant leur annonce, ainsi que le changement de contrôle du management supérieur de l'entreprise. De nombreuses autres questions peuvent être importantes. Si vous hésitez quant à savoir si des [informations non publiques](#) dont vous avez connaissance sont importantes ou non, consultez l'avocat-conseil de l'entreprise.

Informations non publiques

Toute information que l'entreprise n'a ni dévoilée ni communiquée au public, ce qui peut comprendre les informations liées aux collaborateurs, inventions, contrats, plans stratégiques et d'affaires, grands changements dans le management, lancements de nouveaux produits, fusions et acquisitions, spécifications techniques, prix, offres, données financières et coûts des produits.

Parent

Conjoint, parent (y compris beaux-parents), membres de fratrie (y compris par alliance), grand-parent, enfant, petit-fils, belle-mère ou beau-père, compagnon, ainsi que tout autre membre de la famille résidant chez vous ou qui est financièrement à votre charge, ou dont vous êtes à charge.

Fournisseur

Tout fournisseur de produit ou prestataire de services à l'entreprise, notamment consultants, sous-traitants et agents. La définition comprend également tout fournisseur que l'entreprise envisage activement d'utiliser, même si au final cela ne donne lieu à aucun travail.



**Votre engagement
personnel à l'égard de
Coca-Cola Hellenic
Code de conduite en
affaires**

Je soussigné reconnais avoir reçu une copie du Code de conduite en affaires de Coca-Cola Hellenic daté du _____ (« le Code »), avoir lu le Code et le comprendre. Je m'engage à me conformer au Code. Si j'apprends qu'une violation potentielle du Code est intervenue, je contacterai mon **Code Compliance Officer** tel que défini dans ce Code.

DATE

SIGNATURE DU COLLABORATEUR

NOM DU COLLABORATEUR



Coca-Cola
Hellenic Bottling Company

