

CODE DE BONNE CONDUITE

Notre engagement à agir avec intégrité,
responsabilité et transparence

CODE DE BONNE CONDUITE

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION DU CEO P.3

POURQUOI AVOUS NOUS BESOIN D'UN CODE ?
P.4

AGIR AVEC INTEGRITE P.5

- *Qu'attendons-nous de tout un chacun ?*
- *Qu'attendons-nous de nos dirigeants ?*
- *Quand un accord écrit est nécessaire ?*
- *Ce qui suscite des inquiétudes*

INTEGRITE AU SEIN DE LA SOCIETE P.12

- *Dossiers commerciaux et financiers*
- *Ressources de l'entreprise*
- *Utilisation des informations*

INTEGRITY AVEC LES TIERS P.20

- *Relations avec les pouvoirs publics*
- *Restrictions commerciales*
- *Relations avec les clients, les fournisseurs et les consommateurs*
- *Relations avec les concurrents*

CONFLITS D'INTERETS P.26

- *Les investissements externes*
- *Service extérieur en tant que dirigeant ou administrateur*
- *Parents et amis*
- *Cadeaux et réception*

APPLICATION DU CODE P.32

- *Responsabilité*
- *Violation des principes commerciaux*
- *Signature et accusé de réception*
- *Politiques et lignes directrices*

INTRODUCTION

POURQUOI AVOIR UN CODE DE BONNE CONDUITE?

- Ce Code est conçu pour assurer la cohérence sur la manière dont les salariés se conduisent, se comportent avec leurs collègues au sein de l'entreprise et nos attentes sur la façon dont chaque individu devrait se comporter.
 - Notre Code vise aussi à servir de guide et de cadre pour les relations internes entre nos employés et celles à l'extérieur entre le personnel et ses différents partenaires ou interlocuteurs externes.
 - Ce Code vise également à promouvoir la prise de conscience et l'adoption du Code entre ses différentes parties prenantes.
- Nous nous sommes engagés dans une démarche d'intégrité et responsabilité, ce qui signifie que:
 - Nous aspirons à assurer la qualité et l'excellence dans tout ce que nous faisons
 - Nous favorisons un environnement où les personnes peuvent collaborer, innover et exceller
 - Nous traitons nos partenaires avec professionnalisme, dignité et respect
 - Nous nous comportons de façon responsable
 - Notre conduite et nos affaires sont menées conformément aux règles de déontologie les plus rigoureuses
 - Nous agissons en respectant toutes les lois en vigueur, en nous efforçant systématiquement d'être une entreprise citoyenne respectée dans le monde entier.

AGIR AVEC INTEGRITE



- Qu'attendons-nous de tout un chacun ?
- Qu'attendons-nous de nos dirigeants ?
- Quand un accord écrit est nécessaire ?
- Ce qui suscite des inquiétudes

AGIR AVEC INTEGRITE

1 Qu'attendons-nous de chacun ?

Respecter le Code de Bonne Conduite et la Loi

- **Le respect du Code est obligatoire pour tous nos administrateurs, dirigeants et salariés, indépendamment du type de leur contrat, du poste qu'ils occupent et de l'endroit où ils travaillent.**
- Il incombe à tous les salariés de connaître et de respecter les lois, les politiques et les procédures applicables à leurs devoirs, responsabilités et leur localisation.

Réfléchissez à vos actes et demandez conseil

En cas de doute sur une conduite à tenir, posez-vous les questions suivantes :

- Est-elle cohérente avec le Code ?
- Est-elle légale ?
- Quelle image va-t-elle dégager de moi-même et de l'entreprise ?
- Qu'aimerais-je lire à ce sujet dans le journal ?
- Puis-je l'expliquer à ma famille et à mes amis ?



- Si la réponse est « NON » à l'une de ces questions, alors, ne pas le faire.
- Si vous doutez encore, demandez de l'aide. Ce code tente de synthétiser la plupart des situations que les salariés vont rencontrer, mais il ne peut prévoir pas tous les cas de figure. Vous pouvez demander l'aide aux personnes suivantes :
 - Votre supérieur hiérarchique
 - Le Directeur des Ressources humaines
 - L'équipe juridique ou un directeur financier
 - Le Gestionnaire des risques et de la conformité

2 Qu'attendons-nous de nos dirigeants ?

La promotion d'une culture de l'éthique et du respect des lois

Nos dirigeants doivent en permanence adopter un comportement exemplaire. En tant que manager, vous devez :

- Vous assurer que les personnes que vous supervisez comprennent leurs responsabilités à l'égard du Code et des autres politiques.
- Saisir toute occasion pour discuter du Code et renforcer l'importance de l'éthique et du respect des lois avec les salariés.
- Créer un environnement dans lequel les salariés se sentent à l'aise pour exprimer leurs préoccupations
- Considérer la manière d'agir par rapport au Code et aux autres politiques de la Société lors de l'évaluation des salariés.
- Ne jamais encourager ni demander aux salariés d'atteindre les résultats escomptés au détriment de l'éthique ou du respect du Code ou des lois.
- Toujours agir pour mettre fin aux violations du Code ou de la loi par les personnes qui sont sous nos ordres.



Répondre aux questions et aux préoccupations

- Si vous êtes interpellé concernant une question ou une préoccupation liée au Code, écoutez attentivement le salarié et consacrez-lui toute votre attention.
 - Demandez des éclaircissements et des renseignements supplémentaires.
 - Répondez aux questions posées si vous le pouvez, mais ne vous sentez pas obligé de donner une réponse immédiate.
 - Demandez de l'aide si vous en avez besoin.
- Si un salarié exprime une préoccupation qui peut exiger des recherches en vertu du Code, vous pouvez communiquer avec l'un des responsables suivants dans l'organisation :
 - votre Responsable de service,
 - Directeur juridique,
 - Directeur financier,
 - Directeur des ressources humaines
 - Directeur en charge du Risque et de la Conformité

3 *Quand est-ce qu'un accord écrit est nécessaire?*

- Certaines actions référencées dans le Code - en particulier, celles associées à l'utilisation des biens de l'organisation à des fins autres que votre travail et certaines situations potentielles de conflit d'intérêts - nécessitent une approbation écrite préalable de votre Directeur des ressources humaines. Si une telle situation persiste à plus long terme, alors cette approbation devra être renouvelée sur une base annuelle.
- Des approbations écrites pour les cadres dirigeants doivent venir du Président et une approbation écrite destinée au Président doit venir du Comité de Direction.



4 *Ce qui suscite des inquiétudes*

- Nous avons tous l'obligation de respecter les normes éthiques de Suntory Beverage & Food. **Si vous observez un comportement qui vous préoccupe ou qui peut représenter une violation du Code, soulevez la question rapidement.**
- Cela nous permettra de traiter le problème et de le corriger, idéalement avant qu'il ne devienne une violation à la loi ou un risque pour la santé, la sécurité voire notre réputation.
- Vous disposez de plusieurs options pour soulever des questions et des préoccupations.
- Vous pouvez communiquer avec l'une des personnes suivantes :
 - Votre supérieur hiérarchique
 - Le Directeur des Ressources humaines
 - L'équipe juridique ou un directeur financier
 - Le Gestionnaire des risques et de la conformité



- Nous apprécions l'aide apportée par les salariés qui identifient les problèmes potentiels que nous devons traiter.
- Vous pouvez soulever ces préoccupations de façon anonyme, mais vous êtes encouragés à vous identifier. Si vous faites connaître votre identité, nous prendrons toutes les précautions raisonnables pour la tenir confidentielle, conformément aux exigences d'une enquête juste et rigoureuse. Pour contribuer à maintenir la confidentialité veuillez ne pas discuter de ces questions ou de cette enquête avec d'autres salariés. Du fait de la nécessité de maintenir la confidentialité, nous pouvons ne pas être en mesure de vous communiquer les résultats d'une enquête. Une hotline d'éthique et de conformité est en train d'être établie à l'échelle de l'Organisation.
- Toute action menée contre un employé qui soulève honnêtement une question constitue une violation du Code.
- Le fait qu'un employé ait soulevé en toute honnêteté une préoccupation ne peut pas constituer la base d'une mesure disciplinaire, notamment le départ, la rétrogradation, la suspension, la perte de bénéfices, les menaces, le harcèlement ou la discrimination.
- Si vous travaillez avec une personne qui a soulevé un problème, vous devrez continuer à la traiter avec respect et courtoisie.
- Si vous croyez que quelqu'un a pris des mesures à votre encontre parce que vous avez soulevé un problème, signalez-le à votre Directeur des ressources humaines.



Fausses Accusations

- Nous protégerons tout employé qui soulève un problème en toute honnêteté, néanmoins porter de fausses accusations constitue une violation du Code.
- Le fait de faire une déclaration honnête ne signifie pas que vous avez raison lorsque vous soulevez un problème ; il vous suffit de croire que les renseignements que vous nous fournissez sont exacts.





INTEGRITE AU SEIN DE LA SOCIETE



Dossiers commerciaux et financiers

Ressources de l'entreprise

Utilisation des informations

INTEGRITE AU SEIN DE LA SOCIETE

1 *Dossiers commerciaux et financiers*

- **Tant à des fins internes qu'externes, il est essentiel pour nous de maintenir l'intégrité et l'exactitude de tous les dossiers commerciaux et financiers.**
- **Par conséquent, si dans le cadre de vos fonctions professionnelles vous êtes responsable de la tenue de ces dossiers, vous avez l'obligation de le faire en temps opportun et de façon précise dans les faits. Cela comprend non seulement la comptabilité, mais d'autres registres, tels que les rapports sur la qualité, les fiches de temps, les notes de frais et les présentations tels que les formulaires de demande de prestations et les curriculum vitæ.**
- Le fait de s'assurer que les dossiers financiers et commerciaux sont exacts et complets relève de la responsabilité de tout un chacun, ce n'est pas uniquement le rôle de la comptabilité et du personnel du service financier. L'exactitude des registres et des déclarations a une incidence sur notre réputation et notre crédibilité, et cela nous permet de respecter nos obligations juridiques et réglementaires.

Devoirs

- Enregistrez et classez les transactions dans l'exercice concerné et dans le compte et le service approprié.
- Ne pas retarder ni accélérer l'enregistrement des recettes ou des dépenses pour satisfaire des objectifs budgétaires.
- Les budgets et les provisions doivent être étayés par des documents appropriés et être fondés sur votre meilleure décision.
- Assurez-vous que tous les rapports destinés aux autorités de surveillance sont complets, justes, exacts, à jour et compréhensibles.
- Ne falsifiez jamais un document.
- Ne déformez pas la véritable nature d'une transaction.
- Ne permettez jamais à une autre personne se soustraire à l'impôt ou de détourner les lois monétaires locales. Pour cette raison, les paiements ne devront être généralement réalisés qu'auprès de la personne ou du cabinet qui a effectivement fourni les produits ou les services. Les paiements devront être effectués dans le pays de résidence du fournisseur, où il opère, ou à l'endroit où les marchandises ont été vendues ou des services fournis, sauf si le fournisseur a légitimement cédé le paiement ou vendu ses comptes clients à une autre entité. Les exceptions devront être approuvées par Directeur financier.

2 Ressources de l'entreprise

Protéger les actifs de l'entreprise, et les utiliser de la manière prévue

N'utilisez pas les actifs de l'entreprise pour votre avantage personnel ou au profit de qui que ce soit d'autre que l'entreprise.

- Utilisez votre bon sens. Par exemple, un appel téléphonique personnel et occasionnel ou un courriel envoyé depuis votre poste de travail est acceptable. Les appels ou les courriels personnels excessifs constituent un abus de biens sociaux.
- Les politiques des Divisions opérationnelles peuvent autoriser d'autres utilisations personnelles de certains actifs, comme une voiture de société ou un appareil de communication sans fil. Vérifiez systématiquement les politiques locales en vigueur pour vous assurer que vous utilisez les ressources de l'entreprise comme prévu.
- Le vol de biens appartenant à l'entreprise - qu'il s'agisse d'un vol physique comme le retrait non-authorized d'un produit de l'entreprise, de matériel ou d'informations ou bien du vol commis par de fausses déclarations intentionnelles en termes de temps ou de frais - peut entraîner des sanctions, notamment le licenciement sans préavis. Nous traitons le vol sur le lieu de travail de biens appartenant à d'autres salariés de la même façon que nous traitons le vol des biens de l'entreprise.
- L'utilisation des ressources de l'entreprise ne concernant pas vos responsabilités - telle que l'utilisation de vos travaux dans un projet extérieur ou en utilisant du matériel ou des équipements pour contribuer à vos intérêts personnels - exige un accord écrit préalable de votre Directeur des ressources humaines. Si vous continuez à utiliser ces biens en-dehors de votre travail, cet accord devra être renouvelé tous les ans.

Utilisation du temps de travail, des équipements et d'autres biens

- Ne vous engagez pas dans des activités personnelles pendant vos heures de travail qui peuvent interférer voire vous empêcher de vous acquitter de vos responsabilités professionnelles.
- N'utilisez pas les ordinateurs de l'entreprise de même que les équipements pour des activités extérieures, pour promouvoir des opinions politiques ou procéder à des activités illégales ou douteuses telles que les jeux de hasard, la pornographie ou autre sujet offensant.
- Ne saisissez pas à des fins privées toute occasion de réaliser des gains financiers que vous découvrez en raison de votre position, ou grâce à l'utilisation des biens ou des informations appartenant à l'entreprise.
- Les prêts d'une société du groupe à des cadres dirigeants sont interdits. Les prêts d'une société du groupe à d'autres cadres et salariés doivent être approuvés au préalable par le Comité de Direction.

Exemples de ressources de l'entreprise:

- L'argent de l'entreprise; un produit de l'entreprise; les systèmes informatiques et les logiciels; ses téléphones; les appareils de communication sans fil; les photocopieurs; les billets pour des concerts ou des événements sportifs
- La période d'activité pendant laquelle vous êtes au travail appartient à l'entreprise: le résultat de votre travail; les informations exclusives; les marques de l'entreprise

3 Utilisation des informations

Les informations non-publiques

Sauvegardez toute information non publique nous concernant qui inclut toute information concernant les contrats et les tarifs pour les plans marketing, les spécifications techniques et les informations aux salariés.

- Tout ce qui n'est pas publiquement affiché sur notre site Web ou dans nos documents commerciaux est considéré comme de l'information non-publique qui doit rester confidentielle.
- Ne divulguez pas d'informations non-publiques, par quelque moyen de communication que ce soit (notamment, sans toutefois s'y limiter, par des communications orales, écrites, les réseaux sociaux etc.) à quiconque en-dehors de l'entreprise, notamment à la famille et aux amis, sauf lorsque la divulgation est nécessaire à des fins commerciales et/ou juridiques. Même dans ce cas, prenez les mesures requises, telles que la signature d'un accord de confidentialité, pour éviter toute utilisation abusive des informations.
- Ne divulguez pas d'information non-publique à d'autres personnes au sein de l'entreprise, sauf si elles doivent être au courant pour des raisons commerciales, et que leur communication en a été dûment autorisée par le niveau de direction approprié.
- Les salariés doivent protéger les informations non-publiques de l'entreprise en permanence, notamment en-dehors du lieu de travail et des heures de travail, et même après avoir quitté leur emploi.

Exemples d'informations non-publiques:

- Les salariés, les inventions, les contrats
- Les plans stratégiques et opérationnels, les grands changements administratifs
- Le lancement de nouveaux produits

Respect de la vie privée

- **La Société respecte la vie privée de tous ses salariés, partenaires commerciaux et consommateurs**
- Nous respectons la vie privée des personnes physiques, notamment de nos salariés, clients et fournisseurs. Nous traitons les données personnelles de manière responsable. Les données personnelles concernent toute information recueillie ou autrement traitée par nos soins se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, comprenant, sans toutefois s'y limiter, à :
 - Toute information qui peut être utilisée pour distinguer ou retrouver l'identité d'une personne, comme le nom, la photographie, le numéro d'assurance nationale/numéro de sécurité sociale, la date et le lieu de naissance, le nom de jeune fille de la mère, ou des dossiers biométriques, et
 - Toute autre information qui fournit des renseignements sur une personne, tels que des informations médicales, scolaires, financières et professionnelles.

Nous devons traiter les données personnelles de manière responsable, conformément à l'ensemble des lois en vigueur sur la protection de la vie privée et les obligations contractuelles. Les salariés qui traitent les données personnelles d'autres personnes doivent notamment :

- Recueillir, utiliser et traiter ces renseignements uniquement à des fins commerciales précises, explicites et légitimes,
 - Ne recueillir que les informations qui sont adéquates, pertinentes et non excessives eu égard à ces objectifs,
 - Limiter l'accès de ces informations à ceux qui ont un objectif professionnel légitime d'accéder à ces informations,
 - Prendre soin d'empêcher toute divulgation non autorisée,
 - Être transparent avec les personnes concernées au sujet de la façon dont leurs données sont traitées,
 - Informer le service juridique concerné à propos de toute création, transfert ou modification du traitement des données à caractère personnel.
- Un conseil utile est d'agir systématiquement comme si vos propres informations étaient utilisées

INTEGRITE AVEC LES TIERS



Relations avec les pouvoirs publics

Restrictions commerciales

Relations avec les clients, les fournisseurs et les consommateurs

Relations avec les concurrents

INTEGRITE AVEC LES TIERS

1 Relations avec les pouvoirs publics

- Le caractère mondial de notre entreprise exige souvent que nous interagissions avec des fonctionnaires de divers gouvernements dans le monde entier. Les transactions avec les gouvernements sont couvertes par des règles juridiques spéciales, et ne sont pas les mêmes que celles régissant la conduite des affaires avec le secteur privé. Consultez votre équipe de conseillers juridiques pour être certain que vous avez connaissance, que vous comprenez et que vous respectez ces règles.
- En général, n'offrez rien à un fonctionnaire ou n'acceptez rien d'un fonctionnaire - directement ou indirectement - en échange d'un traitement favorable:
 - Avant d'offrir ou de recevoir quoi que ce soit de valeur d'un fonctionnaire vous devez obtenir l'approbation préalable de l'votre équipe juridique.
 - Assurez-vous que paiement de ce genre est bien enregistré dans le compte approprié de la Société.
 - Tous les cadeaux ou toutes les invitations devront être consignés dans le Registre des cadeaux et des réceptions concerné .



Lutte contre la corruption

- De nombreux pays ont adopté des mesures législatives criminalisant la corruption. Les sanctions pour violation de ces lois peuvent être sévères, notamment d'importantes amendes touchant les individus et les sociétés, pouvant aller jusqu'à des peines d'emprisonnement.
- Les pots-de-vin Un pot-de-vin consiste à donner ou à proposer de donner quelque chose de valeur pour influencer une décision discrétionnaire. Les exemples de pots-de-vin comprennent sans toutefois s'y limiter, les paiements pour encourager une décision quant à l'attribution d'un contrat ou la poursuite de relations d'affaires, pour influencer l'issue d'une vérification ou d'une inspection du gouvernement, ou pour influencer la législation fiscale ou autre.
- Si vous rencontrez des problèmes, consultez l'équipe juridique concernée au sujet des lois de lutte contre la corruption.
- **Pour se conformer à la législation, l'entreprise dispose d'une politique de lutte contre la corruption distincte. Vous pouvez la trouver sur l'Intranet de l'entreprise.**



2 Restrictions commerciales

- Nous devons nous conformer à toutes les dispositions en vigueur concernant les restrictions commerciales et les boycotts imposés par les gouvernements de l'Union européenne et japonais.
- Ces restrictions nous interdisent de nous livrer à certaines activités commerciales dans certains pays, et avec des personnes et des entités particulières. Ces restrictions comprennent, par exemple, des interdictions sur l'interaction avec des organisations terroristes identifiées ou des trafiquants de drogue.
- Les sanctions appliquées en cas de non-respect peuvent être sévères, notamment des amendes et des peines d'emprisonnement pour les personnes responsables, et il peut nous être interdit de participer à certains échanges commerciaux voire d'être exclus de l'exploitation de certains marchés.

3 Relations avec les clients, les fournisseurs et les consommateurs

- Nous accordons une grande importance à nos partenariats avec les clients, les fournisseurs et les consommateurs. Traitez ces partenaires de la même manière que nous nous attendons à être traités.





- Traitez toujours équitablement les clients, les fournisseurs et les consommateurs, traitez-les honnêtement et avec respect :
 - Ne vous engagez pas dans des pratiques injustes, mensongères ou trompeuses.
 - Présentez toujours nos produits et nos services de manière honnête et franche.
- Nous devons vérifier que nos fournisseurs ne prendront aucune mesure qui serait contraire ou en infraction avec notre Code. En conséquence, le responsable/gestionnaire de chaque relation fournisseur devra garantir que chaque fournisseur respecte le « Code de conduite des partenaires ». Vous le trouverez sur l'Intranet.

4 Relations avec les concurrents

- Soyez vigilant lorsque vous traitez avec des concurrents et que vous collectez des informations les concernant. Diverses lois régissent ces relations sensibles.

Loi sur la concurrence

- Notre Société agit loyalement sur le marché et respecte toutes les lois en vigueur sur la concurrence dans le monde entier. Ces lois sont souvent complexes et varient considérablement d'un pays à l'autre, à la fois quant à l'étendue de leur couverture et leur portée géographique. Une conduite admise dans un pays peut être illicite dans un autre. Les sanctions pour infraction peuvent être sévères.

- En particulier, vous ne devez pas conclure des ententes avec les concurrents visant à :
 - Fixer les prix ou les conditions de vente pour des produits concurrentiels,
 - Se répartir les clients, les appels d'offre, les marchés ou les territoires,
 - Refuser de vendre à des acheteurs ou vendre à des fournisseurs précis, ou
 - Échanger des informations non-publiques ayant pour effet de réduire la concurrence.
- Si vous avez des problèmes pour savoir si une action proposée peut être anticoncurrentielle, veuillez vous adresser à l'équipe juridique.

Veille concurrentielle

- Les salariés sont encouragés à recueillir, échanger et utiliser des renseignements sur nos concurrents, mais seulement de manière légale et éthique. Tout comme nous estimons et protégeons nos propres informations non-publiques, nous respectons les informations non-publiques des autres sociétés.
- Recueillez des renseignements concurrentiels de manière éthique et protégez les renseignements exclusifs des tiers. Par exemple le fait que vous obteniez et analysiez les informations publiques disponibles sur les marchés sur lesquels nous évoluons ainsi que nos concurrents est encouragé et attendu. Toutefois, le fait de payer un employé d'un concurrent pour obtenir des informations confidentielles concernant une offre rivale serait illégal. Ne recueillez et n'utilisez des renseignements qu'à des fins commerciales légitimes et empêchez toute personnes non-autorisée à les révéler.



CONFLIT D'INTERET



Les investissements externes

Service extérieur en tant que dirigeant ou administrateur

Parents et amis

Cadeaux et réception

CONFLIT D'INTERET

- **Un conflit d'intérêts survient lorsque vos activités personnelles et vos relations nuisent ou semblent nuire à votre capacité d'agir au mieux des intérêts de l'entreprise.**
- Prenez un soin particulier si vous êtes responsable de la sélection ou des échanges avec un fournisseur ou un client pour notre compte. Vos intérêts personnels et vos rapports ne doivent pas nuire ni sembler nuire à votre capacité de prendre des décisions au mieux des intérêts de l'entreprise. Lors de la sélection des fournisseurs, suivez toujours les directives applicables en matière de passation de marchés.

1 Investissements externes

- Évitez les investissements qui pourraient nuire ou sembler nuire, à vos processus de prise de décision au nom de l'entreprise. Des directives spécifiques s'appliquent à la propriété des stocks d'un client, d'un fournisseur ou d'un de nos concurrents.



2 Service extérieur en tant que dirigeant ou administrateur

- En général, vous ne pouvez agir en tant que dirigeant ou membre du conseil d'administration d'une autre entreprise à but lucratif qu'avec l'approbation écrite préalable de votre Directeur des ressources humaines. Vous devez renouveler cet accord tous les ans.

3 Parents et amis

- Vous pouvez avoir de la famille ou des amis qui sont employés ou qui détiennent des participations dans des sociétés clientes ou fournisseurs de l'entreprise. Si vous faites affaire avec ce client ou ce fournisseur, prenez soin de vous assurer que votre relation/amitié n'affecte pas ou ne semble pas affecter, votre capacité à agir au mieux des intérêts de l'entreprise. Si vous avez un doute, à savoir si votre amitié peut créer un problème, consultez votre supérieur hiérarchique ou le Directeur des ressources humaines.
- En outre, les relations personnelles en milieu de travail ne doivent pas influencer votre capacité à agir au mieux des intérêts de l'entreprise, et elles ne doivent pas affecter une relation employeur-employé.
- Les décisions en matière d'emploi doivent être fondées sur les qualifications, le rendement, les compétences et l'expérience.



4 Cadeaux et réception

- N'acceptez pas de cadeaux, de repas ni de divertissements, ni toute autre faveur, de la part de clients ou de fournisseurs si cela peut risquer de compromettre ou de sembler compromettre votre capacité à prendre des décisions commerciales objectives au mieux des intérêts de l'entreprise.
- Les cadeaux, repas ou divertissements qui dépassent les limites indiquées ci-dessous ne doivent pas être acceptés. Si vous n'êtes pas certain qu'un cadeau est acceptable, vous devez vous référer à votre responsable hiérarchique pour avis. L'acceptation de ces cadeaux et/ou divertissements doivent être approuvés par écrit par votre Responsable hiérarchique. Veuillez aussi vous référer à la politique de lutte contre la corruption sur l'Intranet.

Exemples de cadeaux et de divertissements qui dépassent les limites acceptables

- Cadeaux:
 - N'acceptez pas ou ne demandez pas de cadeaux en échange d'un acte ou d'une promesse d'un acte, que ce soit pour un client ou un fournisseur.
 - N'acceptez pas de don en espèce ou d'équivalents de valeur assimilable à de l'argent, tel que des cartes-cadeaux.
 - N'acceptez pas de cadeaux d'une valeur autre que modeste sans demander au préalable l'accord de votre responsable hiérarchique. Les exemples de cadeaux acceptables comprennent stylo ou un T-shirt portant un logo, ou un petit panier cadeau pendant les fêtes. Veuillez aussi vous référer à la Politique de lutte contre la corruption sur l'Intranet.
 - Les cadeaux de valeur symbolique, tels que les trophées et les statues qui sont gravés en reconnaissance d'une relation d'affaires, peuvent être acceptés.
 - Les cadeaux ou les remises offerts pour un grand groupe de salariés dans le cadre d'un accord entre nous et un client ou un fournisseur peuvent être acceptés s'ils sont utilisés comme prévu par le client ou le fournisseur.



- Divertissements:
 - N'acceptez pas de repas ou de divertissements en échange d'un acte ou d'une promesse d'un acte, que ce soit pour un client ou un fournisseur.
 - Ne demandez pas de repas ou de divertissements de la part d'un client ou d'un fournisseur.
 - Vous pouvez accepter les repas et les divertissements occasionnels de la part de clients et de fournisseurs s'ils participent à cet événement,
 - les coûts impliqués devront correspondre aux usages locaux en ce qui concerne les repas et les divertissements liés aux affaires. Par exemple, des repas d'affaires normaux
 - la participation à des manifestations sportives locales sont généralement acceptables.

Voyages et événements haut de gamme

- Si vous êtes invité par un client ou un fournisseur à un événement impliquant un voyage ou un hébergement d'une nuit, ou à une activité haut de gamme telle que les Jeux Olympiques ou la Coupe du monde, informez-en votre responsable hiérarchique comme indiqué ci-dessus et consultez votre équipe juridique pour déterminer si votre présence est justifiée d'un point de vue économique. S'il tel est le cas, nous devons payer votre déplacement et votre participation à cet événement.



Refuser les cadeaux, les repas et les divertissements

- Si vous avez offert un cadeau, un repas ou divertissement qui ne correspond pas aux orientations énoncées ci-dessus, refusez poliment et expliquez nos règles.
- Si le fait de rendre un cadeau peut offenser le donneur, ou si les circonstances dans lesquelles il a été donné empêchent son retour, vous pouvez accepter le cadeau, mais vous devrez le signifier à votre équipe juridique (pour faire don de l'objet à un organisme de bienfaisance, ou pour le distribuer ou le soumettre à un tirage au sort parmi les salariés).

Cadeaux, repas et divertissements pour les clients et les fournisseurs:

- Les cadeaux, repas et divertissements à destination de clients et de fournisseurs doivent venir appuyer les intérêts commerciaux légitimes de l'entreprise, être raisonnables et appropriées en vertu des circonstances.
- Soyez toujours sensibles aux propres règles de nos clients et de nos fournisseurs concernant l'acceptation de cadeaux, de repas et de divertissements.
- D'autres directives peuvent être trouvées sur l'Intranet dans la Politique de lutte contre la corruption.



APPLICATION DU CODE



Responsabilité

Violation des principes commerciaux

Signature et accusé de réception

Politiques et lignes directrices

APPLICATION DU CODE

- **Le Code est conçu pour assurer la cohérence dans la façon dont les salariés se conduisent au sein de l'entreprise, et dans leurs rapports à l'extérieur de l'entreprise. Les procédures de gestion des éventuelles violations du Code ont été élaborées pour assurer cette cohérence à l'échelle de l'entreprise.**
- Aucune de ces règles ne peut couvrir l'intégralité des cas se présentant.
- Ces règles peuvent être modifiées selon les besoins afin de respecter la législation locale ou un contrat.

1 Responsabilité

- La responsabilité quant à l'application des principes de l'entreprise repose le Comité exécutif de la Société.



Enquête sur les violations éventuelles des principes commerciaux

- L'entreprise prendra très au sérieux tous les rapports concernant les violations possibles du Code et elle s'est engagée à tenir confidentielles et à mener une enquête approfondie sur toutes les allégations. Le personnel financier, juridique et chargé des vérifications pourra mener ou gérer les enquêtes portant que le Code. Les salariés qui feront l'objet d'une enquête dans le cadre d'une violation potentielle du Code auront l'occasion d'être entendu avant toute décision définitive. L'entreprise respectera les procédures locales concernant les griefs dans les lieux où ces procédures s'appliquent.

Décisions

- Le Comité exécutif de Suntory Beverage & Food Europe émet des recommandations à propos des violations du Code et la Direction pourra prendre des mesures disciplinaires fondées sur les lois et réglementations locales en se fondant sur les règles et règlements internes à l'entreprise.

2 *Violation du Code*

- **Tout manquement de la part d'un employé à se conformer aux présentes ou à toute politique soumettra les salariés, notamment ceux qui ignorent un comportement interdit ou qui ont connaissance de ladite conduite mais ne la corrigent pas, à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement sans préavis.**



3 Signature et reconnaissance

- Tous les nouveaux salariés devront signer un accusé de réception confirmant qu'ils ont lu et compris le Code et qu'ils acceptent de s'y conformer.
- Tous les salariés seront tenus de renouveler périodiquement cet engagement.
- Le fait de ne pas lire le Code ou de signer l'accusé de réception n'exemptera pas un employé de respecter le Code.

4 Politiques et recommandations

- Le Code de déontologie ne traite pas de tous les comportements en milieu de travail. L'entreprise maintient d'autres politiques et directives, notamment, sans toutefois s'y limiter le Code de conduite des partenaires, la Politique en matière de déplacements, la Délégation de pouvoir etc., qui peuvent fournir d'autres directives sur des questions figurant au Code ou traiter d'un comportement non couvert par ledit Code.



CONTACTS FOR HELP AND GUIDANCE

Votre Directeur des ressources humaines est à votre disposition pour répondre à toute question relative au Code ou à nos politiques de conformité, ou pour discuter de toute question que vous pourriez avoir au sujet de vos obligations résultant de ce Code.

Vous pouvez demander l'aide aux personnes suivantes:

- Votre supérieur hiérarchique
- Le Directeur des Ressources humaines
- Le Directeur juridique
- Le Directeur financier
- Le Responsable des risques et de la conformité

CONTACTS FOR HELP AND GUIDANCE

Vous pouvez demander l'aide aux personnes suivantes:

- Votre supérieur hiérarchique
- Le Directeur des Ressources humaines
- Le Directeur juridique
- Le Directeur financier
- Le Responsable des risques et de la conformité

Votre Directeur des ressources humaines est à votre disposition pour répondre à toute question relative au Code ou à nos politiques de conformité, ou pour discuter de toute question que vous pourriez avoir au sujet de vos obligations résultant de ce Code.

Yatte Minahare Thinking
Revolutionise Drinking

Date :

Signature de l'employé précédée de la mention « Bon pour accord » :