



Code de conduite profes- sionnelle



Code de conduite professionnelle

Chair and Chief Executive Officer's letter _____ page 4

Une culture d'intégrité

- 1. Notre engagement _____ page 5
- 2. Mode d'emploi du Code _____ page 5

Intégrité dans la société

- 3. Droits de l'homme, diversité et inclusion _____ page 7
- 4. Dossiers de l'entreprise _____ page 7
- 5. Utilisation raisonnable des actifs de Coca-Cola HBC _____ page 8
- 6. Protection des informations et des actifs opérationnels _____ page 8
- 7. Interactions avec les clientes et clients, les fournisseurs et les partenaires commerciaux _____ page 9
- 8. Conflits d'intérêts _____ page 9
 - a. Interactions avec les clients potentiels, les clients, les fournisseurs et les représentants gouvernementaux
 - b. Investissements extérieurs
 - c. Activités professionnelles extérieures
 - d. Activités politiques
 - e. Relations familiales ou personnelles

Intégrité au sein de la communauté

- 9. Lutte contre la corruption _____ page 12
- 10. Qualité, santé et sécurité, environnement _____ page 12
- 11. Exercer une concurrence honnête et respecter les lois sur la concurrence _____ page 13
- 12. Vie privée et protection des données personnelles _____ page 13
- 13. Intelligence artificielle _____ page 13
- 14. Informations privilégiées et échanges de titres de la société _____ page 14
- 15. Sanctions _____ page 14
- 16. Prévention de l'évasion fiscale _____ page 14

L'administration du Code

- 15. Général _____ page 15
- 16. Formation _____ page 15
- 17. Enquêtes _____ page 15



Lettre du Président et du Directeur general

Chère collègue, cher collègue,

Le succès de Coca-Cola HBC dans sa mission de devenir le premier partenaire de boissons 24 h/24 et 7 j/7 dépend de la **confiance** que nous accordent nos clients et clientes, partenaires et communautés, et c'est pourquoi nous devons consolider et justifier cette confiance au quotidien.

Notre succès sur le marché a toujours puisé ses racines dans notre culture et nos comportements sur le lieu de travail, qui s'appuient sur nos **valeurs** fondamentales: le client d'abord, nous avant le je, produire durablement, rester simple.

Dans notre entreprise, nous sommes tous respectueux les uns envers les autres et saluons les contributions de tous les membres de notre équipe. Nous savons que la réussite passe par la création d'un environnement de travail **inclusif, équitable et positif**.

Sur le marché, nous devons toujours livrer une concurrence féroce, mais également **légal et éthique**. Nous tenons nos **promesses** et **faisons ce qui est juste, au lieu d'aller au plus simple**. Par-dessus tout, nous agissons toujours avec intégrité vis-à-vis des communautés dans lesquelles nous exerçons nos activités.

Notre conseil d'administration a approuvé ce Code et son adoption a été pleinement soutenue par notre équipe de direction. Chaque employée et employé doit respecter ce Code dans le cadre de son travail.

Nous veillons en permanence à ce que notre Code de conduite professionnelle reste pertinent et fournisse des directives claires à toutes et à tous. Cette version mise à jour du Code vise à: répondre aux dernières évolutions dans certains domaines pertinents, tels que l'intelligence artificielle; fournir des directives et des éclaircissements sur d'autres thèmes clés tels que la prévention de l'évasion fiscale; et mettre à votre disposition un document simple contenant des directives concrètes sur vos responsabilités individuelles.

Si nous devons vous donner un seul conseil, ce serait celui-là: n'hésitez jamais à vous exprimer. Appliquez nos valeurs. Si vous avez des doutes sur certaines règles du Code, posez des questions. Si vous êtes témoin de violations potentielles du Code, signalez-les; vous pouvez le faire anonymement si vous le souhaitez.

Notre aspiration est de devenir l'une des sociétés les plus reconnues et respectées au monde. Ainsi, nous vous demandons de vous joindre à nous et de vous engager personnellement à respecter nos valeurs et ce Code sur l'ensemble de vos activités. Cela permettra et favorisera non seulement la réussite de Coca-Cola HBC, mais nous permettra également de continuer à partager chaque jour un véritable sentiment de fierté à travailler chez Coca-Cola HBC.

Cordialement,

Anastassis G. David
Président du conseil d'administration

Zoran Bogdanovic
Directeur général



Une culture d'intégrité

1. Notre engagement

Ce qui est attendu de chacun

Le Code de conduite professionnelle (« Code ») s'applique à toutes les personnes travaillant pour Coca-Cola HBC à travers le monde tous sites, postes et niveaux d'ancienneté confondus. Ceci inclut l'ensemble des employées et employés, des responsables, des membres de l'équipe de direction et des directrices et directeurs de Coca-Cola HBC (également appelés « la société »). Our suppliers, distributors, agents, consultants and contractors are also subject to many of the principles of our Code through our **Supplier Guiding Principles**.

Nous sommes en permanence responsables de nos actions. Il est de **notre responsabilité** de connaître les exigences du Code, d'effectuer les formations obligatoires et de poser des questions si nous avons des doutes. Aucune exception n'est possible, que ce soit en raison de pressions de la concurrence, de demandes commerciales ou de coutumes en vigueur. Aucune personne, **quel que soit son niveau d'ancienneté au sein de l'entreprise**, n'est autorisée à enfreindre le Code ou à vous demander de le faire. Tout manquement avéré au Code par un employé ou une employée **sera pris très au sérieux** et pourra entraîner des sanctions disciplinaires, telles qu'un avertissement écrit, la perte d'une prime, une mise à pied, pouvant aller jusqu'au licenciement. La société et ses employées et employés pourraient également être tenus pour juridiquement responsables et faire l'objet de sanctions supplémentaires.

Ce qui est attendu de nos responsables

Si vous êtes responsable, il est extrêmement important que vous montriez l'exemple en suivant à tout instant le Code, nos politiques et la loi. Assurez-vous que les membres de votre équipe comprennent leurs responsabilités et créent un environnement de travail dans lequel ils respectent le Code et n'hésitent pas à signaler leurs préoccupations.

2. Mode d'emploi du Code



Demander conseil aux responsables de l'éthique et de la conformité

Si vous avez des questions sur les directives contenues dans ce Code et la façon dont elles s'appliquent dans la vie réelle, rapprochez-vous des **responsables de l'éthique et de la conformité**. Selon votre poste, vous devrez contacter un responsable de l'éthique et de la conformité différent :

Employés et employées nationaux : Responsable juridique national

Directeurs généraux et hauts responsables du groupe : Responsable général de la Conformité

Membres du comité d'exploitation : la directrice du service juridique

Président-directeur général : Comité audit et risques du groupe



Obtention des autorisations nécessaires sur le portail d'approbation relatif au Code de conduite professionnelle (CDCP)

Toutes les autorisations exigées par le Code doivent être obtenues depuis le **portail d'approbation relatif au CDCP**. Vous trouverez également un lien vers le portail dans la section Conformité du site intranet de la société. Veuillez noter que si une activité nécessite une autorisation (p. ex., une activité professionnelle extérieure ou un conflit d'intérêts) et dure plus de 12 mois, l'autorisation doit être renouvelée si les conditions ne sont plus les mêmes. Si vous ne disposez pas d'un accès direct au site Intranet de la société, votre supérieur hiérarchique ou votre service des RH pourra soumettre la demande d'autorisation en votre nom.



Faire part de ses inquiétudes

Si vous constatez des **violations** de ce Code, il est de **votre responsabilité** d'en faire part. Pour ce faire, contactez votre supérieur hiérarchique, votre responsable de service ou votre responsable de l'éthique et de la conformité, ou bien la direction des contrôles internes et plus particulièrement votre responsable chargé du respect du CDCP.

Certaines violations devront être directement signalées à la haute direction : (1) les violations dans les domaines financiers, comptables et liés aux contrôles doivent être directement signalées au directeur des contrôles de l'entreprise ou au président du Comité audit et risques ; (2) les violations soupçonnées du Code de nature grave, par exemple lorsqu'elles impliquent des membres de la haute direction, des sommes importantes, des falsifications financières ou des activités criminelles, doivent être immédiatement signalées au directeur juridique, au directeur financier du groupe ou au directeur des contrôles de l'entreprise.

Vous pouvez à tout moment et pour tout signalement, y compris ceux dans les catégories ci-dessus, utiliser la **ligne de signalement** disponible à l'adresse www.coca-colahellenic.ethicspoint.com. Accessible à tous les salariés, cette ligne vous permet de signaler toute violation potentielle du Code en toute **confidentialité** et, si vous le souhaitez, **de façon anonyme**. Cette ligne est accessible partout dans le monde et dans votre langue.



Aucunes représailles

Coca-Cola HBC protégera tous les salariés effectuant des signalements **honnêtes et de bonne foi** contre toutes représailles. Un signalement honnête ne signifie pas que vous devez avoir raison lorsque vous signalez une préoccupation, cela signifie simplement que vous devez croire de bonne foi que les informations que vous nous donnez sont exactes.

Tous les collègues, y compris les membres de la haute direction, exerçant des représailles à l'encontre d'un(e) salarié(e) ayant signalé ses préoccupations relatives au Code, ou dissuadant ou empêchant un(e) autre salarié(e) d'effectuer un signalement ou de solliciter de l'aide, feront l'objet de sanctions disciplinaires. Pour plus d'informations, veuillez consulter notre **Politique de signalement**.

Le fait de porter volontairement de fausses accusations, de mentir à des enquêteurs ou d'interférer avec une enquête constitue une **infraction** au Code.



Exigences légales et politiques liées

Ce Code ne contient pas toutes les règles à respecter, mais énonce simplement des principes généraux auxquels nous devons nous conformer. Il existe de nombreuses **politiques d'entreprise et exigences légales qui s'appliquent à des domaines spécifiques**. Il est, dans le Code, fait référence aux principales politiques et ces dernières sont également disponibles sur le site Intranet de la société.

Intégrité dans la société



3. Droits de l'homme, diversité et inclusion

Nous avons le je et Produire durablement sont deux de nos valeurs fondamentales. **Nous croyons en chaque membre** de notre équipe et nous nous traitons toujours les uns les autres avec **dignité et respect**. Nous accordons de l'importance à la **diversité** de notre personnel et nous nous efforçons de créer un environnement inclusif. Nos décisions de recrutement et de promotion doivent être basées sur les qualifications, les compétences, les performances et l'expérience de chacun.

Nous **ne tolérons aucune forme de discrimination ou de harcèlement** basée sur l'origine ethnique, le genre, la couleur de peau, l'origine nationale ou sociale, la religion, l'âge, le handicap, l'orientation sexuelle, l'opinion politique ou toute autre caractéristique protégée par la loi. Pour plus d'informations, consultez notre **Politique sur les droits de la personne** et notre **Politique sur l'inclusion, la diversité et la lutte contre le harcèlement**. Si vous avez des questions, contactez votre responsable de l'éthique et de la conformité ou votre service des RH.

4. Dossiers de l'entreprise

La bonne tenue de nos dossiers et de nos registres financiers et non financiers a une incidence sur la réputation de notre entreprise et est une composante importante des obligations légales et réglementaires auxquelles nous sommes soumises en tant qu'entreprise cotée en bourse. Il s'agit du fondement de notre intégrité, qui est l'un de nos comportements clés dans le cadre de notre valeur Produire durablement. Une bonne tenue des dossiers et des registres est ainsi nécessaire afin de pouvoir évaluer les performances et les rémunérations des salariés de façon juste sur la base du mérite et de faits concrets.

Le terme « dossier des opérations commerciales » est à interpréter de façon générale. Tous les documents de l'entreprise, même les plus insignifiants, doivent être complets et précis.

Exemples de dossiers de l'entreprise :

- notes de frais et de déplacement ;
- factures ;
- bons de commande ;
- documents de contrôle qualité ;
- rapports d'accidents ;
- inventaires ;
- évaluations de performances ;
- efficacités sur la ligne de système (ELS) ;
- enquêtes sur la bonne exécution
- quotidienne (RED) ;
- rapports de scans de refroidisseurs.

Exemples de violations du Code :

- rapporter de meilleurs indicateurs de performance clés que ceux réellement atteints ;
- remettre de fausses notes de frais ;
- diviser des bons de commande de biens et services afin de simplifier le processus d'approbation ;
- ne pas consigner correctement les inventaires en raison de contraintes de temps ;
- effectuer de faux scans de refroidisseurs.



Assurez-vous de toujours **consigner correctement les transactions commerciales**, c'est-à-dire : au bon moment, en spécifiant le bon montant, après avoir obtenu l'autorisation nécessaire en interne, et en indiquant la véritable nature de la transaction.

5. Utilisation raisonnable des actifs de Coca-Cola HBC

Les actifs de Coca-Cola HBC (p. ex., **l'argent, les produits, les véhicules, les appareils mobiles, les ordinateurs portables, les tablettes, le matériel de bureau ou encore les supports de la marque**) doivent être utilisés à des fins professionnelles et sont mis à votre disposition pour vous permettre de travailler efficacement. **De même, le temps des salariés** et les **propriétés intellectuelles de la société** (c'est-à-dire tout ce que nous créons lors du temps passé à travailler pour Coca-Cola HBC, aux frais de Coca-Cola HBC ou dans le cadre de nos responsabilités) doivent être utilisés de la meilleure façon possible pour l'entreprise. En règle générale, nous ne sommes pas autorisés à utiliser les actifs de Coca-Cola HBC à des fins personnelles. Il est autorisé d'utiliser raisonnablement les appareils mobiles, ordinateurs portables et tablettes de la société à des fins personnelles limitées, mais cette utilisation doit être conforme à la loi, appropriée, et être en dehors du temps de travail. Le vol de tout actif de l'entreprise, quelle que soit sa valeur, constitue une violation grave de ce Code et entraîne des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Any exceptions must be approved in the COBC Approval Portal. Exceptions can never be given for the use of Coca-Cola HBC assets for an outside business or other personal gain, or for anything illegal or unethical.



Voici quelques exemples de violations du CDCP :

Utiliser votre ordinateur portable de la société pour gérer votre activité familiale, utiliser des cartes carburant de la société pour votre véhicule personnel, utiliser nos produits pour un événement personnel, utiliser un billet qui était à l'origine destiné à être donné à un client.

6. Protection des informations et des actifs opérationnels

Coca-Cola HBC s'appuie largement sur ses données commerciales et systèmes d'information pour atteindre ses objectifs.

Il incombe à chacun et chacune d'entre nous de nous assurer de **toujours faire affaire de façon éthique en limitant les risques de fuite ou de perte de données commerciales et de dégradation ou d'usage inapproprié de nos systèmes d'information**. Nous devons également nous assurer de protéger les données commerciales confidentielles de la société, c.-à-d. toute information que la société n'a pas divulguée ou rendue publique et qui pourrait nuire aux intérêts de Coca-Cola HBC si elle venait à être connue.

Politique de protection des informations (PPI)

Notre PPI nous permet de nous assurer que nos données commerciales et systèmes d'information sont protégés contre un large éventail de menaces et d'incidents qui pourraient compromettre la **confidentialité, la disponibilité et l'intégrité de nos données commerciales et systèmes d'information**. Veuillez vous référer à la PPI dès lors que vous consultez un document de réglementation ayant trait à la sécurité des informations (p. ex., normes, procédures, règles et directives) basé sur la PPI ou aligné avec cette dernière.

Exemples de violations du code

Donner le mot de passe de votre ordinateur à un collègue lorsque vous êtes en congé afin qu'il traite les demandes et réponde aux demandes d'autorisation sur les différents systèmes de la société.

Politique sur les utilisations acceptables (PUC)

Notre PUC est intégrée à la PPI et contient des directives spécifiques sur l'utilisation et la protection appropriées de nos outils d'informations internes (p. ex., e-mails, Internet, postes de travail, applications, appareils mobiles).

Code d'éthique numérique

Les réseaux sociaux ont une place de plus en plus importante dans nos vies. Sur les réseaux sociaux, ne donnez pas d'opinions personnelles au nom de la société si vous n'avez pas reçu l'autorisation nécessaire. N'attaquez pas et ne diffamez pas d'autres personnes, produits, clients, fournisseurs, collègues ou d'autres parties prenantes, que ce soit individuellement ou en groupe. Pour plus d'informations, consultez notre **Code d'éthique numérique**.

7. Interactions avec les clientes et clients, les fournisseurs et les partenaires commerciaux

Nous faisons toujours affaire de façon juste avec nos clients et clients, nos fournisseurs et nos autres partenaires commerciaux. Il est interdit de tirer profit d'un client ou d'une cliente, d'un fournisseur ou d'un partenaire commercial par la ruse, l'abus d'informations privilégiées ou toute autre pratique déloyale. Lorsque vous faites affaire avec des clients ou des clientes, des fournisseurs ou des partenaires commerciaux, vous devez toujours faire passer les intérêts de la société en premier, c.-à-d. avant vos intérêts personnels, et les traiter sur la base d'éléments objectifs. Le fait de favoriser un client ou une cliente, un fournisseur ou un partenaire commercial au moment de faire affaire avec ce dernier au nom de la société constitue une infraction au Code.

8. Conflits d'intérêts

Nous croyons en la méritocratie. L'intégrité est essentielle pour nous permettre de Produire durablement. Nous faisons ce qui est juste, et non ce qui est facile, et nous dirigeons avec intégrité, toujours en accord avec notre éthique. Les conflits d'intérêts nous empêchent d'agir avec excellence et intégrité. Un conflit d'intérêts survient lorsque vos **activités, relations ou intérêts personnels** interfèrent, ou semblent interférer, avec vos responsabilités professionnelles en tant que directeur/-rice ou salarié(e) de Coca-Cola HBC ou votre **capacité à agir dans l'intérêt** de Coca-Cola HBC. Même si vous ne recevez aucun avantage personnel, l'apparence d'un conflit d'intérêts peut nuire à votre crédibilité.

Vous devez signaler de façon proactive par le biais du portail d'approbation relatif au CDCP toute relation ou tout intérêt qui pourrait entrer en conflit, ou sembler entrer en conflit, avec vos responsabilités professionnelles pour la société. Tous les signalements sont traités en toute confidentialité.

Étant donné qu'il est impossible de définir toutes les situations et relations pouvant créer un conflit d'intérêts, chaque situation doit être évaluée individuellement. Vous trouverez quelques exemples de conflits d'intérêts ci-dessous. Gardez à l'esprit qu'une **discussion ouverte et transparente peut permettre de résoudre la plupart des conflits d'intérêts**. Un conflit d'intérêts ne constitue pas nécessairement une violation du Code, **mais le fait de ne pas le divulguer en est une**. Au moindre doute, vous devez donc consulter votre supérieur ou supérieure ou votre responsable de l'éthique et de la conformité.

8a. Interactions avec les clients potentiels, les clients, les fournisseurs et les représentants gouvernementaux

Il y a conflit d'intérêts si vous prenez une décision commerciale motivée par des intérêts personnels concernant une cliente ou un client potentiel, une cliente ou un client, un fournisseur potentiel, un fournisseur ou un fonctionnaire ou lorsque vous recevez un avantage personnel de la part de l'un ou l'une de ceux-ci. Si l'un de vos proches est impliqué dans une **décision commerciale** que vous devez prendre concernant Coca-Cola HBC, ceci peut faire apparaître un **conflit d'intérêts**. Dans ce cas, il vous incombe de vous assurer que le conflit d'intérêts est résolu. Pour ce faire, **signalez immédiatement la situation** à votre supérieur hiérarchique et à votre responsable de l'éthique et de la conformité.



Exemple : Vous participez au lancement d'un appel d'offres visant à trouver un nouveau fournisseur. Votre frère travaille chez un fournisseur potentiel. Vous devez alors immédiatement signaler la situation en interne et vous retirer du processus d'appel d'offres. Assurez-vous de ne recevoir aucune information sensible et de ne pas participer au processus décisionnaire. Consignez ces mesures dans le portail d'approbation lié au CDCP.





8b. Investissements extérieurs

Abstenez-vous de réaliser des **investissements** qui pourraient compromettre vos prises de décision pour le compte de Coca-Cola HBC, ceci comprenant tout investissement dans des **clients, concurrents ou fournisseurs** de Coca-Cola HBC (à l'exception des actions de sociétés cotées en bourse pouvant être détenues à des fins d'investissements personnels). Si vous prévoyez de réaliser un investissement qui pourrait sembler compromettre vos prises de décision pour le compte de Coca-Cola HBC, vous devez au préalable obtenir l'autorisation nécessaire sur le portail d'approbation relatif au CDCP.

8c. Activités professionnelles extérieures

Toute activité professionnelle extérieure menée lors de votre temps libre peut potentiellement créer un conflit d'intérêts et doit par conséquent être signalée et approuvée si cette activité est liée à la nôtre d'une quelconque manière (p. ex., si vous faites affaire avec des clients ou des fournisseurs de Coca-Cola HBC) ou si elle vous demande tellement de temps et d'énergie que votre travail pour Coca-Cola HBC pourrait en pâtir. Si vous souhaitez exercer une **activité professionnelle extérieure lors de votre temps libre** susceptible de créer un conflit d'intérêts, vous devez au préalable obtenir l'autorisation nécessaire sur le portail d'approbation relatif au CDCP. **Les activités professionnelles extérieures** susceptibles d'influencer votre jugement d'une façon qui pourrait nuire aux intérêts de Coca-Cola HBC ne seront pas approuvées. Même si votre activité professionnelle extérieure est approuvée, assurez-vous de ne jamais divulguer d'informations confidentielles sur Coca-Cola HBC.

Ces règles s'appliquent à **toutes les activités professionnelles** : temps plein et temps partiel, activités indépendantes, activités de conseil, missions ponctuelles telles que des discours ou des présentations, etc. Aucune autorisation n'est nécessaire pour participer aux conseils d'administration d'organismes de bienfaisance.



Exemple : Vous ne pouvez pas agir en tant que directeur/-rice, responsable, agent(e) ou consultant(e) pour l'un de nos fournisseurs. Si vous êtes un conseiller ou une conseillère de vente, vous ne pouvez pas travailler dans un magasin ouvert à la clientèle pendant le week-end.



8d. Activités politiques

Nous encourageons nos salariés à rejoindre des sociétés civiles et à participer à la **vie politique**. Néanmoins, vos activités pour le compte de l'entreprise ne doivent pas être influencées par vos opinions ou activités politiques. Si vous prévoyez d'occuper une fonction publique, vous devez au préalable obtenir l'autorisation nécessaire sur le portail d'approbation relatif au CDCP.

8e. Relations familiales ou personnelles

Si nous sommes conscients du fait que des collègues peuvent être proches ou de la même famille, **l'égalité des chances et le mérite** sont des valeurs essentielles pour nous. Ainsi, afin de **garantir un traitement objectif, juste et équitable des salariés**, les personnes de la même famille ou proches ne peuvent **relever les unes des autres directement ou indirectement**.



Exemple : Si deux conjoints travaillent dans le même service ou dans la même unité commerciale, cela pourrait créer un conflit d'intérêts. Cependant, le problème peut être résolu si le supérieur ou la supérieure hiérarchique, le ou la responsable des ressources humaines et le ou la responsable de l'éthique et de la conformité établissent ensemble un ensemble de règles (p. ex., pas d'approbation du travail de l'autre), et qu'une demande d'autorisation est soumise sur le portail d'approbation relatif au CDCP.

Des conflits d'intérêts peuvent apparaître même si des salariés liés travaillent dans des services différents en raison de la nature de leurs responsabilités, notamment si l'un de ces salariés **vérifie, approuve ou évalue le travail de l'autre**.



Exemple : Le conjoint ou la conjointe du directeur ou de la directrice des ressources humaines postule pour un poste dans la même unité commerciale. Cela crée un conflit d'intérêts potentiel qu'aucune mesure ne peut permettre de résoudre (car le directeur ou la directrice des ressources humaines ou son équipe serait responsable de l'évaluation des performances de son conjoint ou de sa conjointe, etc.). Par conséquent, nous ne pouvons procéder au recrutement.

Les proches de membres de l'équipe de direction et des directeurs ou directrices de notre conseil d'administration ne peuvent être recrutés dans la société qu'en tant que stagiaires pendant une durée maximale de six mois. Toute exception à cette directive nécessitera l'approbation du directeur ou de la directrice juridique.

Intégrité au sein de la communauté



9. Lutte contre la corruption

Nous avons une politique de **tolérance zéro** en matière de pots-de-vin et de corruption. Les employées et employés ainsi que les directeurs et directrices ne peuvent en aucun cas donner, offrir ou promettre directement ou indirectement tout bien de valeur ou avantage à un fonctionnaire ou à une autre personne afin de l'inciter à agir de façon inappropriée, ni autoriser ce type de pratique. Pour plus d'informations, consultez notre [Politique anticorruption](#).

La même règle s'applique à nos fournisseurs, distributeurs, agents, consultants et sous-traitants qui agissent en notre nom. Vous ne pouvez en aucun cas demander à un tiers d'effectuer un paiement interdit en votre nom ou au nom de la société ni autoriser ce type de pratique. Nous surveillons de très près tous les tiers que nous engageons pour interagir avec un fonctionnaire au nom de Coca-Cola HBC. Suivez toujours nos directives relatives aux vérifications et aux approbations préalables que vous trouverez dans notre [Politique anticorruption](#).

Vous devez également obtenir l'autorisation écrite du comité d'administration de Coca-Cola HBC avant d'autoriser ou d'effectuer une contribution politique au nom de Coca-Cola HBC. Veuillez consulter notre Politique anticorruption pour plus d'informations. Aucune autorisation préalable n'est nécessaire si vous souhaitez donner de l'argent en votre nom à un parti politique.

Nous ne devons jamais offrir de cadeaux ou de divertissements pouvant être considérés comme des pots-de-vin ou considérés comme excessifs en vertu de nos politiques à des tiers, ni en accepter de leur part. À ce sujet, veuillez consulter votre politique locale sur les cadeaux et les divertissements, qui vous indiquera quels cadeaux et divertissements peuvent être offerts aux clients et clientes, fournisseurs, partenaires commerciaux, tiers et fonctionnaires, et acceptés de leur part, en vertu de notre Politique anticorruption.



Exemple : Exemple : Si vous souhaitez inviter un fonctionnaire à un événement majeur sponsorisé par Coca-Cola HBC, vous devez tout d'abord consulter votre politique locale sur les cadeaux et les divertissements afin de vérifier que vous pouvez adresser l'invitation et, le cas échéant, si vous devez tout d'abord demander l'autorisation sur le portail d'approbation relatif au CDCP.



10. Qualité, santé et sécurité au travail, environnement

Nous exploitons toujours nos locaux et menons toujours nos activités conformément aux lois en vigueur en matière de qualité, de santé et sécurité et d'environnement ainsi qu'aux normes de l'entreprise. Notre priorité absolue est de protéger la sécurité et la santé de nos employées et employés, sous-traitantes et sous-traitants, clientes et clients ainsi que des membres des communautés dans lesquelles nous sommes présents. Nous prenons toujours en compte les dimensions de qualité, de santé, de sécurité et d'environnement dans les décisions que nous prenons. Ignorer délibérément nos normes en matière de qualité, de santé, de sécurité et d'environnement constitue une violation de ce Code. Pour plus d'informations, consultez nos politiques relatives [à la qualité et à la sécurité alimentaire](#), [à la santé et à la sécurité au travail](#) et [à l'environnement](#) (notamment notre Politique sur [les déchets et le recyclage](#) et notre Politique sur [la commercialisation responsable d'alcools haut de gamme](#)).

11. Exercer une concurrence honnête et respecter les lois sur la concurrence

Le client d'abord est l'une de nos valeurs fondamentales. Elle repose sur notre état d'esprit centré sur le client, une exécution excellente, le fait de gagner ensemble et une approche perspicace. Nous ne recherchons pas à obtenir d'avantages par des pratiques illégales ou contraires à l'éthique. Nous respectons toutes les lois sur la concurrence des régions où nous sommes présents. Ces lois règlementent nos pratiques commerciales avec nos clients et distributeurs et autres tiers. En cas de manquement, la société et ses salariés peuvent être tenus pour juridiquement responsables et faire l'objet de sanctions importantes. En cas de doute, nous vous conseillons de consulter le service juridique. Vous trouverez également plus d'informations dans notre [Guide sur la loi sur la concurrence](#).

12. Vie privée et protection des données personnelles

Nous respectons et protégeons la **vie privée de tous les salariés, postulants, partenaires commerciaux et clients de Coca-Cola HBC**. Il incombe à chacun de respecter les principes clés suivants lorsque nous traitons des données personnelles :

1. Traitez les données de manière légale, équitable et transparente.
2. Recueillez uniquement des données à des fins précises, explicites et légitimes.
3. Ne recueillez et ne traitez pas les données dont vous n'avez pas besoin.
4. Corrigez les informations si nécessaires et tenez-les à jour.
5. Conservez les données collectées uniquement pendant la durée nécessaire.
6. Assurez-vous que les données personnelles sont correctement protégées.

Agissez toujours dans le respect de notre [Politique sur la protection des données personnelles](#) et de notre [Politique sur la confidentialité des données](#).

13. L'intelligence artificielle (IA)

Dans un monde des affaires en constante évolution, l'intelligence artificielle (IA) présente un potentiel de transformation significatif en stimulant l'innovation, en améliorant la productivité et en révolutionnant les opérations. Cependant, cette technologie entraîne également certains risques juridiques, éthiques et sociétaux, notamment ceux de violation de la législation sur la protection de la vie privée et de non-respect des obligations contractuelles.

Notre [politique en matière d'IA](#) vise à favoriser et à garantir une mise en œuvre et une utilisation éthiques, fiables et robustes des technologies d'IA au sein de la société. Cette politique définit les exigences fondamentales sur lesquelles toutes les personnes qui utilisent ou sont concernées par la technologie d'IA peuvent s'appuyer pour s'assurer que la conception, le développement et l'utilisation de cette technologie sont :

1. licites et respectent toutes les lois et réglementations en vigueur, en particulier la loi européenne sur l'IA;
2. éthiques et adhèrent aux principes et valeurs éthiques;
3. robustes, tant d'un point de vue technique que social; et
4. alignés sur les valeurs de la société (le client d'abord, nous avant le je, produire durablement, rester simple).

Les exigences de la politique définissent les utilisations acceptables et interdites et décrivent les obligations des collaborateurs et collaboratrices et des tiers liées à l'utilisation ou au développement de la technologie d'IA au sein de la société. Veuillez vous référer à notre Politique en matière d'intelligence artificielle pour plus d'informations et consulter votre département DTSP en cas de questions.



14. Informations privilégiées et échanges de titres de la société

Vous ne pouvez en aucun cas **acheter ou vendre des actions ou d'autres titres** de Coca-Cola HBC ou d'autres sociétés sur la base d'informations privilégiées ou non publiques importantes, c.-à-d. toute information n'étant pas disponible au public et qu'un investisseur considérerait comme importante au moment de décider d'acheter, de vendre ou de conserver des actions ou d'autres titres (c'est ce qu'on l'appelle le « **délit d'initié** »). L'échange d'actions ou de titres sur la base d'informations privilégiées ou non publiques importantes, ou la communication de ces informations à d'autres personnes pouvant échanger des titres, constitue une grave infraction et pourra faire l'objet de poursuites pénales. Tous les salariés sont tenus de respecter les règlements sur le délit d'initié.

Vous devez suivre les principes de notre Politique en matière d'informations privilégiées et vous ne devez communiquer aucune information privilégiée ou non publique importante à qui que ce soit, sauf si vous avez reçu l'autorisation nécessaire au préalable. Nos directeurs, nos hauts responsables et certaines personnes clés exerçant des responsabilités dirigeantes (PERD) ont des obligations et restrictions supplémentaires lors d'engagements dans des transactions boursières. Pour toute question, veuillez consulter notre Code sur l'échange de titres, notre Politique en matière de notification des transactions et notre Politique en matière d'informations privilégiées (PIP) ou contacter le service juridique du groupe.

15. Sanctions

Les sanctions sont des mesures imposées par des gouvernements et des organismes internationaux (tels que les Nations unies) limitant les échanges avec certains pays, entités et individus. Ces sanctions prennent généralement la forme de restrictions commerciales, de sanctions financières et d'interdiction des échanges avec les pays, entités et individus concernés. En vertu du Code, tout salarié est tenu de respecter notre **Politique sur les sanctions**. De plus, toute violation de notre Politique en matière de sanctions et de notre Politique en matière de récusation pourra entraîner de graves sanctions civiles et pénales, tant pour notre société que pour ses employées et employés, responsables et directrices et directeurs concernés, et nuire de façon significative à la réputation de la société. Pour plus d'informations, veuillez vous référer à notre Politique en matière de sanctions et à notre Politique en matière de récusation ou contacter votre service juridique.

16. Prévention de l'évasion fiscale

Coca-Cola HBC applique une approche de tolérance zéro en matière d'évasion fiscale et de facilitation de celle-ci. La politique de Coca-Cola HBC en matière de fiscalité décrit les principes et comportements attendus de toutes les employées et de tous les employés au sein du groupe en matière fiscale. Les employées, employés, directrices et directeurs ne doivent jamais s'engager dans ou être associés à des faits d'évasion fiscale ou de facilitation de celle-ci. Veuillez vous référer à notre Politique en matière de fiscalité pour plus d'informations.

Cette règle s'applique aussi à nos fournisseurs, distributeurs, agentes et agents, consultantes et consultants et sous-traitantes et sous-traitants agissant en notre nom ou pour notre compte.

L'évasion fiscale est une infraction pénale et implique une tentative délibérée de se soustraire au paiement de l'impôt dû. La facilitation de l'évasion fiscale implique d'aider de façon délibérée et malhonnête autrui à se soustraire à l'impôt. Si vous apprenez ou si vous avez des motifs raisonnables de soupçonner qu'une personne, quelle qu'elle soit, qui fournit des services au nom de ou pour le compte de Coca-Cola HBC commet ou a l'intention de commettre des faits d'évasion fiscale ou de facilitation de celle-ci, vous devez rapidement signaler vos préoccupations à la direction fiscale du groupe.



Exemple d'évasion fiscale : un employé ou une employée traite un paiement destiné à un fournisseur et accepte de transférer les fonds sur un compte bancaire à un autre nom, ou sur un compte bancaire situé dans un paradis fiscal, sachant que l'intention du fournisseur est de ne pas déclarer les fonds à l'administration.

L'administration du Code



17. Général

Le Code est conçu pour s'assurer que tous les salariés agissent uniformément. Aucun ensemble de règles ne peut traiter tous les cas possibles. Aucune des dispositions de ce Code ne devra entraîner une violation des lois locales, ces dernières prévalant dans tous les cas. Coca-Cola HBC se réserve le droit de modifier ce Code à tout moment pour quelque raison que ce soit.

18. Formation

Des formations au Code seront régulièrement tenues. Si vous avez des questions sur votre programme de formation, veuillez contacter votre responsable de l'éthique et de la conformité. Il incombe à chaque salarié d'effectuer les formations obligatoires de façon responsable et avec implication.

19. Enquêtes

La direction des contrôles internes de l'entreprise de Coca-Cola HBC enquête sur tous les signalements de violation potentielle du Code lorsque cela est nécessaire en vertu des protocoles d'enquête de Coca-Cola HBC et des directives de la société en la matière. Les rapports d'enquête sur ces signalements et leur conclusion sont ensuite périodiquement envoyés à la haute direction de Coca-Cola HBC et au comité audit et risques du conseil d'administration.



