



CODE DE CONDUITE



# MÉRIEUX NUTRISCIENCES

## POLITIQUE DE CONFORMITÉ

### CONFLITS D'INTÉRÊTS

(Octobre 2020 – V.1)

#### 1. OBJECTIFS

Les employés de la Société doivent toujours agir dans l'intérêt de la Société et avoir conscience des situations susceptibles de créer un conflit d'intérêts ou l'apparence d'un tel conflit.

L'objet de cette Politique est de prévenir les conflits d'intérêts au sein de la Société mais également de vous permettre de respecter votre engagement juridique et éthique envers la Société, vous permettant ainsi de protéger sa réputation en matière d'intégrité.

Cette Politique sur les Conflits d'Intérêts s'applique à tous les employés, administrateurs et dirigeants de la Société. Il est de la responsabilité des managers de partager ces directives et recommandations avec l'ensemble des employés de la Société.

#### 2. TYPES DE CONFLITS D'INTÉRÊTS LES PLUS COURANTS

La notion de Conflit d'Intérêts recouvre notamment les situations suivantes:

- Un(e) employé(e) entretenant une relation personnelle avec un Partenaire Commercial ou ayant des intérêts financiers dans un Partenaire Commercial susceptibles d'interférer avec ses fonctions professionnelles,
- Un(e) employé(e) ayant développé des liens personnels étroits au travail susceptibles d'interférer avec une bonne gestion de la Société et des employés,
- Un(e) employé(e) utilisant son/sa position dans la Société pour obtenir un gain personnel ou créer des avantages pour ses Parents,
- Un(e) employé(e) impliqué(e) dans des activités extérieures incompatibles avec les activités et les valeurs de la Société,
- Un(e) employé(e) offrant à ou recevant de la part d'un Partenaire Commercial un cadeau. Consulter la Politique en matière de Cadeaux et Marques d'hospitalité pour plus d'informations sur les critères d'acceptation des cadeaux.

Où:

**Partenaire commercial** désigne un client, un fournisseur, un agent, un distributeur, un partenaire de joint venture, des organismes d'accréditation ou toute société engagée dans une relation commerciale avec la Société; et

**Parent** désigne un enfant, un beau-fils ou une belle-fille, un parent, un beau-parent, un époux, un conjoint, un frère ou une sœur, une belle-mère, un beau-père, un gendre, une belle-fille, un beau-frère ou une belle sœur et tout membre de son foyer (autre qu'un locataire ou colocataire ne faisant pas partie de sa famille).

### **3. RELATION PERSONNELLE AVEC UN PARTENAIRE COMMERCIAL**

Les employés ne doivent pas utiliser leur position dans la Société ou les relations de la Société avec ses Partenaires Commerciaux pour influencer le processus de prise de décision dans la Société dans le but d'atteindre un avantage personnel ou celui de leurs Parents ou amis.

Les employés doivent également être très prudents avant de partager des informations avec des Parents ou amis travaillant pour les Partenaires Commerciaux de la Société.

### **4. INTÉRÊTS FINANCIERS DÉTENUS DANS UN PARTENAIRE COMMERCIAL**

De manière générale, aucun employé, directement ou par l'intermédiaire d'une entreprise familiale ou d'un Parent, ne peut avoir des intérêts (actions, obligations, etc.) dans des entreprises ou sociétés en concurrence directe avec la Société.

La propriété d'un intérêt financier ou de tout autre intérêt dans un client ou fournisseur de la Société est généralement interdite sans l'approbation préalable du Compliance Officer de la Société lorsque l'employé est impliqué dans les négociations entre la Société et ledit Partenaire Commercial.

Cependant, à condition que l'investissement ne crée pas une apparence de conflit d'intérêts, un conflit d'intérêts n'est pas caractérisé lorsqu'un individu ou son Parent possède des titres de participation représentant 1% ou moins de la participation totale dans un Partenaire Commercial ou un concurrent coté en bourse.

### **5. RELATIONS SUR LE LIEU DE TRAVAIL**

Des amitiés personnelles étroites ou des relations amoureuses avec un autre employé à qui l'on reporte directement ou indirectement peuvent facilement créer une apparence de favoritisme ou peuvent directement influencer le recrutement, les plans de carrière, les promotions, les salaires ou même compromettre l'efficacité des processus internes de qualité ou de contrôle.

Les employés impliqués dans une amitié personnelle étroite ou une relation amoureuse avec une personne à qui ils reportent doivent en informer leurs supérieurs et des changements organisationnels pourraient s'ensuivre.

## **6. EMPLOI ET ENGAGEMENTS EXTÉRIEURS**

En qualité d'employé de la Société, vous ne pouvez pas accepter ou recevoir de rémunération de la part d'un Partenaire Commercial avec lequel vous faites affaire pour le compte de la Société.

La participation au conseil d'administration ou l'exercice d'une fonction consultative similaire auprès de tiers doit être discutée au préalable avec la Société.

Un emploi extérieur ou tout autre accord commercial ne doivent pas interférer avec votre performance sur votre lieu de travail ou votre devoir d'agir dans les meilleurs intérêts de la Société. Vous ne pouvez pas agir en tant qu'administrateur ou conseiller ou à tout autre titre similaire auprès d'une entreprise qui serait un concurrent avéré ou potentiel de la Société.

## **7. RÉGLEMENTATION LOCALE FOURNISSANT DES RÈGLES DIFFÉRENTES DE CETTE POLITIQUE**

Cette Politique vise à fournir une norme minimale commune. Dans l'hypothèse où une loi applicable prévoirait des standards plus élevés ou une norme additionnelle, ces normes devraient être suivies en plus de la présente Politique. Cependant, si le respect de cette Politique entre en conflit avec une loi applicable, vous devez respecter la loi et informer le service des Affaires Juridiques et Compliance de l'existence d'un tel conflit.

## **8. DÉCLARATION DE SANCTION**

Le non-respect des exigences de la présente Politique ou des procédures qu'elle édicte entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

## **9. SOULEVER DES QUESTIONS OU SIGNALER DES RISQUES IDENTIFIÉS**

Tout employé qui se trouve dans une situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel doit déclarer la situation à son responsable en temps utile en envoyant un Formulaire de Déclaration de Conflit d'Intérêts complet (joint en annexe) dès que la situation de Conflit d'Intérêts se présente.

Le formulaire complété sera soumis au manager direct de l'employé, qui prendra alors les mesures jugées nécessaires pour résoudre ou éviter le conflit d'intérêts et protéger les intérêts de la Société. Le manager informera alors le département des Affaires Juridiques et Compliance et le manager Ressources Humaines concerné pour examen et validation.

Ne sous-estimez jamais l'impact d'une situation qui pourrait créer, ou sembler créer, un conflit d'intérêts. Si vous avez connaissance d'un conflit ou d'un conflit potentiel qui n'est pas lié à vous personnellement, vous devez le signaler à votre comité d'éthique régional ou au service des Affaires Juridiques et Compliance. La Société n'exerce aucune représaille contre toute personne qui, de bonne foi, signalerait des activités considérées comme illégales, malhonnêtes, contraires à l'éthique ou qui, d'une autre façon, serait en violation de cette Politique.

Cette Politique ne traite pas de l'ensemble des situations que vous pourriez rencontrer au travail. Si vous êtes face à une situation qui, selon vous, peut présenter un risque et que vous

ne savez pas comment réagir, vous devez demander conseil. Vous pouvez contacter le service des Affaires Juridiques et Compliance par e-mail à [compliance@mxns.com](mailto:compliance@mxns.com). Vos questions ou préoccupations

resteront confidentielles dans la mesure du possible et feront l'objet d'un suivi rapide et approprié.

\* \*  
\*



**FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS  
(Pour usage interne uniquement)**

Je déclare par la présente un Conflit d'Intérêts réel/potentiel comme suit:

- Relation personnelle avec un Partenaire Commercial
- Intérêts financiers détenus dans un Partenaire Commercial
- Relation sur le lieu de travail
- Emploi et engagements extérieurs
- Autre

Veuillez indiquer les détails:

\_\_\_\_\_  
(Signature)

\_\_\_\_\_  
(Date)

Nom: .....  
Poste: .....  
Département: .....  
Société: .....



**MANAGER CONSULTÉ**

J'ai examiné la déclaration de conflit d'intérêts et propose le plan d'action suivant pour résoudre/gérer cette situation:

\_\_\_\_\_  
(Signature)

\_\_\_\_\_  
(Date)

Nom: .....  
Poste: .....  
Département: .....  
Société: .....

**COMPLIANCE OFFICER OU MANAGER RH CONSULTÉ**

J'ai examiné la déclaration de conflit d'intérêts et confirme mon accord avec le plan d'action proposé pour résoudre/gérer cette situation:

\_\_\_\_\_  
(Signature)

\_\_\_\_\_  
(Date)

Nom: .....  
Poste: .....  
Département: .....  
Société: .....