



**THE COCA-COLA COMPANY**



# **Intégrité**

**L'ingrédient essentiel  
Code de conduite en affaires**

## Table des matières

### **3 Être informé**

- 4 Pourquoi nous avons un Code
- 5 À qui s'adresse le Code
- 6 Ce que vous devez faire
- 7 Comment prendre les bonnes décisions
- 8 Votre responsable local de la conformité (Local Ethics Officer)
- 9 Signaler les préoccupations

### **11 Protéger ce qui nous appartient**

- 12 Nous protégeons les informations non publiques
- 13 Nous protégeons les biens de la Société
- 15 Nous tenons des dossiers exacts
- 16 Nous prévenons le blanchiment d'argent

### **17 Assumer nos responsabilités**

- 18 Nous évitons les conflits d'intérêts
- 22 Nous faisons preuve de discernement en matière de cadeaux, repas et divertissements
- 25 Nous bâtissons des relations transparentes

### **26 Traiter les autres équitablement**

- 27 Nous livrons une concurrence loyale
- 28 Nous respectons les lois sur le commerce international
- 29 Nous ne tolérons aucune corruption
- 30 Nous n'effectuons pas d'opérations boursières sur la base d'informations privilégiées
- 31 Nous respectons les lois sur la protection des données personnelles

### **32 Égard pour nos communautés**

- 33 Nous respectons les droits de la personne
- 35 Nous faisons preuve de notre égard

### **38 La dernière goutte**

### **39 Sources d'informations**

- 40 Glossaire
- 41 Ressources

# ÊTRE INFORMÉ

TOUT CE QUE NOUS FAISONS A UN IMPACT SUR NOS  
MARQUES. NOTRE CODE NOUS MONTRE LE CHEMIN.

**Pourquoi nous avons un Code**

**À qui s'adresse le Code**

**Ce que vous devez faire**

**Comment prendre de bonnes décisions**

**Votre responsable local de la conformité  
(Local Ethics Officer)**

**Signaler les préoccupations**



# Pourquoi nous avons un Code

Qu'est-ce qui fait de Coca-Cola l'une des marques les plus admirées au monde ? Pas seulement nos produits, mais également notre façon de travailler et l'intégrité de nos actions. L'intégrité, profondément enracinée dans notre culture, inspire notre travail et renforce notre réputation en tant que Société qui accomplit des réalisations extraordinaires et prend toujours les bonnes décisions sur le plan moral. L'intégrité est l'ingrédient essentiel de notre succès.

Vous pouvez parfois vous trouver confronter à une situation dans laquelle la bonne décision n'est pas évidente. Dans de tels cas, notre Code de conduite en affaires peut vous aider. Il est toujours là pour vous guider afin de préserver notre réputation et vous aider à incarner nos valeurs. Le Code ne peut pas répondre à toutes les questions, mais il peut vous indiquer où demander conseil si la réponse n'est pas évidente.

## Comment le Code peut-il vous aider ?

Le Code vous aide à ...

- » **Vous comporter honnêtement et de façon éthique.**
- » **Défendre nos valeurs et protéger notre réputation.**
- » **Comprendre ce que Coca-Cola attend de vous.**
- » **Prendre de bonnes décisions tous les jours.**
- » **Respecter les lois, réglementations et normes auxquelles la Société doit se conformer.**
- » **Comprendre vers où se tourner pour obtenir de l'aide ou des conseils si vous avez des questions.**

## Administration du Code

Le Comité d'éthique et de conformité (Ethics & Compliance Committee) est chargé d'administrer le Code de façon indépendante, objective et uniforme. Le Comité est constitué d'un groupe de hauts dirigeants de la Société qui font appliquer le Code, sous l'autorité de notre Directeur financier (Chief Financial Officer), du Directeur juridique (General Counsel) et du Comité d'audit du Conseil d'administration (Audit Committee of the Board of Directors).

## Modifications des politiques et dérogations

Nous savons que le Code ne couvre pas tous les cas de figure, surtout dans le cadre de lois ou contrats locaux. Notre Société peut donc modifier le Code selon les besoins. Toute dérogation au Code doit toutefois être autorisée par le Conseil d'administration ou ses représentants désignés. Dans le cas exceptionnel d'octroi d'une dérogation, nous la divulguons promptement et conformément à la loi.



# À qui s'adresse le Code

Quel que soit votre lieu de travail et poste dans la Société, vous devez faire preuve de discernement et respecter notre Code. Il s'adresse à tous les salariés à temps plein ou à temps partiel, à tous les niveaux de la Société, haute direction comprise. Le Code s'applique également aux filiales et entités contrôlées dans lesquelles la Société détient une participation majoritaire ou dont elle gère l'exploitation (sous la désignation commune de « la Société » dans ce Code). Tous les salariés, et toutes les autres personnes assujetties au Code, doivent déclarer l'avoir lu et accepter de le respecter.

Toute personne travaillant pour le compte de la Société (y compris les fournisseurs, consultants et autres partenaires commerciaux) doit partager notre engagement envers l'intégrité. Ils doivent fournir des produits et services ou agir pour notre compte dans le respect des principes de notre Code. Nos fournisseurs ont pour condition suspensive de respecter notre [Code de conduite en affaires des fournisseurs \(Supplier Code of Business Conduct\)](#) et nos [Principes directeurs pour les fournisseurs \(Supplier Guiding Principles\)](#).

## Respect de la loi

Les lois et réglementations peuvent varier considérablement selon le pays. Comme notre Société est constituée aux États-Unis, nos salariés dans le monde entier sont souvent assujettis aux lois américaines en plus de celles du pays dans lequel ils travaillent. Comme nous travaillons dans plus de 200 pays, il peut être difficile de savoir quelles lois observer. Assurez-vous donc de connaître les lois et réglementations s'appliquant à votre travail dans le ou les pays où vous exercez vos activités. Parfois les coutumes ou pratique locales sont contraires à notre Code ou à la loi. Dans ce cas, respectez la loi et notre Code. Consultez un conseiller juridique local.



## Vos droits en tant que salarié

Nous tenons à ce que vous respectiez notre Code, mais reconnaissons également vos droits en tant que salarié de la Société. Par exemple, vous avez le droit de vous exprimer publiquement sur des questions d'intérêt public et de participer à certaines activités relatives à vos conditions d'emploi (y compris les discussions sur les salaires, heures de travail, les conditions de travail, et les risques pour la santé et la sécurité). Rien dans ce Code ni dans les politiques de la Société n'a pour intention de limiter ou d'entraver vos droits aux yeux de la loi.<sup>1</sup>

## En cas d'infraction au Code

Lorsqu'un salarié de la Société ne respecte pas le Code or les lois en vigueur, ferme les yeux sur le manquement d'une autre personne à respecter le Code ou pousse un tiers à enfreindre le Code, une infraction s'est produite. Ceci peut nuire à la réputation de la Société et à nos résultats.

Nous prenons très au sérieux toutes les infractions potentielles à notre Code. Les violations du Code peuvent entraîner des sanctions disciplinaires selon leur nature et leurs circonstances, et peuvent aller jusqu'à la suspension sans solde, la perte d'augmentations au mérite ou des primes annuelles, et le licenciement. Si un agissement enfreint la loi, il peut entraîner des amendes ou des poursuites pénales. Les manquements au Code sont également consignés dans les dossiers du personnel.

La Société impose également d'autres règles et processus régissant l'exécution du travail, la conduite et le comportement. Les manquements aux règles ne constituant pas des violations du Code sont résolus conformément à la politique d'entreprise ou à la procédure pertinente.

<sup>1</sup> The Coca-Cola Company est déterminée à assurer la sécurité physique et numérique des données personnelles de ses salariés, et le respect des obligations des détenteurs de ces données, en matière de sécurité. En ce qui concerne les salariés aux États-Unis, le terme « données des salariés » ne doit pas être interprété comme empêchant ou dissuadant les salariés de la Société de révéler ou partager des informations relatives à leurs salaires, avantages sociaux ou conditions d'emploi en vue d'exercer leurs droits en vertu de la législation en vigueur, notamment dans le but de participer à des concertations protégées par l'article 7 (29 U.S.C. 157) de la loi nationale sur les relations du travail (National Labor Relations Act). Les salariés n'ont toutefois pas le droit de divulguer les données personnelles sensibles sur les salariés (comme les données de santé, les numéros d'identification émis par les pouvoirs publics, les renseignements de la vérification des antécédents, et les coordonnées bancaires) qui leur sont confiées pour l'exercice de leurs fonctions, sauf à des fins professionnelles légitimes. Des règles similaires peuvent également s'appliquer aux salariés dans d'autres pays.

# Ce que vous devez faire

**En tant que salarié de la Société**, chacun d'entre nous a le devoir de...

**Connaître et honorer le Code.** Le lire et le respecter, ainsi que toutes les autres politiques d'entreprise s'appliquant à vos fonctions.

**Réfléchir avant d'agir.** Faites preuve de discernement, d'honnêteté et d'un comportement éthique, sans aucune exception. Si on vous demande d'enfreindre le Code, refusez. Signalez le problème dès que possible à l'aide des ressources à votre disposition.

**Respecter la loi.** Comprenez les lois régissant vos fonctions et nos activités. Si vous avez besoin d'éclaircissements au sujet d'une loi ou réglementation, adressez-vous au [conseiller juridique de la Société](#).

**Demander de l'aide.** Si la solution n'est pas évidente, demandez des conseils avant d'agir.

**Rester vigilant.** Soyez attentif à toute activité contraire à notre Code, à nos politiques d'entreprise ou à la loi.

**Signaler les problèmes.** Ne fermez pas les yeux sur une infraction. Évitez que notre Société et sa réputation ne souffrent en [signalant vos préoccupations](#) immédiatement.



**Si vous détenez un poste de direction**, vous avez des responsabilités supplémentaires ...

**Donner l'exemple en respectant le Code et en incarnant nos valeurs.** Encouragez une culture fondée sur l'intégrité en prenant des décisions éthiques et en faisant preuve d'honnêteté et d'intégrité en paroles et en actes. N'encouragez ni n'ordonnez jamais à un salarié d'atteindre un objectif commercial au mépris de notre Code ou de la loi.

**Parler du Code.** Lisez le Code de façon à le comprendre. Consultez-le, ou votre [Responsable local de l'éthique](#) ou bien les [Ressources pour l'éthique et la conformité sur Connect](#) pour obtenir des réponses à vos questions. Ayez régulièrement des conversations sur l'éthique.

**Être informé.** Reconnaissez que vous ne trouverez peut-être pas toutes les réponses dans le Code. Sachez donc où vous tourner pour obtenir des réponses en cas de questions.

**Exiger l'excellence.** Parlez de l'importance de l'éthique et de la conformité et faites savoir à vos subordonnés que vous tenez à ce qu'ils agissent toujours correctement sur le plan moral.

**Être à l'écoute et créer une culture sans crainte de s'exprimer.** Encouragez vos subordonnés à venir vous voir en cas de questions ou d'inquiétudes. Écoutez-les attentivement et conseillez-les s'ils ont besoin d'aide, y compris pour identifier les ressources disponibles pour faire un signalement. Faites également attention de ne pas créer un environnement dans lequel les salariés estiment qu'ils peuvent **seulement** signaler des préoccupations à la direction locale.

**Intervenir.** Soyez vigilant aux agissements répréhensibles et, si vous en constatez, signalez-les à votre direction, à votre [Responsable local de l'éthique, au Bureau d'éthique et de conformité](#) ou sur la [Ligne d'éthique \(EthicsLine\)](#).



## RÉFLÉCHISSEZ-Y

« Nous ne pouvons pas manquer nos objectifs ce trimestre. »

« Ne disons rien. »

« Personne n'a besoin de le savoir. »

De tels commentaires peuvent être une source de malentendus pour vos subordonnés. Lorsque vous parlez de la nécessité d'atteindre les objectifs commerciaux, rappelez-leur qu'il faut le faire uniquement de façon éthique. Rappelez également à vos subordonnés qu'ils ont de nombreux moyens à leur disposition pour exprimer leurs inquiétudes.



## Comment prendre de bonnes décisions

Notre objectif est d'agir correctement sur le plan moral. Si la bonne décision n'est pas évidente, posez-vous les questions suivantes :



**Est-ce fidèle à notre Code ?**



**Est-ce légal ?**



**Est-ce conforme à nos politiques d'entreprise ?**



**Est-ce à l'avantage de la Société dans son ensemble - ou uniquement d'une personne ou d'un groupe ?**



**Serais-je fier de moi si mes actions étaient connues du public ?**

Si vous pouvez répondre « **OUI** » à toutes ces questions, l'action est probablement acceptable. Mais une réponse « non » ou même « peut-être » indique qu'il faut faire une pause et demander des conseils ou poser d'autres questions. En fait, il vaut toujours mieux poser des questions avant d'agir, surtout si vous avez des doutes. Tournez-vous vers l'une des ressources suivantes :

**Votre supérieur**

**Votre responsable local de la conformité (Local Ethics Officer)**

**Le Bureau d'éthique et de conformité (Ethics & Compliance Office)**

**La Ligne d'éthique (EthicsLine)**



# Votre responsable local de la conformité (RLC) (Local Ethics Officer (LEO))

Votre **RLC** est le gardien du Code – une ressource à votre disposition pour toute question ou préoccupation. Dans certains cas, vous devrez obtenir l'autorisation écrite préalable de votre **Responsable local de la conformité** avant d'agir. Voici quelques exemples de ce pouvant exiger **l'autorisation écrite du RLC** : <sup>2</sup>

- » Utilisation des **biens de la Société**
- » **Conflits d'intérêts** (ou l'apparence d'un conflit)
- » **Cadeaux, repas et divertissements**

Certaines situations sont à longue durée et exigent une approbation annuelle au minimum, ou bien lorsque les circonstances changent ou à d'autres intervalles plus fréquents si le RLC le demande.

## Qui est mon responsable local de la conformité ?

La Société nomme un membre du personnel dans chaque installation pour tenir les fonctions de responsable local de la conformité. Les RLC sont habilités à donner des autorisations écrites et des conseils en matière d'éthique et de conformité.

## Comment puis-je contacter mon RLC ?

Tous les responsables locaux de la conformité sont répertoriés sur le **site intranet** d'éthique et de conformité (Ethics & Compliance).

## Comment puis-je obtenir une autorisation ?

Pour demander l'autorisation de votre RLC, votre meilleure option est d'utiliser l'outil en ligne d'autorisation par le responsable local de la conformité. Si vous n'avez pas accès à l'outil d'autorisation par le responsable local de la conformité, demandez au Bureau d'éthique et de conformité ou à votre RLC de vous donner un **formulaire de demande sur papier**.

<sup>2</sup> La Société peut adopter des solutions technologiques pour faciliter les autorisations exigées par ce Code. Les exigences d'autorisation par les RLC mentionnées dans ce Code font également référence aux solutions technologiques approuvées par le Bureau d'éthique et de conformité.

## Que dois-je faire si je suis responsable local de la conformité et ai besoin d'une autorisation ?

### En ce qui concerne les RLC :

Lorsqu'un RLC a besoin d'une autorisation conformément au Code, si une solution technologique approuvée n'est pas disponible, l'autorisation doit être accordée par le responsable local de la conformité au niveau supérieur de l'organisation ou par le directeur de l'éthique et de la conformité.

### En ce qui concerne les hauts dirigeants :

Le directeur de l'éthique et de la conformité détient les fonctions de responsable local de la conformité pour les hauts dirigeants. Toutefois, les autorisations pour certains types de conflits d'intérêts et pour l'utilisation des biens de la Société exigent l'assentiment écrit du PDG (CEO) ou du Conseil d'administration.





## Signaler les préoccupations

Vous sentez peut-être que quelque chose est anormal au travail. Ou bien vous avez vu ou entendu parler d'un acte potentiellement contraire à notre Code, à nos règlements ou à la loi. Dans ce cas, vous avez le devoir de nous faire part de vos préoccupations en les signalant immédiatement – même si vous n'êtes pas certain qu'il s'agit d'une infraction au Code.

Si vous signalez vos préoccupations, vous nous aidez à résoudre correctement les problèmes en évitant qu'ils apparaissent et en les corrigeant s'ils se sont déjà produits. Vous nous aidez également à renforcer notre confiance mutuelle et avec nos [clients](#), nos [fournisseurs](#) et nos [autres partenaires commerciaux](#).



## Comment puis-je faire part de mes préoccupations ?

Si elles concernent le Code :



**Parlez-en à :**

- » Votre supérieur
- » [Votre responsable local de la conformité \(Local Ethics Officer\)](#)
- » [Ou au Bureau d'éthique et de conformité \(Ethics & Compliance Office\)](#)

Ou bien contactez :

**La Ligne d'éthique**

Ce service de signalement, disponible 24 heures sur 24, est administré par une entité externe. Il vous permet de garder l'anonymat, si la loi locale l'autorise. Vous pouvez appeler la ligne ou faire le signalement en ligne. Des interprètes sont également disponibles.



**Pour atteindre la Ligne d'éthique :** Allez sur le site [www.KOethics.com](http://www.KOethics.com)



**ou** Appelez gratuitement en composant le code d'accès pour votre pays, que vous trouverez sur le [site web](#).

Remarque pour l'Union européenne : de nombreux pays de l'Union européenne imposent des restrictions aux types de signalement que vous pouvez faire sur la Ligne d'éthique. La page éthique et conformité de notre site intranet et le site web de la Ligne d'éthique vous les indiquera.



**Pour les conseils juridiques :**  
**Contactez le conseiller juridique local**



**Pour les questions potentiellement pénales :**  
**Contactez la sécurité stratégique locale**



**Pour les renseignements sur les règlements et procédures en matière de comptabilité et finance :**  
**Contactez la direction financière locale**

## Signaler les préoccupations suite

### Que se passe-t-il lorsque vous signalez une préoccupation au sujet du Code



Vous pouvez garder l'anonymat, si la loi locale l'autorise



Si vous donnez votre nom, nous ferons tout notre possible pour protéger votre identité de manière compatible avec une enquête approfondie.



Nous prenons tous les signalements au sérieux et notre équipe d'enquêtes sur le Code du Service d'audit interne (Corporate Audit Department), ou son délégué, pour les dossiers traités localement ou autres sujets effectuera une enquête approfondie aussi confidentiellement que possible.



Nous tenons à ce que toutes les personnes concernées par l'enquête y coopèrent pleinement et honnêtement.



Pour assurer la cohérence de l'analyse des dossiers partout dans le monde, les résultats de l'enquête sont présentés au Comité d'éthique et de conformité (ou son délégué pour les dossiers traités localement) qui déterminera, en fonction des faits révélés par l'enquête, s'il y a eu infraction au Code.



Si le Comité d'éthique et de conformité juge que le Code a été enfreint, il déterminera les justes sanctions à imposer conformément à la législation en vigueur.



Les personnes jugées coupables d'avoir enfreint le Code peuvent faire appel conformément à nos Directives de traitement des dossiers relatifs au Code de conduite en affaires (Guidelines for Handling Code of Business Conduct Matters).



Pour de plus amples informations sur le processus d'enquête et de décision, veuillez consulter nos Directives de traitement des dossiers relatifs au Code de conduite en affaires.

### Les représailles ne sont pas tolérées

Vous êtes les yeux et les oreilles de la Société, nous apprécions votre assistance pour éviter et dévoiler tout acte répréhensible potentiel. Nous interdisons strictement toutes représailles à l'encontre de quiconque signale une préoccupation de bonne foi ou participe à une enquête relative au Code. Le signalement honnête et de bonne foi d'une préoccupation relative au respect du Code, même s'il s'avère être sans fondement, ne justifie jamais les représailles sous quelque forme que ce soit.

### Qu'entend-on par représailles ?

Nous définissons les représailles dans notre Code comme toute action qui découragerait probablement une personne à signaler un manquement possible au Code ou à participer à une enquête au sujet du Code. Les représailles comprennent la rétrogradation, le licenciement, la réduction de salaire, la mutation, les menaces, le harcèlement ou toute autre mesure prise à l'encontre d'une personne ayant soulevé une préoccupation ou participé à une enquête relative au Code, ou bien ayant tenté de décourager quelqu'un d'enfreindre le Code. Nous prenons très au sérieux l'interdiction de représailles, mais les dispositions du Code ne vous mettent pas à l'abri de sanctions pour vos propres manquements. Ceci signifie qu'il est inutile de signaler un manquement au Code simplement pour éviter des sanctions en raison de votre propre infraction au Code ou autre règlement de la Société.

### Les fausses accusations ne sont pas tolérées

Nous encourageons vivement les signalements honnêtes mais ne tolérons en aucune façon les fausses accusations pouvant détourner les ressources des enquêtes légitimes et nuire au moral. Signalez ce que vous pensez raisonnablement et de bonne foi être vrai, mais ne faites jamais délibérément une fausse accusation, ne mentez jamais aux enquêteurs et ne refusez jamais de coopérer à une enquête, parce que ceci pourrait également enfreindre notre Code.

# PROTÉGER CE QUI NOUS APPARTIENT

NOUS PRENONS SOIN DE TOUT CE QUI  
FAIT DE NOUS COCA-COLA.

**Nous protégeons les informations non publiques**

**Nous protégeons les biens de la Société**

**Nous tenons des dossiers exacts**

**Nous prévenons le blanchiment d'argent**



# Nous protégeons les informations non publiques

## Notre conviction

La formule de Coca-Cola est l'un des secrets les mieux gardés. Nous savons protéger sa confidentialité ainsi que celle d'autres informations non publiques de la Société, parce que nous comprenons que cela nous aide à maintenir notre avantage concurrentiel et notre réputation en tant que leader du secteur.

## Comment nous agissons

En ce qui concerne les informations, nous devons :

- » **Savoir quels types d'information sont considérés comme confidentiels.**
- » **Savoir comment les protéger.**

Est considérée comme confidentielle toute **information n'ayant pas été rendue publique** au sujet de la Société ainsi que certaines données de nos clients, fournisseurs, autres partenaires commerciaux ou consommateurs auxquelles vous pourriez avoir accès (ou accéder à) dans le cadre de vos fonctions. L'information peut être écrite, verbale ou sous forme numérique.

### QU'ENTEND-ON PAR INFORMATION NON PUBLIQUE ?

les informations non publiques de la Société comprennent ...

- Les plans d'activités, les formules de produits, les stratégies marketing et les lancements de nouveaux produits
- L'information financière comme les prix, les offres et les coûts des produits
- Les informations sur l'exploitation comme les changements majeurs dans la direction et les projets de fusion et d'acquisitions

Nous utilisons un système de classification pour identifier et protéger les informations non publiques. Les détails de cette classification des informations se trouvent dans la **Politique de protection des données** (Information Protection Policy).

Ne communiquez les informations non publiques qu'aux personnes autorisées à y accéder et qui ont besoin de les connaître pour s'acquitter de leurs fonctions. Prenez les mesures nécessaires pour protéger les informations classées secrètes, par exemple en demandant aux sociétés ou particuliers externes à Coca Cola de signer un accord de confidentialité avant d'accéder à nos informations et de respecter les règles décrites dans la Politique de protection des données. Si vous n'êtes pas certain quelles informations vous pouvez communiquer ou comment le faire, adressez-vous à votre supérieur ou au conseiller juridique de la Société.

## Que pouvez-vous faire d'autre ?

**Faire attention à ce que vous dites.** Communiquer des informations non publiques à des amis ou membres de votre famille, ou en discuter dans des lieux publics comme les ascenseurs, les transports publics, et les restaurants ou sur les réseaux sociaux risque de les divulguer (et mener à leur utilisation frauduleuse). Faites tout votre possible pour les protéger. (Veuillez noter que ceci n'a pas pour objectif de limiter ou d'entraver vos droits conformément à la loi – voir la section **Vos droits en tant que salarié**).

### Ne pas oublier que votre obligation en ce qui concerne les informations non publiques subsiste après la fin de votre emploi.

Votre engagement à protéger les informations non publiques s'applique aussi à votre ancien travail et travail futur. Ne divulguez jamais des informations non publiques de vos anciens employeurs – et ne demandez jamais à d'autres personnes de le faire – et, si vous quittez Coca-Cola, ne communiquez à personne nos informations non publiques.

## Trouvez la réponse

- Q** Ma chef voyage beaucoup, elle est très occupée. Pendant l'un de ses voyages d'affaires, elle m'a demandé d'accéder à son compte sur un système de la Société contenant des informations hautement confidentielles à l'aide de son nom d'utilisateur et de son mot de passe, afin de télécharger des rapports auxquels je n'aurais normalement pas accès. Puis-je le faire ?
- A** Non. La Société interdit de révéler les mots de passe à qui que ce soit. L'accès aux informations hautement confidentielles doit également se limiter aux personnes qui y sont autorisées. Vous devez refuser sa demande, et rappeler à votre chef que vous n'avez pas accès à ce système et à ces informations en raison de leur confidentialité. Signalez-le immédiatement à votre direction, à votre représentant local de la conformité, au bureau d'éthique et de conformité ou à la Ligne d'éthique, qui peuvent tous vous aider à résoudre correctement ce problème. Au cas où vous auriez par ailleurs l'autorisation d'accéder à ces informations, il faut suivre la procédure nécessaire pour obtenir l'accès sans utiliser le mot de passe d'un autre utilisateur.

### LA DERNIÈRE GOUTTE

**Politique de protection des informations (Information Protection Policy)**

**Accord de confidentialité et procédures (Confidentiality Agreement and Procedures)**

**Données à caractère personnel sensibles (Personal and Sensitive Personal Information)**



# Nous protégeons les biens de la Société

## Notre conviction

Les bâtiments dans lesquels nous travaillons, la technologie qui nous aide, les emails que nous échangeons, les idées que nous créons, les billets que nous offrons à la Société, les véhicules que nous utilisons pour livrer nos produits, les ordinateurs et appareils mobiles que nous utilisons pour faire notre travail ... ce sont tous, parmi d'autres, des **biens de la Société** qui nous sont confiés et que nous devons protéger. Nous les utilisons pour les activités de la Société et devons les protéger contre tout dommage, perte, abus et vol.



## Comment nous agissons

Nous n'utilisons pas les biens de la Société :

- » À des fins d'activité externe ou profit personnel
- » À des fins illégales ou contraires à l'éthique (comme l'accès à du contenu pornographique ou choquant, ou sa dissémination)

L'utilisation personnelle de certains biens est autorisée, dans la mesure du raisonnable et conformément aux règles et procédures locales, mais elle doit être appropriée, occasionnelle, légale et ne jamais compromettre votre disponibilité, talent et passion que vous, et vos collègues, consacrez à votre travail. L'utilisation personnelle peut exiger **l'autorisation du RLC**.

**Biens matériels** - Des biens et ressources matérielles sont mises à la disposition de chacun d'entre nous pour nous aider à faire notre travail. Lorsque vous protégez les biens de la Société, vous protégez notre capacité de croître et de prospérer. Vous ne devez jamais les prêter, les vendre ni les donner sans en avoir l'autorisation préalable.

**Biens électroniques** - Nous comptons sur tous les salariés pour utiliser correctement les biens électroniques (ordinateurs, matériel informatique, logiciels, appareils mobiles et autres périphériques). Vous pouvez le faire en respectant nos règlements et en faisant preuve de discernement. Sachez que toutes les informations que vous créez, partagez ou téléchargez sur nos systèmes appartiennent à la Société, et que nous nous réservons le droit de surveiller l'utilisation du système à tout moment, dans la mesure autorisée par la loi.

**Propriété intellectuelle (PI)** - Les brevets, droits d'auteur, marques de commerce et secrets de fabrication sont également des biens de valeur de la Société. Protégez ardemment notre PI, et n'oubliez pas que la Société est propriétaire de tous les produits du travail que vous développez ou créez (idées, procédés, inventions, etc.) durant votre emploi chez nous, dans la mesure autorisée par la loi. La Société en reste propriétaire même après votre départ.

## Nous protégeons les biens de la Société suite

### Que pouvez-vous faire d'autre ?

**Appliquer de bonnes pratiques de sécurité.** Prenez soin de tous les articles émis à votre nom (clés, cartes d'accès aux locaux) pour éviter leur utilisation abusive ou non autorisée et l'accès à nos installations.

#### PROCÉDURE

L'utilisation des biens de la Société à des fins autres que vos fonctions – par exemple, l'utilisation d'un ordinateur de la Société pour suivre un cours, d'une machine pour un projet à la maison, ou des billets de la Société à des fins personnelles (exception faite des billets obtenus comme il se doit par notre système de gestion des billets) – exige l'autorisation écrite préalable de votre responsable local de la conformité. Cette autorisation doit être renouvelée annuellement si vous continuez d'utiliser le bien en dehors du travail.

#### LA DERNIÈRE GOUTTE

Politique d'utilisation acceptable (Acceptable Use Policy)

Outil d'autorisation du responsable local de la conformité



### Trouvez la réponse



- Q** Une dirigeante de mon service m'a demandé de l'aider à organiser des enchères silencieuses pour une association caritative qu'elle appuie, mais que la Société ne parraine pas. Elle veut inviter tout le service et tenir le gala dans les locaux de la Société. Est-ce une utilisation acceptable des biens de la Société ?
- R** Non. Même si elles sont bien intentionnées, de telles actions constituent un usage abusif des biens de la Société. Dans certains lieux de travail, elles peuvent également enfreindre les règlements de la Société. Vous devriez dire à votre dirigeante que vous ne pouvez pas l'aider dans ce domaine. Si vous ne vous sentez pas à l'aise de lui dire non, consultez votre responsable local de la conformité ou le **bureau d'éthique et de conformité**.
- Q** Je travaille dans un centre de distribution et j'ai besoin de déménager du mobilier de mon appartement. La Société a un petit diable qui me serait bien utile. Puis-je l'emprunter pour un jour ?
- R** Cela dépend. Toute utilisation des biens de la Société à des fins personnelles exige l'autorisation de votre **responsable local de l'éthique**.
- Q** Je suis chargé de compte et ai obtenu deux billets de la Société pour inviter un client à un concert local à guichet fermé d'un groupe à la mode. Mais à la dernière minute, mon client m'a dit qu'il ne pouvait pas venir. Puis-je tout de même utiliser les billets ?
- R** Vous devez tout d'abord faire tout votre possible pour utiliser ces billets dans un but professionnel. Demandez à votre supérieur hiérarchique et à vos collègues s'ils peuvent suggérer une utilisation appropriée à des fins commerciales. Si vous n'en trouvez pas, demandez à votre **responsable local de la conformité** s'il existe des règles ou directives autorisant l'utilisation personnelle ou si les billets doivent être utilisés autrement, et obtenir toutes les autorisations nécessaires. N'oubliez pas que vous devez, en tout temps, être honnête et transparent au sujet de l'utilisation des billets.



# Nous tenons des dossiers exacts

## Notre conviction

Les dossiers et comptes-rendus exacts nous aident à satisfaire à nos exigences légales et réglementaires. Le maintien de notre intégrité financière est également un facteur positif pour notre réputation et notre crédibilité. Chacun d'entre nous - à tous les niveaux de la Société - a le devoir de veiller à l'exactitude des dossiers et de l'information financière de l'ensemble de la Société.

## Comment nous agissons

Des CV, relevés des heures de travail, formulaires de prestations, notes de frais, rapports de contrôle de qualité, prévisions budgétaires, aux déclarations réglementaires, nous traitons tous des « dossiers » de la Société. Veillez à toujours respecter les procédures internes, les règlements et les principes comptables généralement reconnus afin que les dossiers enregistrent exactement toutes les opérations. Vos dossiers doivent être fidèles, précis et complets.

## Que pouvez-vous faire d'autre ?

### Classifier correctement les opérations.

Il est important de ne jamais dissimuler la véritable nature des opérations. Veillez à toujours comptabiliser et classer les opérations pour la période comptable pertinente et dans les comptes et services auxquelles elles appartiennent. N'anticipez ni ne reportez jamais la comptabilisation d'un revenu ou d'une dépense pour atteindre un objectif budgétaire.

**Toujours respecter nos normes rigoureuses.** Il est interdit de falsifier ou de modifier des dossiers, comptes ou opérations, ainsi que d'établir des comptes secrets, non enregistrés ou informels pour quelque raison que ce soit. Si vous soumettez des notes de frais pour remboursement ou en remboursez pour le compte de la Société, vous devez en fournir les justificatifs et obtenir les autorisations exigées. Les estimations et charges doivent également être appuyées par les justificatifs requis et vos meilleures hypothèses.



### RÉFLÉCHISSEZ-Y

« Massez-un peu les chiffres. »

« Reportez cette vente au mois prochain pour pouvoir satisfaire le quota du prochain trimestre. »

« Pointe pour moi parce que je suis un peu en retard. »

Si vous entendez ce type de commentaire, demandez de l'aide. Si ça a l'air illégal ou malhonnête, ça l'est probablement.

**Être honnête avec les organismes de réglementation.** Si, dans le cadre de vos fonctions, vous devez communiquer des informations aux autorités ou à des organismes de réglementation, assurez-vous que les données soient complètes, honnêtes, exactes, compréhensibles et fournies dans les délais.

**Gérer correctement les dossiers.** Vous devez connaître et respecter les règlements sur la tenue, la conservation et l'élimination des dossiers. Il ne faut jamais détruire ni éliminer des informations susceptibles d'être nécessaires pour une enquête, un audit ou une procédure judiciaire. Si vous recevez un avis de mise en suspens juridique, suivez les directives indiquées dans l'avis. Si vous n'êtes pas certain de ce qu'il faut faire, contactez la direction juridique et consultez notre règlement sur la mise en suspens des documents.

## Trouvez la réponse



- Q** Notre équipe n'a pas utilisé tous ses crédits budgétaires approuvés cette année. Pour maintenir son niveau de financement dans l'avenir, est-il acceptable de demander à un fournisseur de nous facturer à l'avance pour les projets de l'année prochaine, en allouant à un bon de commande de cette année ?
- R** Non. Cela falsifierait nos dépenses comptabilisées cette année dans nos registres et dossiers, ainsi que les dates véridiques d'engagement des dépenses. La loi nous impose de tenir des comptes exacts et la direction a besoin d'une information financière fiable pour gérer les activités et prendre des décisions. Cette action enfreindrait notre Code.
- Q** Je travaille dans le service de contrôle de qualité. Pendant une période très chargée, j'ai indiqué que certains tests avaient été effectués bien que je n'aie pas eu le temps de le faire. Les tests de contrôle sont en général satisfaisants, le risque est donc très faible. Est-ce une approche raisonnable ?
- R** Non. Nos clients et les consommateurs font confiance en la qualité de nos produits, nous ne devons donc jamais user d'expédients ou falsifier les résultats. De telles falsifications enfreignent notre Code.
- Q** Je travaille dans le service commercial et suis actuellement en dessous de ma cible en volume. Je pensais demander à un client de commander un produit dont il n'a actuellement pas besoin et de le retourner si besoin est après la fin de la période. Est-ce acceptable ?
- R** Non. Manipuler la comptabilisation des revenus enfreint notre Code. Cette demande mettrait le client en position difficile qui pourrait nuire à la relation.

# Nous prévenons le blanchiment d'argent

## Notre conviction

Nous ne fermons jamais les yeux sur les activités illégales, mais nous savons que les activités criminelles comme le blanchiment d'argent ne sont pas toujours faciles à détecter. Il est donc important de minimiser son risque et de signaler tout ce qui semble suspect.

## Comment nous agissons

Le blanchiment d'argent est un processus selon lequel des fonds obtenus par des activités criminelles – comme le terrorisme, le trafic de drogue, l'évasion fiscale, la traite des êtres humains et la fraude – transitent par des entreprises légitimes pour dissimuler leur origine criminelle. Nous sommes engagés à mener nos activités de façon à prévenir l'utilisation frauduleuse de nos opérations commerciales, et, à cette fin, respectons toutes les lois contre le blanchiment d'argent, la criminalité financière et le terrorisme dans tous les pays dans lesquels nous sommes implantés.

Il faut prendre le temps de connaître nos **fournisseurs** et nos **autres partenaires commerciaux** et leur réputation en matière de respect de la loi, en effectuant les vérifications préalables et sélections appropriées.

Faites attention aux opérations financières douteuses pouvant indiquer un problème et signalez toute activité ou opération visiblement ou potentiellement inhabituelle.



### RÉFLÉCHISSEZ-Y

Un signal d'alarme peut apparaître avec la demande de ...

**Transférer un paiement à ou depuis des entités ou pays sans relation avec la transaction**

**Effectuer une opération en contournant le processus normal**

**Échanger un grand nombre de petites coupures contre une grosse coupure**

**Payer en liquide**

Les signaux d'alarme indiquent qu'il faut poser davantage de questions pour mieux comprendre l'opération. Si elle a l'air suspecte, signalez-la. La vigilance est la clé de la lutte contre le blanchiment d'argent.

## Que pouvez-vous faire d'autre ?

**Être vigilant.** De gros paiements ou transferts de fonds inhabituels vers ou depuis des pays étrangers ? Des clients ou fournisseurs qui donnent des renseignements incomplets ou contournent les exigences de tenue de dossiers ? Il pourrait s'agir de signaux d'alarme. Connaissiez le type de transactions et d'activités dans votre service les plus exposées au blanchiment d'argent, exigeant donc une surveillance accrue. Signalez toute activité inhabituelle à votre supérieur hiérarchique, au responsable local de la conformité, au Bureau d'éthique et de conformité ou à la Ligne d'éthique.



### PROCÉDURE

L'une des meilleures façons de lutter contre le blanchiment d'argent est d'appliquer nos **procédures de vérification préalable**.

Demande de paiement dans un pays tiers : nous ne permettons pas aux tiers d'échapper au fisc ou de contourner les lois de change. C'est pourquoi, en général, les paiements aux fournisseurs ne doivent être versés qu'à la personne ou la société qui fournit le bien ou le service, dans le pays dans lequel le fournisseur est soit établi ou a vendu les biens ou services à notre Société. Toute exception à cette règle doit être **approuvée par le bureau d'éthique et de conformité**.



# ASSUMER NOS RESPONSABILITÉS

NOTRE NOM EST SYNONYME D'INTÉGRITÉ,  
C'EST À NOUS DE LE MAINTENIR AINSI.

**Nous évitons les conflits d'intérêts**

**Nous faisons preuve de discernement en  
matière de cadeaux, repas et divertissements**

**Nous bâtissons des relations transparentes**



# Nous évitons les conflits d'intérêts

## Notre conviction

Nous devons tous agir dans le meilleur intérêt de la Société. Ceci signifie que nous ne devons jamais permettre à nos intérêts personnels d'influencer nos actions pour le compte de la Société. Chaque décision que nous prenons au travail doit être objective et dans l'intérêt commercial de la Société.

## Comment nous agissons

En affaires, la démarcation entre les intérêts personnels et professionnels peut facilement devenir floue. Il peut être difficile de les maintenir séparés, surtout lorsque des relations personnelles, un emploi parallèle ou des investissements sont en jeu.

Avant d'agir pour le compte de la Société, vous devez reconnaître et éviter les conflits d'intérêts potentiels. Un conflit survient lorsque vous permettez à vos intérêts personnels de compromettre vos décisions professionnelles en tant que salarié. Rien que l'apparence d'un conflit d'intérêts est inappropriée et peut nuire à la société et ternir notre réputation.

Il vous faut comprendre les différents types de situations pouvant mener à des conflits d'intérêts ou leur apparence. Les conflits d'intérêts potentiels doivent être signalés et approuvés au moyen de [l'outil d'autorisation du responsable local de la conformité](#).



### RÉFLÉCHISSEZ-Y

Si quelqu'un dit ...

« **Pouvez-vous me recommander ?** »

« **Personne n'a besoin de le savoir – vous pouvez faire le travail pendant votre temps libre.** »

« **Mon neveu a une entreprise ...** »

Faites attention. Ceci pourrait indiquer un conflit d'intérêts potentiel.

## Que pouvez-vous faire d'autre ?

**Reconnaître les conflits d'intérêts potentiels.** On ne réalise pas toujours immédiatement qu'une situation peut créer un conflit d'intérêts. Les conflits d'intérêts peuvent revêtir différentes formes, mais ils concernent souvent :

**Les investissements ou opportunités personnelles.** Dans la composition de votre portefeuille financier, vous pouvez investir dans de nombreuses différentes sociétés. Sachez qu'il existe des règles concernant les investissements dans les [fournisseurs](#), [clients](#), [concurrents](#) et [autres partenaires commerciaux](#) de la Société, surtout si vous traitez avec ces organisations dans le cadre de vos fonctions. Ceci créerait un conflit d'intérêts, comme ce serait le cas si vous profitez d'une occasion de gain personnel découverte grâce à votre travail.

Le saviez-vous ?

- » Si vous avez le **pouvoir discrétionnaire** de traiter avec un [fournisseur](#), [client](#) ou [autre partenaire commercial](#), vous ne pouvez pas prendre une participation financière dans cette société sans **l'autorisation de votre RLC**. Si vous n'avez pas de pouvoir discrétionnaire à l'égard de cette société, vous pouvez détenir au maximum 1 % de ses actions, ainsi que 1 % des actions d'un concurrent.
- » Avec l'autorisation de votre **RLC**, vous pouvez détenir plus de 1 % des actions de tout client, fournisseurs et autre partenaire commercial, si vous n'avez pas de pouvoir discrétionnaire à leur égard.
- » Ces règles s'appliquent aux sociétés cotées en bourse et aux entreprises privées. Ces restrictions ne s'appliquent toutefois pas aux fonds communs d'actions ou aux investissements comprenant une grande diversité de sociétés dont vous ne contrôlez pas le choix.
- » Les autorisations indiquées dans cette section doivent être renouvelées chaque année si vous détenez encore ces actions.

## Nous évitons les conflits d'intérêts suite

**Cumul d'emplois.** Vous pouvez détenir un autre emploi ou effectuer des missions de conseil, pourvu que cela ne vous empêche pas d'effectuer correctement votre travail pour la Société.

### Le saviez-vous ?

Avant d'accepter un emploi parallèle ou une mission de conseil chez un client, un fournisseur, un autre partenaire commercial ou un concurrent, vous devez obtenir **[l'autorisation de votre RLC](#)**.

**Allocutions et présentations à l'extérieur.** On nous sollicite souvent pour faire des présentations à des conférences ou ailleurs parce que nous travaillons pour la Société ou en raison de notre expertise obtenue dans le cadre de nos fonctions. Un conflit peut survenir si on vous propose un paiement ou un remboursement de vos dépenses pour cette occasion.

### Le saviez-vous ?

Il est interdit d'accepter des honoraires versés par nos fournisseurs, clients ou autres partenaires commerciaux. Les honoraires versés par d'autres organisations sont en général déconseillés et devraient être refusés. Si vous ne pouvez pas refuser un honoraire, demandez à ce que l'entité fasse un don en votre honneur à une œuvre de bienfaisance de votre choix.

Avant d'accepter un honoraire, autre paiement ou remboursement de frais de la part d'un tiers pour une intervention ou présentation à l'extérieur, vous devez obtenir **[l'autorisation de votre RLC](#)** si :

- » **Votre allocution ou présentation s'inscrit dans vos fonctions pour la Société.**
- » **Elle décrit votre travail pour la Société.**
- » **On vous présente comme appartenant à la Société.**

Si votre allocution ou présentation aborde des questions relatives à la Société, il vous faudra peut-être également obtenir l'approbation de votre supérieur, du **[service des relations publique \(Public Affairs\)](#)**, du **[service juridique](#)** et d'autres unités en ce qui concerne sa teneur.



## Nous évitons les conflits d'intérêts suite

**Fonctions pour d'autres organisations.** Accepter un mandat d'administrateur, de membre conseiller ou de dirigeant dans une autre organisation peut compromettre vos obligations envers la Société et créer un conflit d'intérêts. Il faut obtenir l'autorisation du **Bureau d'éthique et de conformité** comme indiqué ci-dessous. La Société déconseille en général de siéger au conseil d'administration d'un client ou fournisseur si vous avez un pouvoir discrétionnaire dans vos relations avec lui.

**Fonctions dans une société à but lucratif :** Si vous acceptez un mandat d'administrateur, de membre conseiller ou de dirigeant dans une société à but lucratif, vous devez le signaler et obtenir l'autorisation du **Bureau d'éthique et de conformité**. La divulgation et l'autorisation sont exigées annuellement sauf si la Société vous demande, dans le cadre de vos fonctions, de siéger au conseil d'administration d'un embouteilleur ou d'une société dans laquelle nous avons une participation. Dans ce cas, l'autorisation n'est nécessaire que pour la nomination conformément à la Délégation de pouvoir.

**Fonctions dans une organisation à but lucratif :** Si vous acceptez un mandat d'administrateur, de membre conseiller ou de dirigeant dans une organisation à but non lucratif, et détenez un pouvoir discrétionnaire sur la décision de lui attribuer des fonds au nom de la Société, vous devez le signaler au **Bureau d'éthique et de conformité** et obtenir son autorisation annuelle.

**Entreprise familiale ou association/organisation professionnelle :** La divulgation et l'autorisation annuelle du **Bureau d'éthique et de conformité** des fonctions pour une entreprise familiale ou association professionnelle ne sont obligatoires que si celle-ci est un client, fournisseur ou concurrent de la Société.

Le saviez-vous ?

Vous pouvez accepter une rémunération pour ces fonctions.

- » Si vous siégez, à la demande de la Société, au conseil d'administration d'un embouteilleur ou d'une société dans laquelle nous avons une participation, vous pouvez détenir un maximum d'un pour cent de leurs actions sans l'accord du **Bureau d'éthique et de conformité** si cet actionariat est un préalable à votre mandat.
- » À l'exception du mandat d'administrateur chez un embouteilleur ou une société dans laquelle nous avons une participation, ou désignée comme ayant un intérêt commercial légitime pour la Société, les fonctions pour une autre organisation sont assimilées à une activité personnelle et ne doivent pas compromettre votre travail pour la Société, les absences pour cette activité sont assujetties aux règles sur les congés et absences.
- » Le mandat d'administrateur, de membre conseiller ou de dirigeant chez un **concurrent** exige la vérification et l'autorisation annuelles du **Bureau d'éthique et de conformité**.

**Relations personnelles.** Un grand nombre de nos salariés peuvent avoir des **membres de leur famille** travaillant pour, ou ayant une participation dans, l'un de nos **clients, fournisseurs, autres partenaires commerciaux** ou **concurrents**. Entretenir une relation personnelle avec un tiers avec lequel vous travaillez, peut donner l'impression que vous accordez un traitement préférentiel à vos amis et à votre famille. Des conflits peuvent survenir si le membre de votre famille est en relation avec la Société pour le compte d'un tiers ou si vous avez un pouvoir discrétionnaire dans la relation avec le tiers. Parfois, les amitiés que nouées avec des personnes liées à nos clients, fournisseurs ou autres partenaires commerciaux peuvent également donner l'apparence qu'elles influencent nos décisions pour le compte de la Société.

Le saviez-vous ?

- » Vous devez obtenir **l'autorisation de votre RLC** si un membre de votre famille travaille pour, ou détient une participation dans un client, un fournisseur ou un autre partenaire commercial, et que :
  - » Vous avez un pouvoir discrétionnaire dans la relation avec le tiers, ou
  - » Le membre de votre famille traite avec la Société pour le compte du tiers.
- » Vous devez également obtenir **l'autorisation de votre RLC** si un membre de votre famille travaille pour, ou détient une participation dans un concurrent – un membre de la peut détenir sans l'autorisation du RLC moins de 1 % des actions d'un concurrent, s'il s'agit d'une société cotée en bourse.
- » Sont considérés comme membres de la famille : tout conjoint, frère ou sœur, grand-parent, enfant, petit-enfant, beau-parent, et partenaire domestique de même sexe ou de sexe opposé. Dans le cadre du Code, peut également être considéré comme un membre de la famille une personne vivant sous votre toit, ou qui dépend de vous financièrement ou bien dont vous dépendez financièrement, avec ou sans lien de parenté.
- » Au-delà des membres de la famille définis ci-dessus, faites attentions à ce que vos relations avec les autres membres de votre famille et vos amis ne compromettent pas votre capacité de prendre des décisions pour la Société ou vous acquitter de vos fonctions, parce que ces autres relations avec des proches peuvent également donner lieu à un conflit.
- » Si vous n'êtes pas certain si une relation personnelle crée l'apparence d'un conflit, adressez-vous à votre supérieur, votre **responsable local de la conformité**, le **Bureau d'éthique et de conformité** ou contactez la **Ligne d'éthique**. En cas de doute, divulguez toujours la situation.



## Nous évitons les conflits d'intérêts suite

EST-CE UN CONFLIT D'INTÉRÊTS ?  
DEMANDEZ-VOUS...



MES INTÉRÊTS OU RELATIONS PERSONNELLES POURRAIENT-ELLES INFLUENCER MES DÉCISIONS ?



EST-CE QUE CELA POURRAIT EN DONNER L'APPARENCE AUX TIERS ?



SI **OUI**, IL S'AGIT PROBABLEMENT D'UN CONFLIT. DEMANDEZ CONSEIL SI VOUS AVEZ DES DOUTES.

### Trouvez la réponse

- Q** Grâce à ma relation avec un fournisseur auquel j'ai récemment attribué un contrat, j'ai pris appris qu'il va s'agrandir avec l'acquisition d'une plus petite entreprise. En raison de cette information et du potentiel de croissance de ce fournisseur, j'aimerais acheter des actions de son entreprise. Puis-je le faire sans autorisation étant donné mes fonctions actuelles dans la Société ?
- R** Non. Comme vous avez un pouvoir discrétionnaire dans le cadre de vos fonctions en ce qui concerne cette société, vous ne pouvez y détenir aucune participation financière sans l'autorisation préalable de votre **responsable local de la conformité**. Par ailleurs cet investissement pourrait être assimilé à un délit d'initié, et donc une violation du Code et de la loi.
- Q** J'ai remarqué que le prix des actions d'un client est en hausse et serait un bon investissement personnel pour moi et ma famille. Puis-je acheter des actions de ce client, puisque je ne suis pas en contact avec lui dans le cadre de mon travail ?
- R** Oui. Si l'investissement est égal ou supérieur à 1 % des actions, vous devez obtenir au préalable l'autorisation du **responsable local de la conformité**. Comme vos fonctions actuelles ne vous mettent pas en contact avec le client, il est probable que votre RLC approuvera demande, et qu'un renouvellement annuel de l'autorisation sera nécessaire.
- Q** J'organise un grosse réunion dans nos locaux et recherche un traiteur. Justement, ma sœur vient de lancer une entreprise de restauration. Ce contrat l'aiderait énormément. Je sais qu'elle ferait un excellent travail, à bon prix. Puis-je l'embaucher ?
- R** Non, pas sans l'autorisation de votre **responsable local de la conformité**. Même s'il y a de bonnes raisons de lui attribuer le contrat, cela pourrait donner l'apparence qu'elle a été choisie parce qu'elle est votre sœur.

#### PROCÉDURE

Si vous pensez que vous allez avoir un conflit d'intérêts potentiel ou son apparence, signalez-le immédiatement à votre responsable local de la conformité au moyen de **l'outil de demande d'autorisation du RLC** ou d'une autre méthode technologique approuvée par le bureau d'éthique et de conformité. Ne pas divulguer un conflit d'intérêts potentiel est une faute grave et pourrait entraîner des sanctions.

#### LA DERNIÈRE GOUTTE

**Directives pour les personnes nommées par le Conseil d'administration (Director Appointee Guidelines)**

**Délégation de pouvoir**

**Politique d'emploi des membres de la famille (Employment of Relatives Policy)**

# Nous faisons preuve de discernement en matière de cadeaux, repas et divertissements

## Notre conviction

Nous tenons aux relations que nous avons tissées avec nos **clients**, **fournisseurs** et **autres partenaires commerciaux**. Il est important que ces relations restent positives et soucieuses de l'éthique – jamais influencées par des cadeaux ou invitations inconvenantes.

## Comment nous agissons

L'échange de cadeaux et d'invitations est une tradition en affaires pour exprimer la gratitude et renforcer les relations. Mais un cadeau excessif peut pousser le bénéficiaire à rendre la faveur ou à se sentir redevable – et à prendre des décisions avantageuses pour la personne qui lui a fait le cadeau, et ainsi créer un conflit d'intérêt ou son apparence.

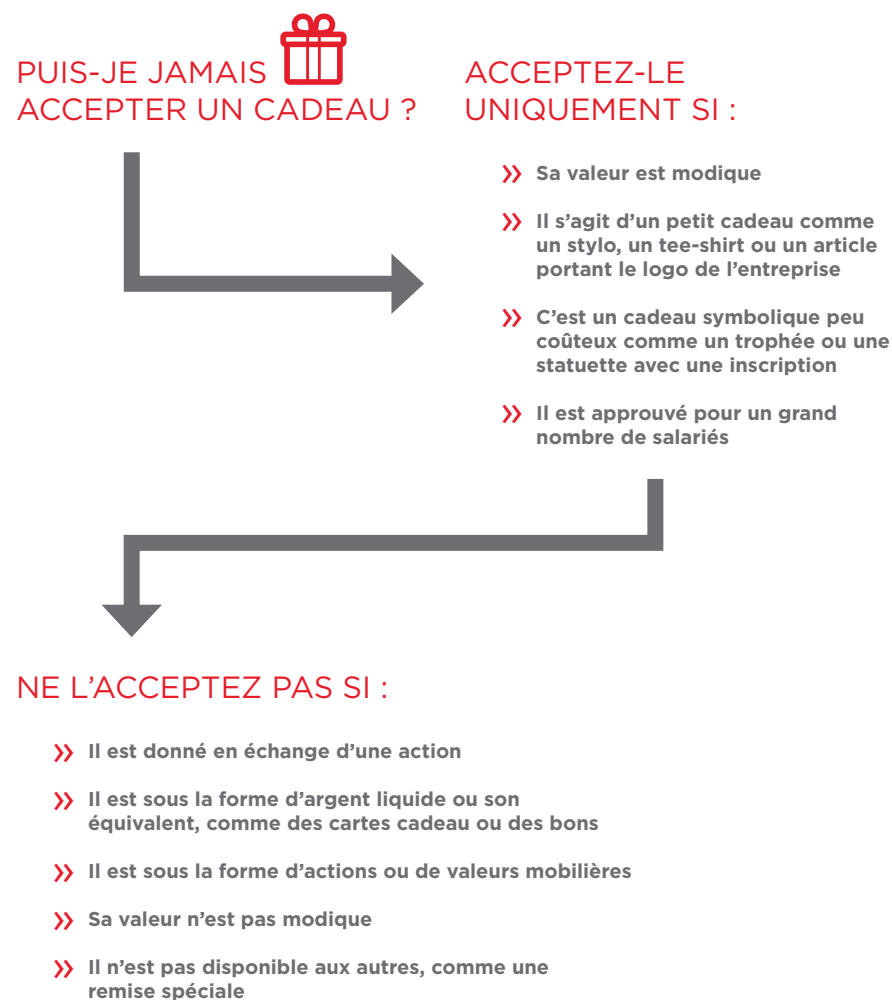
La politique de la Société est simple. N'échangez aucun cadeau ou invitation qui donne l'impression d'essayer d'influencer indument une décision commerciale. Que vous soyez la personne donnant le cadeau ou celle le recevant, vous devez savoir reconnaître s'il est excessif au titre de notre politique d'entreprise.

Il peut être difficile de savoir quand un cadeau dépasse les limites, et la législation et les coutumes varient selon le pays. Dans de tels cas, notre principe concernant les cadeaux, repas et divertissements peut vous aider. Lisez attentivement les dispositions énoncées dans la section ci-dessous pour comprendre ce qui est acceptable ou pas.



## Que pouvez-vous faire d'autre ?

**Tout simplement dire non.** Refusez les cadeaux de valeur de la part des fournisseurs, clients et autres partenaires commerciaux actuels ou potentiels, si vous pensez que cela donnerait l'apparence d'un conflit d'intérêts. Ne sollicitez jamais de cadeaux, repas ou faveurs à ces tiers – cela constituerait une violation de notre Code.



## Nous sommes faisons preuve de discernement en matière de cadeaux, repas et divertissements suite

**Parfois, on ne sait pas si un cadeau est excessif ou pas. Par exemple :**

### ACCEPTABLE

UNE PROPOSITION D'ALLER DÉJEUNER AVEC UN NOUVEAU FOURNISSEUR

UN SAC-CADEAU À UNE CONVENTION DE FOURNISSEURS CONTENANT DES EN-CAS ET DES PETITS ARTICLES DE TOILETTE

UNE PARTIE DE GOLF SUR UN TERRAIN LOCAL SUIVIE D'UN DÉJEUNER AVEC UN FOURNISSEUR

UNE OFFRE D'ALLER BOIRE UN VERRE AVEC UN FOURNISSEUR

UNE PETITE HORLOGE DE BUREAU PORTANT LE LOGO D'UN FOURNISSEUR

### PAS ACCEPTABLE

UN REPAS SOMPTUEUX POUR TOUTE VOTRE FAMILLE, OFFERT PAR UN FOURNISSEUR, SANS QU'IL NE SOIT PRÉSENT

UN PANIER CADEAU AVEC, ENTRE AUTRES, UN MONITEUR D'ACTIVITÉ PHYSIQUE, ENVOYÉ PAR UN FOURNISSEUR

UN BILLET D'AVION ET L'HÉBERGEMENT DANS UN HÔTEL AVEC TERRAIN DE GOLF

UNE CAISSE DE BON VIN

UNE MONTRE CÔUTEUSE

**Que dois-je faire si on m'offre un cadeau ?** Si on vous offre un cadeau dépassant ces limites, vous devez demander l'autorisation de votre **responsable local de la conformité**. N'oubliez pas que votre responsable local de la conformité n'a pas le droit d'autoriser certains cadeaux comme les actions/valeurs mobilières, le liquide ou son équivalent.

**Mais je risque de vexer !** Il peut parfois être difficile de refuser un cadeau, surtout si vous ne voulez pas insulter la personne ou si le cadeau vous a été remis en public. Si vous ne pouvez pas refuser le cadeau, acceptez-le, mais notifiez immédiatement votre **responsable local de la conformité**, qui vous aidera à en faire don, à le distribuer ou à le tirer au sort parmi de nombreux salariés. Communiquez également nos règles en matière de cadeaux à la personne qui vous a fait le cadeau pour éviter des situations similaires dans l'avenir.

**Puis-je accepter des repas et des divertissements ?** Tout comme pour les cadeaux, n'acceptez pas de cadeaux ni de divertissements en échange d'une faveur. Nous reconnaissons qu'il est courant de partager des repas ou d'assister ensemble à des divertissements en affaires. Vous pouvez donc accepter des repas occasionnels offerts par des clients, fournisseurs ou autres partenaires commerciaux, s'ils y participent également et si leur prix est raisonnable et habituel.

**Voyages et grands événements.** Si on vous offre un voyage ou un billet pour un grand événement comme les Jeux olympiques, la Coupe du monde ou un gala de spectacle, parlez-en d'abord à votre supérieur. Ensemble, vous pourrez décider s'il existe une raison commerciale légitime d'y aller. Si oui, la Société doit au minimum payer votre voyage (billet d'avion et hébergement) et tous les autres frais jugés appropriés par votre responsable local de la conformité. Pour pouvoir accepter des voyages ou billets à des événements, vous devez toujours avoir l'autorisation de votre **responsable local de la conformité**.



## Nous sommes faisons preuve de discernement en matière de cadeaux, repas et divertissements suite



**Puis-je offrir des cadeaux, repas et divertissements ?** Il se peut parfois que vous deviez ou souhaitiez offrir des cadeaux, repas ou divertissements à une relation d'affaires. Dans ce cas, veillez à ce que le cadeau, repas ou divertissement soit à des fins commerciales légitimes, soit de valeur raisonnable et soit approprié aux circonstances. N'oubliez jamais que nos partenaires commerciaux ont leurs propres règles en matière de cadeaux, repas et divertissements. N'offrez donc jamais quoi que ce soit en violation de leurs règles et susceptible de mettre le partenaire commercial mal à l'aise.

### PROCÉDURE

Selon votre lieu de travail, votre équipe de direction locale – en consultation avec le Bureau d'éthique et de conformité – peut spécifier les limites de ce que vous pouvez accepter. Vous trouverez de plus amples information sur le [site intranet Éthique et Conformité](#).

### LA DERNIÈRE GOUTTE

[Politique relative aux cadeaux et divertissements \(Travel & Entertainment Policy\)](#)

[Règles locales](#)

### Trouvez la réponse

- Q** Une agence avec laquelle je travaille sait que je suis passionné de ski. Avant les fêtes de fin d'année, elle m'a offert du matériel et des vêtements de ski pour mes vacances en famille. La Société travaille avec cette agence depuis des années avec d'excellents résultats, nous tenons donc à maintenir de bonnes relations. Puis-je accepter le cadeau ?
- R** Non. Un cadeau de cette nature est excessif et clairement au-delà de la limite de l'acceptable. Il donne l'apparence que nous prenons des décisions en fonction de ce qu'on nous donne personnellement plutôt que dans le meilleur intérêt de la Société. Il faut donc retourner le cadeau.
- Q** Un fournisseur m'a invitée à aller avec lui à un concert à guichet fermé. Deux jours avant le concert, ses plans ont changé et il m'a donné les billets pour que je puisse y aller avec mon mari. Puis-je accepter les billets ?
- R** Non. Dans ce cas les billets sont un cadeau du fournisseur. L'événement serait assimilé à un divertissement, uniquement si le fournisseur était présent avec vous au concert. Comme les billets ont une certaine valeur, vous ne pouvez pas les accepter sans [l'autorisation du RLC](#).



# Nous bâtissons des relations transparentes

## Notre conviction

Nos **fournisseurs, clients, consommateurs** et **autres partenaires commerciaux** font confiance en nos marques. Nous sommes déterminés à ne jamais les décevoir. Il sont de véritables partenaires – indispensables à la prospérité de la Société.

## Comment nous agissons

Nos relations avec nos fournisseurs, clients, consommateurs et autres partenaires commerciaux doivent être équitables, positives, productives, et toujours fondées sur la confiance et le respect mutuels. Ces relations s'entretiennent constamment et exigent un engagement permanent envers de strictes normes de conduite en affaires. Durant chaque interaction avec ces entités tierces, nous devons faire preuve d'honnêteté et de respect de nos valeurs.

Un seul acte trompeur ou malhonnête peut gravement dégrader une relation. Vous devez donc vous assurer de bien comprendre vos obligations et toujours traiter équitablement nos fournisseurs, clients, consommateurs et autres partenaires commerciaux.

L'intégrité n'est pas une obligation unilatérale – c'est également celle de nos fournisseurs et autres partenaires commerciaux. C'est pourquoi nous exigeons que nos fournisseurs et certains autres partenaires commerciaux observent notre **Code de conduite en affaires des fournisseurs**. Si vous êtes chargé de la relation avec un fournisseur, vous devez nous aider à veiller à ce que nous ne faisons affaire qu'avec des fournisseurs et autres partenaires commerciaux qui partagent notre engagement à agir correctement sur le plan moral. Pour ce faire vous devez prévoir des dispositions contractuelles exigeant que le fournisseur respecte nos Principes directeurs et, le cas échéant, se soumette à des audits de conformité.

## Que pouvez-vous faire d'autre ?

**Dire la vérité.** Tout ce que nous disons à nos clients, fournisseurs, consommateurs et autres partenaires commerciaux doit être véridique, y compris les étiquettes de nos produits, la publicité et autres communications. Ne vous livrez à aucune pratique inéquitable, trompeuse ou mensongère.



### LA DERNIÈRE GOUTTE

**Politique de confidentialité (Privacy Policy)**

**Code conduite en affaires du fournisseur (Supplier Code of Business Conduct)**

**Les traiter équitablement.** Soyez juste et honnête dans vos relations avec les clients, les fournisseurs, les consommateurs et les autres partenaires commerciaux. Évitez ne serait-ce que l'apparence de conflits d'intérêts, et ne proposez ni ne fournissez quoi que ce soit à ces partenaires commerciaux en échange d'un avantage pour la Société.

**Les tenir responsables.** Si vous travaillez avec un fournisseur ou autre partenaire commercial, assurez-vous qu'ils connaissent et respectent notre Code à l'intention des fournisseurs et toutes les autres politiques d'entreprise. Tenez les responsables pour tout manquement constaté ou soupçonné.

**Choisir les fournisseurs de façon éthique.** Si vous participez au choix de fournisseurs pour la Société, faites-le de manière objective, en les sélectionnant en fonction des prix, de la qualité et des services proposés. Respectez toutes les exigences en matière de passation de marchés.

**Respecter également nos partenaires des pouvoirs publics.** Si vos fonctions comprennent des contacts avec les autorités ou répondre à des inspections, enquêtes et demandes de renseignements de la part des pouvoirs publics, vous devez coopérer pleinement. Veillez à bien comprendre les règles et réglementations qui vous concernent et à fournir des informations exactes et véridiques pour le compte de la Société. De même, si dans le cadre de votre travail, vous vendez à des entités publiques, veillez à connaître et à respecter toutes leurs exigences en matière de passation de marché, de localisation des sources d'approvisionnement, de vérification préalable et autres. Si vous gérez un contrat public, assurez-vous de remplir toutes nos obligations.



## Trouvez la réponse

- Q** Au cours d'une conversation téléphonique avec un client, mon collègue lui a donné une information erronée. J'hésite à rappeler le client parce que je ne veux pas qu'il pense que nous sommes malhonnêtes. Que devrais-je faire ?
- R** Délibérément omettre une information importante enfreindrait notre Code. Vous et votre collègue devez immédiatement contacter le client pour corriger toute erreur. Même si le client est initialement contrarié d'avoir reçu de mauvaises informations, à terme il appréciera votre honnêteté, tout comme la Société.



# TRAITER LES AUTRES ÉQUITABLEMENT

NOUS AVONS BÂTI UNE RÉPUTATION D'INTÉGRITÉ.

**Nous livrons une concurrence loyale**

**Nous respectons les lois sur le commerce international**

**Nous ne tolérons aucune corruption**

**Nous n'effectuons pas d'opérations boursières sur la  
base d'informations privilégiées**

**Nous respectons les lois sur la protection  
des données personnelles**



# Nous livrons une concurrence loyale

## Notre conviction

Nous livrons une concurrence loyale, dans le respect de la loi. Nous savons que tout le monde bénéficie de la concurrence sur le marché. Nous respectons donc les lois antitrust et de concurrence loyale partout où nous sommes implantés et évitons ne serait-ce que l'apparence d'entraver indument la concurrence.

## Comment nous agissons

Nous renforçons nos parts de marché et la fidélité envers notre marque grâce à des produits de qualité, et non pas des pratiques déloyales ou anti-concurrentielles. Certains accords avec les [clients](#), [fournisseurs](#), [concurrents](#) ou [autres partenaires commerciaux](#) peuvent restreindre la concurrence libre et ouverte. Si vous travaillez dans un domaine soumis aux lois antitrust et sur la concurrence, assurez-vous de connaître leur application dans le ou les pays dans lesquels vous travaillez.

Ne concluez jamais d'accord ou d'entente – même informelle – avec un concurrent pour :

- » **Fixer les prix de nos produits et services**
- » **Répartir des territoires, marchés ou clients**
- » **Empêcher une autre société de pénétrer sur le marché**
- » **Participer à un trucage des soumissions sous quelque forme que ce soit**
- » **Refuser de traiter avec un client ou fournisseur pour une raison illégitime**
- » **Boycotter une autre société**

### PROCÉDURE

Lors de la collecte d'informations sur la concurrence, veillez à ...

- » **Examiner les informations pour voir si elles sont sensibles ou portant la mention confidentielle.**
- » **Demander si quiconque a l'obligation de préserver la confidentialité des informations.**
- » **Si nécessaire, consulter le service juridique de la Société.**
- » **Rendre compte de votre traitement de l'information.**



## Que pouvez-vous faire d'autre ?

**Être prudent dans les conférences et salons professionnels.** Ne parlez ni n'échangez jamais d'informations avec les concurrents (ou des concurrents potentiels) au sujet de nos prix, conditions de vente, segments de marché, clients, stratégies marketing ou autres. Si une discussion vire sur un sujet sensible sur la concurrence, mettez-y fin, retirez-vous et notifiez immédiatement le service juridique de la Société.

**Recueillez les informations de [veille concurrentielle](#) de manière légale et éthique.**

Obtenir des informations commerciales sur nos concurrents est une pratique normale et nécessaire pour participer à la concurrence, mais vous devez le faire correctement. Utilisez les ressources publiques ou autorisées et dites honnêtement qui vous êtes et pour qui vous travaillez. Ne rassemblez pas d'informations de façon illégale ou illicite et ne demandez à personne de le faire pour vous. Consultez notre [Politique de veille concurrentielle \(Competitive Intelligence Policy\)](#) pour la définition des activités illicites. Suivez la procédure indiquée dans la Politique de veille concurrentielle si vous recevez ou si on vous propose des renseignements sur les concurrents provenant de sources internes ou externes.

**Remporter loyalement les marchés.** Traitez nos clients honnêtement et équitablement.

Cultivez des relations commerciales positives et ne profitez jamais de tiers de façon déloyale en les trompant ou en les induisant en erreur. Dites la vérité au sujet de la Société et de ce que nous vendons. Ne faites pas de déclaration que vous ne pouvez pas justifier, et ne dites rien d'inexact à sujet de nos concurrents ni ne faites de comparaisons erronées entre leurs produits et les nôtres.

**Consulter le service juridique.** La Société emploie des juristes spécialisés en droit de la concurrence pour vous aider à évaluer la légalité de toute activité proposée. Demandez-leur conseil avant d'agir.

### LA DERNIÈRE GOUTTE

[Directives relatives aux lois sur la concurrence \(Competitive Intelligence Policy\)](#)

[Politique de veille concurrentielle \(Competition Law Guidelines\)](#)



# Nous respectons les lois sur le commerce international

## Notre conviction

Nos produits sont consommés partout dans le monde, nous respectons donc scrupuleusement les lois et réglementations en matière de commerce international. Nous tenons à ce que chaque collaborateur de la Société connaisse les exigences régissant les mouvements de nos produits, services et technologies.

## Comment nous agissons

Pour pouvoir remettre nos produits entre les mains des consommateurs partout dans le monde, nous respectons toutes les lois et réglementations des pays dans lesquelles nous travaillons. Nous ne faisons pas affaire, sans autorisation, avec les pays faisant l'objet d'embargos commerciaux ou de sanctions économiques de la part des États-Unis. Et, en tant que Société constituée aux États-Unis, nous ne participons pas aux boycotts non approuvés par les États-Unis.

## Que pouvez-vous faire d'autre ?

**Respecter les règles.** Si vous dirigez ou contribuez au déplacement de biens de la Société (ingrédients, produits finis, articles promotionnels ou de marketing, matériel, etc.), personnes, services, technologie, fonds ou informations au-delà des frontières, vous devez connaître et respecter les lois et réglementations sur les échanges des pays concernés. Sachez que les législations de multiples pays peuvent s'appliquer. Vous devez savoir quelle est l'utilisation finale et qui est l'utilisateur final de nos opérations et connaître les programmes en vigueur pour réduire les taxes et droits de douane.

## Trouvez la réponse



- Q** Mon équipe est chargée de l'approvisionnement dans une installation de concentrés située en dehors des États-Unis. On m'a demandé d'acheter des griottes auprès d'un fournisseur en Iran. Le fournisseur est classifié comme « personne interdite » (Blocked Person) et figure sur la liste américaine des ressortissants spécifiquement désignés (Specially Designated Nationals List). Comme mon installation est en dehors des États-Unis et que je ne suis pas citoyen américain, puis-je acheter ce produit auprès de ce fournisseur ? Si la réponse est non, puis-je demander à un tiers d'acheter ce produit pour le compte de la Société ?
- R** Non. Notre **Politique sur les sanctions commerciales (Trade Sanctions Policy)** et la loi stipulent clairement que toutes les « personnes physiques et morales des États-Unis » (U.S. Persons) doivent se conformer aux lois et réglementations relatives aux sanctions commerciales en vigueur. La définition d'une personne morale des États-Unis couvre notre Société ainsi que son personnel, où qu'il se trouve. En outre, autoriser un tiers à effectuer cet achat pour notre compte constituerait une infraction à notre Politique et à la loi.
- Q** Pour éviter de payer des droits de douane dans son pays, un client étranger m'a demandé de signer une déclaration ou un certificat d'origine indiquant que les produits de la Société proviennent du Mexique. Je sais que le produit a été mis en bouteille au Mexique, mais je ne connais pas le procédé de fabrication. Puis-je signer cette déclaration ou ce certificat d'origine ?
- R** Uniquement avec l'autorisation préalable du Groupe commerce international de la Société. Les déclarations et certificats d'origine sont régis par des lois locales et internationales et exigent une analyse détaillée du procédé de fabrication conformément à des règles bien établies. Une énoncé incorrect peut entraîner une fausse déclaration aux autorités douanières menant à d'importantes amendes et sanctions pour la Société, même si nous ne sommes ni l'importateur ni l'exportateur.

### PROCÉDURE

Vous trouverez plus de détails sur les restrictions aux échanges des imposées par les États-Unis ainsi que d'autres gouvernements, sur le [site intranet du Groupe commerce international \(International Trade Group\)](#).

Si vous rédigez un contrat, veillez à utiliser nos articles standards sur les importations et exportation, ainsi que sur les sanctions commerciales et demandez conseil à notre Groupe commerce international si nécessaire.



### LA DERNIÈRE GOUTTE



[Politique sur les sanctions commerciales \(Trade Sanctions Policy\)](#)

[Politique anti-boycott \(Anti-Boycott Policy\)](#)

[Politique d'importation et d'exportation \(Import/Export Policy\)](#)

# Nous ne tolérons aucune corruption

## Notre conviction

Notre succès provient de la qualité de nos produits, jamais d'agissements illégaux ou contraires à l'éthique. Nous ne tolérons la corruption sous aucune forme. Et nous ne devons jamais proposer ni accepter **quoi que ce soit de valeur** pour remporter ou conserver des marchés, ou pour obtenir un avantage indu.

## Comment nous agissons

Dans la poursuite de succès commercial, on peut se voir demander d'offrir ou d'accepter un pot-de-vin. Il faut refuser. Les conséquences des infractions aux lois anti-corruption peuvent être graves – pour vous et pour la Société. Si la seule façon de conclure un marché ou de fidéliser un client est de verser un **pot-de-vin**, renoncez-y – nous n'apprécions ni ne voulons de marché remporté de cette façon.

Respectez les lois anti-corruption partout où vous menez des affaires et, même si la législation locale l'autorise, n'offrez, ne payez, ne promettez de payer, et n'acceptez jamais quoi que ce soit de valeur directement ou indirectement en vue d'influencer indument la décision ou les actions d'autrui.

Dans certains pays, la législation fait une distinction entre la corruption de **agents de la fonction publique** et la corruption des autres personnes. Pour nous, il n'y a pas de différence. Le paiement d'un pot-de-vin – à qui que ce soit – est strictement interdit.

## Que pouvez-vous faire d'autre ?

**Apprendre à reconnaître les pots-de-vin.** Ils peuvent revêtir de nombreuses formes et ne sont pas toujours évidents. Un cadeau, une promesse d'emploi, un voyage offert, une contribution à une œuvre caritative- peuvent tous être assimilés à des pots-de-vin, s'ils sont proposés en échange d'une décision ou d'un traitement favorable.

**Demander conseil et obtenir les autorisations préalables nécessaires.** Avant d'offrir ou d'accepter quoi que ce soit de valeur, vérifiez nos politiques d'entreprise et demandez de l'aide si vous n'êtes pas certain de ce qu'il faut faire. Pour donner quoi que ce soit de valeur à un agent de la fonction publique, il faut suivre les procédures d'approbation appropriées. Si nos règlements autorisent une offre, vous devez enregistrer exactement la totalité des paiements ou dépenses.

**Ne pas verser de paiement de facilitation.** Un **paiement de facilitation (ou « graissage de patte »)** est un petit paiement remis à un agent de la fonction publique pour accélérer un acte administratif de routine comme le traitement de documents, la livraison du courrier, l'installation de téléphones ou du service d'électricité. Quel que soit leur montant, et quelle que soit la coutume dans le pays, nous n'en versons pas.

### Qu'en est-il des personnes travaillant pour le compte de la Société ?

En tant que Société, nous ne sommes pas seulement tenus responsables des actions de nos salariés mais également de toutes les personnes qui nous représentent. Si vous êtes chargé d'engager des tiers, vous devez respecter nos procédures de vérification préalable. Et si vous gérez des tiers, vous devez contrôler leur travail, intervenir et signaler toute corruption constatée ou soupçonnée au Bureau d'éthique et de conformité.



### RÉFLÉCHISSEZ-Y

« Ne vous en faites pas, c'est une pratique commerciale courante dans notre pays. »

« Pas besoin d'autorisation pour ce paiement. »

« Une contribution politique pourrait accélérer les choses. »

Si vous entendez ce genre de commentaire, demandez de l'aide. Si ça a l'air illégal ou malhonnête, ça l'est probablement.

### PROCÉDURE

Quoi que ce soit de valeur remis à un agent de la fonction publique doit être préalablement autorisé par écrit par le service juridique de la Société et doit être enregistré correctement dans nos livres et dossiers.



### LA DERNIÈRE GOUTTE

**Politique anti-corruption (Anti-Bribery Policy)**

**Code de conduite en affaires pour les fournisseurs (Supplier Code of Business Conduct)**





# Nous n'effectuons pas d'opérations boursières sur la base d'informations privilégiées

## Notre conviction

Il est déloyal – et en fait illégal – d'acheter ou de vendre des valeurs mobilières en fonction d'informations **importantes, non publiques (« privilégiées »)** dont nous avons connaissance en raison de nos fonctions dans la Société. Nous respectons la loi et pensons que tout le monde doit prendre des décisions d'investissement selon les mêmes règles. Nous ne négocions donc pas de titres sur la base d'informations privilégiées et ne donnons pas de tuyaux à des tiers pour le faire. De telles négociations sont déloyales parce qu'elles placent les intérêts de l'initié avant ceux des entités envers lesquelles il a un devoir de loyauté.

## Comment nous agissons

Nous avons accès à des informations au sujet de notre Société, ou d'autres organisations avec lesquelles nous menons des affaires, qui ne sont pas connues du public et qui, si elles l'étaient, pourraient pousser un investisseur raisonnable à décider d'acheter ou de vendre des actions ou d'autres titres de la Société. En raison de ces connaissances, nous sommes des « initiés » et la loi nous interdit d'utiliser les informations privilégiées pour négocier des titres.



## Que pouvez-vous faire d'autre ?

Savoir quelles sont les informations considérées comme privilégiées. Il s'agit par exemple d'informations importantes non publiques sur :

- » Une fusion ou acquisition importante
- » Les résultats financiers favorables ou défavorables, ou les volumes
- » L'acquisition ou la perte d'un **client ou fournisseur important**
- » Une action réglementaire en cours
- » Une modification du contrôle ou dans la haute direction
- » Un contentieux important
- » De nouveaux produits, etc.

**Soyez prudent.** Si vous n'êtes pas certain si une information est privilégiée (importante et non publique), traitez-la comme telle et demandez conseil au **service juridique de la Société** ou au **Bureau du Secrétaire** général avant d'agir.

**LA DERNIÈRE GOUTTE**  
**Politique relative aux opérations d'initiés (Insider Trading Policy)**



## Trouvez la réponse



- Q** J'ai appris que la Société envisage d'acquérir une petite société de boissons cotée en bourse. Mon frère vient de perdre son emploi et a vraiment besoin d'argent pour faire vivre sa famille. Comme je n'en bénéficie pas personnellement, puis-je le lui dire pour qu'il puisse acheter des actions de cette société en prévision de l'acquisition ?
- R** Non. Il est illégal et contraire à notre Code de négocier des actions de notre Société ou d'une autre société, suite à l'obtention d'informations privilégiées. Les règles ne vous interdisent non seulement de vendre ou d'acheter des actions, mais également de donner des tuyaux à d'autres personnes dans ce but. Ne communiquez ces informations à personne, y compris votre frère. Si vous avez d'autres questions, adressez-vous à votre **responsable local de la conformité**, au **Bureau d'éthique et de conformité**, à la **Ligne d'éthique** ou au **Bureau du secrétaire général**.

# Nous respectons les lois sur la protection des données personnelles

## Notre conviction

Le fondement de toute bonne relation est la confiance. Lorsque nos **clients** et consommateurs font affaire avec nous, ils nous confient leurs données personnelles ou celles de tiers. Nos salariés en font de même lorsqu'ils intègrent la Société. Nous prenons très au sérieux nos devoirs et obligations envers nos clients, consommateurs et salariés. Nous recueillons, utilisons et traitons les données personnelles uniquement à des fins professionnelles légitimes et les protégeons contre toute perte, utilisation à mauvais escient et divulgation.

## Comment nous agissons

Il est essentiel pour nos salariés, notre entreprise et notre réputation de préserver la confidentialité des données personnelles. Nous assumons cette responsabilité et respectons les lois nous imposant de protéger des informations nominatives ou permettant d'identifier les personnes, ensemble les données personnelles (DP). Pour certaines DP sensibles, la loi exige une protection et une diligence accrues.

De nombreux salariés de la Société utilisent des DP (y compris des données personnelles sensibles) dans le cadre de leur travail. Dans ce cas, vous devez protéger ces données avec vigilance en appliquant les règles de la Société en ce qui concerne leur accès, transfert et utilisation. Les DP comprennent par exemple les informations suivantes au sujet de personnes :

- » Adresses email  
(y compris professionnelles)
- » Numéros de téléphone
- » Numéro de salarié
- » Adresses IP
- » Informations relatives aux cartes de crédit
- » Données financières
- » Informations médicales
- » Noms des membres de la famille
- » Noms et numéros d'identification émis par l'État
- » Combinaison de certaines données, comme les habitudes des consommateurs et des données démographiques

Si vous n'êtes pas sûr de traiter des DP ou de les utiliser conformément aux règlements et procédures de la Société, adressez-vous à votre supérieur ou au Bureau de confidentialité.

## Que pouvez-vous faire d'autre ?

**Utiliser avec prudence les données personnelles indispensables.** Ne recueillez les DP que pour des professionnelles légitimes, puis ne les utilisez qu'aux fins prévues. N'accédez qu'au minimum de DP nécessaires pour votre travail et ne les communiquez qu'aux personnes autorisées qui en ont besoin pour effectuer leurs tâches. Ne les communiquez jamais à des personnes non autorisées n'appartenant pas à la Société ou à quiconque dans la Société n'en ayant pas besoin pour leur travail.

**Protéger vos collègues.** Vous ne voulez pas que vos DP soient divulguées. Il en va de même pour vos collègues. Protégez donc leurs DP comme les vôtres contre toute divulgation délibérée ou accidentelle. Que vous travailliez avec ces données ou les découvriez par inadvertance, faites tout votre possible pour les traiter correctement et protéger leur confidentialité. Respectez les lois sur la protection des données partout où nous sommes implantés.

**Protéger nos clients et nos consommateurs.** Nous avons pris l'engagement de protéger les DP de nos clients, consommateurs et autres tiers. Notre politique de confidentialité régit l'utilisation des DP dans l'ensemble de la Société. Par ailleurs, nous nous conformons à toutes les obligations légales de protéger les DP contre les divulgations non autorisées et d'assurer l'intégrité et la disponibilité des DP.

## Trouvez la réponse

**Q** Quelqu'un m'a adressé par erreur un email avec un rapport des ressources humaines contenant des noms de personnes, des numéros de pièces d'identité et des numéros de passeport. Devrais-je simplement le fermer et l'oublier ?

**R** Non. Si vous y avez eu accès, d'autres pourraient en faire de même sans en avoir l'autorisation ou besoin de les connaître. Adressez-vous aux experts de la confidentialité à [privacypolicy@coca-cola.com](mailto:privacypolicy@coca-cola.com), au [service juridique de la Société](#) ou au [Bureau d'éthique et de conformité](#) pour vous aider à mettre en place les protections nécessaires.

**LA DERNIÈRE GOUTTE**  
**Politique de confidentialité**  
**(Privacy Policy)**



# ÉGARD POUR NOS COMMUNAUTÉS

NOUS SOMMES UNE SEULE ÉQUIPE - NOUS NOUS  
APPUYONS MUTUELLEMENT ET AVONS UN  
IMPACT POSITIF SUR LE MONDE.

**Nous respectons les droits de la personne**

**Nous faisons preuve de notre égard**



# Nous respectons les droits de la personne

## Notre conviction

Le respect des droits de la personne est une valeur fondamentale de la Société. Dans nos actions et politiques, nous nous efforçons de respecter et de promouvoir les droits de la personne en appliquant les Principes directeurs de l'ONU relatifs aux entreprises et aux droits de la personne, à nos relations avec nos salariés, **fournisseurs** et embouteilleurs indépendants. Notre objectif est de renforcer l'exercice des droits de la personne dans les communautés dans lesquelles nous travaillons. Nous tenons à ce que tous les salariés, partenaires de mise en bouteille et fournisseurs évitent de causer toute infraction aux droits de la personne, ou d'y contribuer.

Le cadre de notre engagement en matière des droits de l'homme est la **Politique des droits de la personne (Human Rights Policy)**, de The Coca-Cola Company, laquelle couvre les sujets suivants :

- » **Respect des droits de la personne**
- » **Engagement envers les communautés et les parties prenantes**
- » **Diversité et inclusion**
- » **Liberté d'association et de négociation collective**
- » **Lieu de travail sain et sans danger**
- » **Sécurité au travail**
- » **Travail forcé et traite des êtres humains**
- » **Travail des enfants**
- » **Temps de travail, salaires et avantages sociaux**
- » **Droits fonciers et ressources en eau**
- » **Modes de vie sains**
- » **Conseils aux salariés et options de signalement**



## Comment nous agissons

- » Faites du respect des droits de la personne, conformément à notre Politique des droits de la personne, partie intégrante de votre façon de travailler. Les droits de la personne doivent être au cœur de nos actions et être un modèle de respect.
- » Appliquez les mêmes normes de droits de la personne à vos fournisseurs, clients, communautés et tout autre groupe concerné par vos actions et vos choix, qu'à vos collègues.
- » Prenez en considération les droits de la personne dans vos activités et décisions professionnelles, surtout pour les nouveaux schémas opérationnels, acquisitions et partenariats.
- » Veillez à ce que nos prestataires respectent les Principes directeurs pour les fournisseurs de la Société.
- » Soyez proactif. Les droits de la personne peuvent être menacés dans tous les pays et dans tous les contextes, soyez donc vigilants à tout risque émergent. Si vous prenez connaissance d'une violation des droits de la personne, signalez-la immédiatement. Vous pouvez la signaler directement à la hiérarchie, aux **ressources humaines, au service juridique de la Société** ou à la **Ligne d'éthique**.



# Nous respectons les droits de la personne Suite

## Que pouvez-vous faire d'autre ?

**Demander conseil.** Si vous n'êtes pas certain ce qu'un certain droit signifie dans un cas particulier, consultez l'équipe mondiale des droits au travail (Global Workplace Rights) à [humanrights@coca-cola.com](mailto:humanrights@coca-cola.com) avant d'agir. Utilisez les ressources de la Société indiquées dans l'encadré La dernière goutte. Les violations présumées de la Politique des droits de la personne peuvent faire l'objet d'une enquête et être administrées par un processus distinct de celui du Code.



### LA DERNIÈRE GOUTTE

[Politique des droits de la personne  
\(Human Rights Policy\)](#)

[Principes directeurs pour les fournisseurs  
\(Supplier Guiding Principles\)](#)

[Listes de vérification préalable en matière  
des droits de la personne \(Human Rights  
Due Diligence Checklists\)](#)

[Guides d'application  
\(Implementation Guides\)](#)

[Autres ressources sur Journey \(Other  
Resources on Journey\)](#)

## Trouvez la réponse



- Q** Comment puis-je appliquer les droits de la personne dans mon travail quotidien ?
- R** Chaque jour, réfléchissez à l'impact de votre travail sur les gens, y compris vos actions et vos projets. Si vous pensez qu'ils ont un impact négatif potentiel sur qui que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de la Société, ceci pourrait exposer la Société au risque de violer la Politique relative aux droits de la personne. Demandez conseil comme indiqué ci-dessus et dans la [Politique des droits de la personne](#).



# Nous faisons preuve de notre égard

## Notre conviction

Qu'est-ce qui rend notre Société si spéciale ? Il ne s'agit pas seulement de ce que nous créons – mais également des personnes qui les créent et des consommateurs qui apprécient ce que nous créons. Nos produits sont fabriqués pour les consommateurs partout dans le monde par des personnes qui tiennent à faire de leur mieux. Tandis que notre Code ne peut pas traiter de toutes les politiques importantes de la Société, certaines normes sont fondamentales pour notre entreprise même si d'autres unités de l'organisation les gèrent, comme c'est le cas pour notre [Politique des droits de la personnes](#) et les [Principes directeurs pour les fournisseurs](#) qui énoncent la base du respect des personnes et des environnements partout dans le monde.

## Comment nous agissons

Au-delà de nous-mêmes et de nos besoins, nous cherchons à créer un monde meilleur. Pour un bon voisinage, nous nous exigeons le meilleur de nous, et veillons à ce que nos décisions commerciales aient toujours un impact positif sur les communautés, l'environnement et la population partout dans le monde.

N'oubliez pas qu'en tant que salarié de la Société, vous êtes notre émissaire. Vous pouvez faire preuve de notre civisme en respectant nos normes rigoureuses et en étant conscient de l'effet potentiel de vos actions sur autrui.

## Que pouvez-vous faire d'autre ?

### Respect mutuel

**Promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion.** Chaque personne est un membre clé de notre équipe et mérite le respect. Montrez que vous appréciez les diverses origines, compétences et cultures des autres. Ne ciblez jamais qui que ce soit pour un traitement défavorable, soyez équitable dans toutes les décisions d'emploi. Fondez vos décisions uniquement sur des critères comme les compétences, les qualifications, les résultats et les besoins de l'entreprise – jamais les attributs personnels.

**Faire attention au harcèlement.** Il peut prendre de nombreuses formes et être de nature verbale, physique, visuelle ou sexuelle. Il peut s'agir d'intimidation, de brimades, d'insultes raciales, de contenu offensant, de plaisanteries, commentaires ou requêtes choquantes ou sexuelles.

**Du harcèlement s'est produit – que dois-je faire maintenant ?** Si vous constatez, subissez ou soupçonnez du harcèlement ou de la discrimination, – dites-le à la personne directement ou en passant par votre supérieur ou signalez-le aux [ressources humaines](#), au [service des relations de travail](#), au [service juridique de la Société](#) ou sur la [Ligne d'éthique](#) (conformément aux réglementations locales du signalement sur la Ligne d'éthique). Nous prenons ces comportements au sérieux et ne tolérons aucune représaille à l'encontre des personnes faisant des signalements de bonne foi.



# Nous faisons preuve de notre égard

Suite

## Faites preuve de civisme

**Faites preuve d'égard envers autrui.** Protégez la sécurité de vos collègues, de nos fournisseurs et du public, et respectez les lois sur les conditions de travail. Veillez à ce que nos fournisseurs et autres partenaires commerciaux en fassent de même.

**Aidez-nous à préserver l'environnement.** Assumez vos obligations d'utiliser les ressources de façon responsable, de contribuer à freiner les émissions, en respectant les lois et réglementations sur l'environnement et en participant à nos efforts pour la durabilité, le recyclage et la reconstitution des ressources.

**Appuyez les communautés.** Apprenez des communautés avec lesquelles nous travaillons, et respectez et appuyez-les. Comprenez l'impact que nos activités peuvent avoir sur les communautés, y compris en ce qui concerne les droits fonciers. Profitez des nombreuses occasions de services communautaires de la Société pour avoir un impact personnel.

**Qu'en est-il de mes activités politiques personnelles ?** La Société encourage la participation personnelle au processus politique, pour autant qu'elle respecte la loi. Nous ne vous rembourserons toutefois pas pour vos activités politiques personnelles et vous ne devez pas utiliser la réputation ou les biens de la Société (y compris votre temps de travail) aux fins de vos activités et intérêts politiques personnels. Votre travail ne doit pas être affecté par vos opinions politiques ou vos choix de contributions politiques. Si vous prévoyez de briguer ou d'accepter une charge publique, vous devez obtenir au préalable l'autorisation du [service juridique de la Société](#).

**La Société appuiera-t-elle mes œuvres de bienfaisance ?** La Société est connue pour ses activités de bienfaisance et a identifié les organisations et activités caritatives qu'elle appuie. Nous vous encourageons à appuyer ces organisations ou d'autres qui vous tiennent à cœur. Vous ne devez toutefois pas pousser ou demander à vos collègues ou aux personnes avec lesquelles nous faisons affaire, de les soutenir également. Vous devez utiliser vos propres fonds en dehors des heures de travail, sans faire appel aux biens de la Société. Les demandes d'appui officiel de la Société doivent être faites conformément aux processus pertinents.





# Nous faisons preuve de notre égard

Suite

## Communiquer de façon responsable

**Utilisez les médias sociaux de façon responsable.** Si le sujet de la Société est soulevé sur les réseaux sociaux, expliquez clairement dans vos messages que vous travaillez pour la Société, que vous exprimez vos propres opinions – et que vous ne parlez pas au nom de la Société. Ne divulguez jamais d'informations confidentielles au sujet de la Société, ou de nos **clients**, nos **fournisseurs**, nos **concurrents** ou nos **autres partenaires commerciaux**. Et n'affichez jamais quoi que ce soit pouvant constituer une menace, une tentative d'intimidation, du harcèlement ou des brimades.

**Que faire si j'ai déjà exprimé des opinions au nom de la Société ?** Si vous vous rendez compte après coup que vous avez peut-être donné l'impression de parler au nom de la Société dans un message en ligne, signalez-le à votre supérieur ou sur la **Ligne d'éthique** pour que la Société puisse intervenir pour minimiser tout préjudice possible.

### PROCÉDURE

Si la presse ou une personne externe à la Société vous contacte pour des renseignements, déférez la demande aux porte-paroles de la Société. Par exemple, les questions de la presse doivent être dirigées vers le **service des relations avec les médias (Media Relations)**. Les questions financières ou des investisseurs doivent être envoyées au **service des actionnaires (Share Owner Services)**.



### LA DERNIÈRE GOUTTE

#### Égalité des chances (Equal Opportunity)

#### Déclaration de politique sur l'égalité des chances et la discrimination positive (Equal Opportunity and Affirmative Action Policy Statement)

#### Code de conduite en affaires pour les fournisseurs (Supplier Code of Business Conduct)

#### Politique de non sollicitation (Non-Solicitation Policy)

#### Politique sur les contributions politiques (Political Contributions Policy)

#### Principes pour les réseaux sociaux (Social Media Principles) (dans Journey)

#### Principes directeurs pour les fournisseurs (Supplier Guiding Principles)

#### Politique des droits de la personne (Human Rights Policy)





## La dernière goutte

### **Merci pour votre engagement envers The Coca-Cola Company et notre Code de conduite en affaires.**

La réputation de Coca-Cola, **The Real Thing**, a été bâtie par des générations de salariés dédiés et travailleurs comme vous, qui prennent les bonnes décisions sur le plan moral, tous les jours, pour chaque acte et chaque transaction.

### **Soyez motivé et motivez les autres chaque jour au travail.**

Respectez notre Code, nos politiques et les législations vous concernant, et suivez votre conscience. Si quelque chose ne vous semble pas correct ou expose la Société, nos collaborateurs ou nos clients à des risques, signalez-le. Vous préserverez ainsi notre réputation et nous aiderez Coca-Cola à mieux progresser pour les générations à venir.





# SOURCES D'INFORMATIONS

VOIR ICI LES DÉFINITIONS DES TERMES CLÉS ET DES  
INFORMATIONS SUR LES PERSONNES ET RESSOURCES  
DISPONIBLES POUR VOUS AIDER À RESPECTER NOTRE CODE.

[Glossaire](#)

[Ressources](#)



# Glossaire

## Agents de la fonction publique

Personnes employées par les administrations publiques partout dans le monde, même de bas niveau ou travaillant pour des entités contrôlées par l'État. Ce terme désigne également les partis politiques et leurs dirigeants, les employés des organisations publiques internationales, comme les Nations Unies, et les employés de la fonction publique délivrant des prestations rémunérées, comme les professeurs, les médecins d'hôpitaux publics et le personnel militaire.

## Autres partenaires commerciaux

Tous les autres partenaires commerciaux qui ne sont pas des clients ou fournisseurs selon leur définition, y compris les associations professionnelles, les personnalités partenaires et sponsorisées.

## Bien de la Société

Tout ce qui appartient à la Société, notamment ses fonds ou produits, le temps au travail et produit du travail de ses salariés, son matériel informatique et ses logiciels, ses appareils électroniques et de communication, ses photocopieuses, ses billets de concert et rencontres sportives, ses véhicules, ses informations exclusives et ses marques de commerce.

## Client

Toute entreprise ou entité à laquelle notre Société – ou l'une de nos filiales ou embouteilleurs – vend un produit concentré ou fini portant une marque de commerce dont la Société est propriétaire ou titulaire d'une licence. Les embouteilleurs sous franchise de produits portant la marque de commerce de la Société sont également des clients.

## Comité d'éthique et de conformité

Comité, constitué de hauts dirigeants représentant les unités fonctionnelles de gouvernance et les unités opérationnelles de la Société, chargé de l'application du Code de conduite en affaires.

## Concurrent

En ce qui concerne les conflits d'intérêts et la veille concurrentielle uniquement, il s'agit de toute entité commerciale autre que la Société, nos filiales ou embouteilleurs qui produisent ou vendent des boissons non alcoolisées ou des boissons concentrées, ou bien envisagent activement de le faire.

## Fournisseur

Tout fournisseur de produits ou prestataire de la Société, y compris les consultants, sous-traitants et agents. Ce terme couvre également tout fournisseur que la Société envisage activement d'utiliser, même si un contrat ne lui est finalement pas attribué.

## Information non publique

Toute information que la Société n'a pas divulguée ou disséminée au grand public, et qu'elle considère comme confidentielle.

## Information privilégiée

Information non publique pouvant raisonnablement influencer la décision d'un opérateur d'acheter ou de vendre des titres d'une société. Les opérations en fonction de telles informations confèrent un avantage indu en permettant à l'initié de faire un profit en raison d'informations non connues du public.

## Ligne d'éthique

Notre service de signalement, géré par une entité externe, grâce à laquelle les salariés et des tiers peuvent poser des questions ou soulever des préoccupations au sujet du Code de conduite en affaires ou d'autres questions d'éthique et de conformité. La Ligne d'éthique accepte également les appels au sujet de la Politique relative aux droits de la personne et concernant les relations avec le personnel dans les pays dans lesquels de tels signalements sont autorisés. Quoique les préoccupations soient reçues sur la même ligne, les questions relatives aux droits de la personne, à l'emploi et aux relations avec le personnel sont traitées selon un processus distinct de celui du Code.

## Membre de la famille

Terme indiquant un conjoint, parent, frère ou sœur, grand-parent, petit-enfant, beau-parent, partenaire de même sexe ou de sexe opposé, ainsi que tout membre de la famille vivant sous le même toit ou autrement dépendant financièrement de vous ou dont vous êtes financièrement dépendant.

## Paiements de facilitation

Paiements modestes versés à des agents de la fonction publique pour accélérer ou faciliter des actes ou services non discrétionnaires, comme l'obtention d'une licence normale ou du service téléphonique.

## Pot-de-vin

Quoi que ce soit de valeur donné ou accepté en échange d'une décision ou action indu.

## Pouvoir discrétionnaire

En ce qui concerne les relations avec une entreprise, il s'agit pouvoir d'influencer le choix d'un fournisseur de la Société ou notre relation avec un client ou fournisseur actuel.

## Quoi que ce soit de valeur

Peut faire référence à de l'argent liquide, des cadeaux, des repas, des divertissements, des opportunités commerciales, des produits de la Société, des offres d'emploi etc. – sans montant minimum ou maximum.

## Responsable local de la conformité (RLC)

Salarié du Groupe, d'une Unité opérationnelle ou d'un niveau approprié des Investissements de mise en bouteille, recommandé par les dirigeants des activités et nommé par le Comité d'éthique et de conformité, habilité à octroyer des autorisations écrites pour certains actes en vertu du Code concernant les conflits d'intérêts et les biens de la Société. La liste des responsables locaux de la conformité se trouve sur le site intranet Éthique et conformité.

## Veille concurrentielle

Informations sur nos concurrents.

# Ressources

Si vous avez besoin de conseils ou souhaitez signaler une préoccupation, commencez par votre supérieur hiérarchique – qui est le mieux placé pour le comprendre et prendre les mesures appropriées. Si vous ne n'êtes pas à l'aise d'en parler avec votre supérieur, vous pouvez contacter l'une des ressources suivantes :

POUR	RESSOURCE	COORDONNÉES
Signalement des infractions potentielles au Code de conduite en affaires	Ligne d'éthique, votre supérieur, votre responsable local de la conformité, ou le Bureau d'éthique et de conformité	Signalement en ligne : <a href="http://www.KOethics.com">www.KOethics.com</a> ou appelez gratuitement en composant les codes d'accès et numéros de téléphone indiqué sur le site on <a href="http://www.KOethics.com">www.KOethics.com</a>
Questions d'ordre juridique	Service juridique de la Société (Company legal counsel)	Contactez votre conseiller juridique local
Autorisations écrites et conseils pour les questions d'éthique et de conformité	Votre responsable local de la conformité (RLC)	Voir le <a href="#">site intranet Éthique et conformité (Ethics &amp; Compliance)</a> pour trouver le nom du responsable local de la conformité pour votre unité.
Questions au sujet de notre Code de conduite des affaires	Le Bureau d'éthique et de conformité, ou votre responsable local de la conformité (RLC)	Email : <a href="mailto:compliance@coca-cola.com">compliance@coca-cola.com</a> Fax : +1-404-598-5579 Courrier : Bureau d'éthique et de conformité (Ethics & Compliance Office) The Coca-Cola Company One Coca-Cola Plaza Atlanta, GA 30313 USA
Questions potentiellement pénales	Sécurité stratégique (Strategic Security)	Centre d'exploitation (Operation Center) <a href="mailto:KOC@coca-cola.com">KOC@coca-cola.com</a> 800-515-2022
Question sur les politiques et procédures financières	Direction financière	Contactez votre conseiller financier local.
Questions sur la politique ou les procédures de ressources humaines	Représentants des ressources humaines ou du service des relations avec les salariés	Contactez votre partenaire local des ressources humaines
Questions sur les délits d'initiés	Bureau du Secrétaire général (Office of the Secretary)	Contactez le <a href="#">Bureau du Secrétaire général (Office of the Secretary)</a> .
Questions sur la Politique relative aux droits des personnes	Équipe mondiale des droits au travail (Global Workplace Rights)	Email : <a href="mailto:humanrights@coca-cola.com">humanrights@coca-cola.com</a>