



CODE DE CONDUITE



MÉRIEUX NUTRISCIENCES

POLITIQUE DE CONFORMITÉ

CONSERVATION DES DOCUMENTS

(Mai 2022 - V.2)

1. OBJECTIFS

Les engagements de la Société en matière d'intégrité sont renforcés par la création, la conservation et la destruction appropriées des documents de la Société (ex. Dossiers Qualités, Rapports de tests, Dossiers commerciaux, Dossiers comptables, Dossiers ressources humaines, Registres des Sociétés...).

L'ensemble de ces documents sont des actifs précieux et doivent être soigneusement gérés et protégés.

L'objectif de la présente **Politique de Conservation des Données**, ainsi que de ses **Annexes spécifiques à chaque pays**, est d'aider la Société à se conformer à ses obligations de conservation en définissant la période pendant laquelle les documents de la Société doivent être conservés et ensuite détruits tout en garantissant la continuité des activités, en réduisant les risques juridiques (notamment en ce qui concerne la réglementation sur la protection de la vie privée) et les coûts associés à la conservation et à la production des documents.

À ce jour, les Calendriers de Conservation des Documents sont disponibles pour les pays/régions suivants :

- [Brésil.](#)
- [Canada.](#)
- [Europe.](#)
- [États-Unis.](#)
- [Amérique Latine.](#)

Cette Politique s'applique à l'ensemble des employés, consultants, administrateurs et dirigeants de la Société. Il est de la responsabilité des managers de partager ces directives et recommandations.

2. RECOMMANDATIONS POUR UNE BONNE UTILISATION DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Cette Politique régit la conservation et la destruction de tous les documents, quels que soient le format, le support, l'emplacement, le lieu de travail, les systèmes de réseaux informatiques et les dispositifs de communication, y compris, mais sans s'y limiter, les dispositifs informatiques portables ou de poche, les technologies sans fil, les disques durs externes, les lecteurs USB et les supports de stockage portables amovibles.

- **Durée de conservation**

La colonne "Durée de conservation" indique la période maximale pendant laquelle un document doit être conservé une fois que l'objectif de son traitement a été atteint.

Le document doit ensuite être supprimé ou rendu anonyme.

La Durée de conservation commence à courir à partir de la date indiquée dans la colonne "A partir de", qu'il s'agisse d'un document original ou d'une copie numérique.

- **Propriétaire du document**

La colonne "Propriétaire document" précise le service en charge du document en question.

Au cours de la Durée de conservation, les documents ne seront accessibles qu'au Propriétaire du document.

Si un document est détenu par un service autre que le Propriétaire du document, le document original doit être envoyé au Propriétaire du document et les doublons doivent être supprimés.

- **Original ou copie numérique ?**

La substance et le contenu du document détermineront le type de document et la Durée de conservation applicable.

Les documents numériques, tels que les courriels, les messages vocaux, les télécopies, les messages instantanés et les messages texte, sont considérés comme des formats de documents plutôt que comme des types de documents.

Si le document original est sur support papier et vous a été envoyé par courrier ou remis en main propre, il est conseillé de le conserver. Dans le cas contraire, une copie numérique de l'acte est suffisante.

- **Document non listé**

Si un certain document ne figure pas dans le Calendrier de conservation des documents, veuillez contacter le département Juridique & Compliance pour déterminer sa Durée de sa conservation.

- Mises à jour des Calendriers de conservation des documents

Veillez noter que les réglementations applicables sont susceptibles d'évoluer et que le département Juridique & Compliance suivra ces évolutions afin de procéder à toute mise à jour nécessaire.

Pour garantir l'accès à la version la plus récente du Calendrier de conservation des documents, veillez à toujours utiliser le lien Google Drive (voir la [page MXNS Connect - Compliance](#)) lorsque vous consultez le Calendrier de conservation des documents et à ne pas le télécharger sur votre ordinateur.

0. EXCEPTIONS À LA CONSERVATION DES DOCUMENTS

- Action en justice existante ou prévisible

En cas de réclamation légale existante ou prévisible, de litige, d'audit réglementaire, d'enquête ou d'investigation gouvernementale, ou de toute autre action ou procédure similaire, l'ensemble des dossiers concernés ne doivent pas être détruits avant que la réclamation légale existante ou prévisible ait été traitée.

Les documents concernés ne seront accessibles qu'aux personnes qui ont besoin de les connaître. Leur destruction doit être discutée en amont avec le département Juridique & Compliance.

- Obligation contractuelle

Si la Société a conclu un accord visant à prolonger le délai de prescription ou la Durée de conservation de certains documents, les périodes indiquées dans le Calendrier de conservation doivent être prolongées de la même durée que l'extension contractuelle.

Toute extension contractuelle d'une Durée de conservation doit être approuvée par le département Juridique & Compliance.

0. 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.

0. SOULEVER DES QUESTIONS OU SIGNALER DES RISQUES IDENTIFIÉS

La présente politique ne traite pas de toutes les situations que vous pourriez rencontrer dans le cadre professionnel. Si vous pensez qu'une situation peut présenter un risque ou ne pas être conforme à une réglementation locale et que vous n'êtes pas sûr de la manière de la gérer, vous devez demander conseil. Vous pouvez obtenir de l'aide auprès de votre responsable et/ou du département Juridique & Compliance.

Vous pouvez contacter le département Juridique & Compliance par email à l'adresse compliance@mxns.com. Vos questions ou préoccupations resteront confidentielles dans la mesure du possible et feront l'objet d'un suivi rapide et approprié.

**

*