
CODE DE CONDUITE
DE MILLIKEN™

Milliken™

SOMMAIRE

INTRODUCTION

Message de notre PDG 2

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Faire les bons choix 3

CAPITAL HUMAIN

Santé et sécurité 5

Traitement équitable 6

Zéro harcèlement 6

Zéro violence 7

Zéro substance illicite 7

PLANÈTE

Environnement 9

Déchets 9

Hygiène du milieu 9

**Préservation des
ressources** 9

Préservation du climat 9

CONDUITE DES AFFAIRES

Conflits d'intérêts 11

Cadeaux et invitations 12

Lutte contre la corruption 14

Commerce international 16

**Protection des données et
confidentialité** 17

Veille concurrentielle 18

**Engagement politique et
communautaire** 20

**Relations avec les médias
et marketing responsables** 21

**Tenue des registres et
contrôles financiers** 23

Le devoir de s'exprimer 24

NOTRE OBJECTIF

Ensemble, nous nous efforçons d'avoir un impact positif sur le monde qui nous entoure pour les générations à venir.

NOTRE VISION

Être une entreprise fondée sur des valeurs et qui, grâce à sa maîtrise des sciences des matériaux, à sa connaissance des clients et à son excellence opérationnelle, assure une croissance rentable et un meilleur retour sur investissement pour les actionnaires.

NOS VALEURS



INTÉGRITÉ

*Avoir le devoir de
bien faire*



EXCELLENCE

*Placer la barre très
haut*



INNOVATION

*Récompenser les
idées ambitieuses*



DURABILITÉ

*Bâtir un avenir
meilleur*



CAPITAL HUMAIN

*Valoriser des
équipes
exceptionnelles*

MESSAGE DE NOTRE PDG



Depuis plus de 160 ans, nous créons des produits innovants visant à assurer un avenir meilleur.

Nous ne faisons aucun compromis sur la qualité, l'intégrité, la sécurité et l'inclusion pour réussir. Au contraire, nous accordons à nos pratiques commerciales la même priorité qu'à nos résultats commerciaux. Chez Milliken, nos valeurs nous amènent à suivre une philosophie du « bien faire ».

Notre Code de Conduite est un guide qui permet à nos associés et à notre conseil d'administration de respecter notre engagement en matière d'intégrité. Bien que non exhaustif, le Code traduit notre engagement collectif et notre responsabilité individuelle en vue d'avoir un impact positif sur le monde. Il fournit des conseils et un soutien pour travailler les uns avec les autres, ainsi qu'avec les clients, les partenaires commerciaux, les vendeurs et les autres tiers.

Il incombe à chacun d'entre nous de faire vivre nos valeurs. Nous vous invitons à suivre notre Code, à poser des questions et à nous faire part de vos préoccupations. N'hésitez pas à vous exprimer et encouragez les autres à faire de même. Merci pour tout ce que vous faites pour construire un avenir plus inclusif, plus durable, plus sûr et plus sain pour Milliken et le monde.

Halsey Cook
Président-directeur général

« Nous ne faisons aucun compromis sur la qualité, l'intégrité, la sécurité et l'inclusion pour réussir. Au contraire, nous accordons à nos pratiques commerciales la même priorité qu'à nos résultats commerciaux. »

FAIRE LES BONS CHOIX

POUR RÉUSSIR, CHACUN D'ENTRE NOUS DOIT AGIR EN FAISANT LES BONS CHOIX.

Nous nous engageons tous à faire vivre nos valeurs et à assumer ces responsabilités essentielles :

- Comprendre nos valeurs et les mettre en pratique dans le cadre de nos tâches
- Promouvoir une communauté inclusive
- Signaler toute préoccupation
- N'exercer ni ne permettre aucunes représailles
- Connaître et respecter notre Code et les politiques applicables
- Favoriser l'ancrage d'une culture de l'éthique
- Coopérer dans le cadre d'enquêtes
- Demander de l'aide

LA BASE DE NOTRE CULTURE : À VOUS LA PAROLE

Exprimez-vous : discutez avec un dirigeant, des membres des Ressources humaines, du service juridique ou un collaborateur influent et de confiance de vos préoccupations, problèmes ou questions, quels qu'ils soient. Si vous ne souhaitez pas en discuter directement avec un salarié de Milliken, contactez notre assistance téléphonique :

- Échangez avec une personne extérieure à notre entreprise.
- Tout ce que vous direz restera confidentiel.
- Faites des signalements par téléphone (vous trouverez le numéro de téléphone de [votre pays](#) à l'adresse <https://mll.kn/SpeakUp>).
- Envoyez vos questions ou rapports par le [web](#).
- Vous recevrez une réponse sous 48 heures.
- Le [rapport d'impact du service d'assistance](#) contient un résumé des mesures prises.

TOLÉRANCE ZÉRO CONTRE LES REPRÉSAILLES

Nous vous invitons vivement à soumettre vos préoccupations. Nous comprenons qu'il faut du courage pour s'exprimer. Les représailles de quelque nature que ce soit pour un rapport effectué de bonne foi ne sont pas autorisées et constitueraient une violation de notre [politique globale de non-représailles](#). Toute forme de représailles, directe ou indirecte, pour avoir communiqué une préoccupation ou participé à une enquête est un motif de sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement. Contactez Ethics@Milliken.com pour toute question ou préoccupation.

COMMENT LES DIRIGEANTS DOIVENT-ILS GÉRER LES SIGNALEMENTS ?

Les dirigeants assument spécifiquement une responsabilité d'écoute et d'action. Ils doivent à ce titre :

- Diriger par l'exemple
- Faire preuve d'une écoute attentive
- Faire remonter de façon appropriée les préoccupations signalées
- Garantir la confidentialité des signalements
- Encourager chacun à s'exprimer
- Prendre toutes les préoccupations au sérieux
- Ne jamais dissimuler ni ignorer les préoccupations signalées
- N'exercer aucune forme de représailles



CAPITAL HUMAIN

<u>Santé et sécurité</u>	5
<u>Traitement équitable</u>	6
<u>Zéro harcèlement</u>	6
<u>Zéro violence</u>	7
<u>Zéro substance illicite</u>	7

CAPITAL HUMAIN

SANTÉ ET SÉCURITÉ

La santé et la sécurité de nos collaborateurs sont la responsabilité de chacun. Cette responsabilité est essentielle pour toutes les valeurs que nous incarnons. Nous avons à cœur d'offrir un environnement de travail sûr en respectant des règles et pratiques strictes en matière de santé et de sécurité, à savoir :

- ✓ Obligation pour chaque site de mettre en place un programme de sécurité géré par les collaborateurs et fermement soutenu par l'équipe dirigeante ;
- ✓ Strict respect des procédures et mesures de sécurité définies, sans exception ;
- ✓ Amélioration continue par le travail proactif afin de réduire les risques professionnels sur nos sites ;
- ✓ Mise en place d'un environnement de travail sans risque et intervention rapide face à toute menace interne ou externe ;
- ✓ Port d'armes interdit à tout moment dans les locaux de l'entreprise, sauf autorisation spéciale ; et
- ✓ Consommation d'alcool et de drogues interdite (cf. section « Zéro substance illicite »).

Certes, nous avons l'obligation de nous conformer à l'ensemble des législations, réglementations et exigences applicables en matière de tenue de registres, mais chez Milliken, nous nous efforçons d'aller au-delà des prescriptions légales minimales. Notre objectif est de garantir un lieu de travail sûr, sans risque de blessures. Vous devez jouer votre rôle et respecter les règles de santé et de sécurité. Vous devez signaler les accidents ainsi que les conditions de travail et les comportements dangereux à votre responsable, au service des Ressources humaines ou au service juridique, ou en utilisant notre service d'assistance.



EXEMPLES DE COMPORTEMENTS DANGEREUX

Marie, ingénieure d'une usine, informe Fred que le dispositif de sécurité électrique d'une machine présente un dysfonctionnement et que, par conséquent, il doit faire preuve « d'une plus grande vigilance » lorsqu'il réalise des tâches sur cette machine. Au lieu de cela, Mary doit signaler immédiatement le danger pour s'assurer qu'il est corrigé afin d'éviter tout dommage.



CAPITAL HUMAIN

TRAITEMENT ÉQUITABLE

Nous nous engageons à respecter les droits de l'homme conformément à notre [politique globale en matière de droits de l'homme](#), qui s'inspire des [Principes directeurs des Nations Unies relatifs aux entreprises et aux droits de l'homme](#), de la [Déclaration universelle des droits de l'homme des Nations Unies](#) et de la [Déclaration relative aux principes et droits fondamentaux au travail de l'Organisation internationale du travail](#). Nous nous efforçons de respecter les normes internationales en matière de commerce responsable. Nous veillons notamment au respect des directives et réglementations du travail, aux conditions de travail sûres, à l'absence de discrimination et à l'égalité des chances, à la liberté de s'associer et de négocier collectivement, à la protection des données, à la sécurité et à l'interdiction de l'esclavage moderne, de la traite des êtres humains et des formes nuisibles d'exploitation du travail des enfants. Nous devons nous traiter les uns les autres avec courtoisie, dignité et respect.

Chacun d'entre nous a droit à l'égalité des chances et de traitement. Toute forme de discrimination fondée sur l'âge, la situation de handicap, l'origine ethnique, la nationalité, la classe sociale, la couleur de peau, la religion, le genre, le statut de militaire ou d'ancien combattant, les données génétiques, l'orientation sexuelle ou toute autre caractéristique protégée par la loi est interdite. Les décisions relatives à l'emploi doivent être prises sur la base des qualifications en lien avec le poste en question.

Outre les législations américaines sur l'égalité des chances en matière d'emploi, nous nous devons de respecter l'ensemble des autres droits civils, droits de l'homme et codes du travail applicables dans le monde entier. Nous interdisons formellement le recours au travail des enfants et/ou forcé.

Chez Milliken, nous favorisons l'inclusion, un facteur d'excellence selon nous. Des équipes aux multiples profils prennent de meilleures décisions, contribuant ainsi à de meilleurs résultats, pour une meilleure entreprise et un monde meilleur. Nous aspirons à bâtir une communauté inclusive qui mette l'accent sur une plus grande diversité. Nous visons la compréhension, le respect et l'équité.

EXEMPLES DE TRAITEMENT NON ÉQUITABLE

Ann, une collaboratrice issue d'une minorité ethnique, apprend que son responsable doit être présent avec elle lorsqu'elle communique aux autres collaborateurs des changements de processus, car ils risquent de « ne pas la comprendre ». Cette collaboratrice doit signaler le commentaire inapproprié du responsable aux Ressources humaines.

Harvey prépare une campagne marketing pour un client. Son responsable lui explique que c'est lui qui présentera la campagne au client, car il semble que le client soit plus à l'aise avec une personne qui n'est pas en fauteuil roulant et, selon son responsable, Harvey ne devrait pas faire le déplacement. Le responsable d'Harvey ne doit pas tenir compte de la situation de handicap de ce dernier lorsqu'il prend des décisions professionnelles, sauf si Harvey a expressément demandé un aménagement.

ZÉRO HARCÈLEMENT

Chez Milliken, nous savons que c'est avec des collaborateurs responsables que l'on construit des équipes exceptionnelles. Afin de promouvoir l'esprit collectif et l'excellence, il est essentiel d'offrir un environnement de travail qui soit exempt de discrimination, de harcèlement, de persécutions et d'autres formes d'intimidations. Nous devons garantir professionnalisme et zéro harcèlement sur le lieu de travail. Nous devons faire preuve de respect et de courtoisie entre collègues et partenaires professionnels.

Nous interdisons expressément :

- Les comportements déplacés, qu'ils soient verbaux, écrits, physiques ou visuels, à l'égard d'individus légalement protégés, notamment sur la base de leur origine ethnique, couleur de peau, religion, genre, âge, nationalité, situation de handicap, orientation sexuelle, statut de militaire ou d'ancien combattant, grossesse, données génétiques ou autre statut protégé ;
- Un langage, des communications ou un comportement physique abusifs qui causent délibérément des blessures à autrui ou toute conduite désordonnée ou perturbation malveillante. Cela inclut l'intimidation ou le harcèlement d'autrui ainsi que le harcèlement sexuel, qui est un comportement fondé sur le sexe, qu'il soit à l'encontre une personne de même sexe ou de sexe opposé. Il s'agit notamment d'avances sexuelles importunes, de demandes de faveurs sexuelles et d'autres comportements physiques, verbaux, écrits ou visuels fondés sur le sexe lorsque :
 - L'acceptation de l'acte constitue une condition explicite ou implicite de recrutement ou de promotion ; ou
 - L'acte a pour objectif ou effet de nuire de manière déraisonnable à la performance de la victime en créant un environnement de travail hostile, agressif ou intimidant.

Notre politique de lutte contre le harcèlement (document interne) s'applique aux lieux de travail, aux communications électroniques et aux activités organisées par l'entreprise en dehors du travail.

EXEMPLES DE HARCÈLEMENT

Billy a l'habitude de raconter des blagues offensantes (blagues sexuelles, raciales ou dénigrantes) sur tout le monde. Il les envoie en interne et en externe en utilisant le système de messagerie de l'entreprise. Le style de communication de Billy est inacceptable et doit être signalé aux Ressources humaines.

Toute l'équipe sait que Tom a une origine ethnique particulière. Lorsque Mark est affecté à un poste avec Tom, il demande à son superviseur de changer de collègue, car il se sent mal à l'aise avec Tom. Son supérieur hiérarchique accède à la demande de Mark au lieu d'informer les Ressources humaines pour qu'elles l'aident à résoudre cette situation.

CAPITAL HUMAIN

ZÉRO VIOLENCE

Nous appliquons une politique de tolérance zéro à l'égard de la violence sur le lieu de travail. Cela inclut les agressions physiques et verbales, ainsi que les menaces de recourir à la violence, dans nos locaux ou en dehors. La violence sur le lieu de travail comprend également tout acte de violence commis par un tiers à l'encontre de nos collaborateurs. Vous devez signaler immédiatement tout comportement menaçant ou violent à votre responsable, aux Ressources humaines ou au service d'assistance.

ZÉRO SUBSTANCE ILLICITE

La consommation de substances (alcool et drogues) nuit à notre objectif qui consiste à garantir un environnement de travail sûr, sans risque de blessures. Notre politique en matière d'alcool et de drogues sur le lieu de travail s'applique aux collaborateurs, aux cadres, aux vendeurs, aux clients et aux visiteurs sur l'ensemble de nos sites. Elle stipule les interdictions suivantes :

- Travailler sous l'emprise de l'alcool, de drogues illicites ou de toute autre substance réglementée ; et
- Consommer ou être en possession d'alcool, de drogues illicites ou de toute autre substance réglementée sur le lieu de travail ou dans les locaux de l'entreprise.

Être en possession de médicaments prescrits à des fins thérapeutiques est toléré, à condition que leur usage n'altère en rien l'exécution des fonctions liées au poste. En revanche, l'usage abusif de médicaments prescrits sur ordonnance est interdit.



EXEMPLES D'ABUS D'ALCOOL ET DE DROGUES

Carla, une commerciale, invite régulièrement des clients à déjeuner. Souvent, elle prend deux ou trois verres puis retourne travailler en étant quelque peu « euphorique ». Carla doit éviter de boire à l'heure du déjeuner, qui tombe pendant les heures de travail.

Au travail, Claudia prend une double dose d'un relaxant musculaire prescrit par le médecin, simplement pour l'aider à gérer les « périodes chargées ». Claudia doit discuter avec son représentant local des Ressources humaines de la possibilité de prendre un congé médical pour se soigner.

Chen découvre que certains collaborateurs de son site arrivent souvent à leur poste sous l'emprise de drogues, mais ne fait aucun signalement. Si vous observez un abus de substances sur le lieu de travail, il vous incombe d'en parler pour éviter un incident de sécurité.

ÉVÉNEMENTS AVEC CONSOMMATION D'ALCOOL

Dans le cadre de certaines fonctions ou de certains événements parrainés par l'entreprise, la direction peut autoriser les boissons alcoolisées. Dans ces situations, il est indispensable de respecter l'ensemble des législations applicables à ces boissons, notamment l'interdiction de servir de l'alcool aux personnes n'ayant pas l'âge légal requis. Conformément à notre politique, l'ivresse et l'abus d'alcool lors de ces événements sont interdits.





PLANÈTE

<u>Environnement</u>	9
<u>Déchets</u>	9
<u>Hygiène du milieu</u>	9
<u>Préservation des ressources</u>	9
<u>Préservation du climat</u>	9

PLANÈTE

ENVIRONNEMENT

Soucieux de l'environnement, nous portons un intérêt constant à la réduction de nos déchets, à la prévention de la pollution et au bon usage des ressources. Nous gérons nos usines et installations en nous conformant au minimum aux lois et réglementations environnementales en vigueur.

DÉCHETS

Vous devez veiller à manipuler, entreposer, transporter, éliminer, recycler, réutiliser et gérer les déchets et les effluents en toute sécurité et conformément aux réglementations applicables.

HYGIÈNE DU MILIEU

Nous comprenons que toute activité susceptible d'avoir un impact négatif sur la santé humaine ou environnementale doit être correctement gérée, évaluée et contrôlée. Nous devons limiter au minimum les rejets de substances dangereuses et prendre des précautions particulières concernant les substances actives. Nous devons éviter, ou du moins atténuer, les émissions et les déversements accidentels de substances dangereuses.

PRÉSERVATION DES RESSOURCES

Nous nous engageons à utiliser les ressources naturelles, telles que l'énergie, l'eau et les matières premières, de manière efficace et à les préserver. Nous nous engageons également à adhérer aux principes de l'économie circulaire.

PRÉSERVATION DU CLIMAT

Nous allons au-delà des exigences de conformité en nous fixant des objectifs de réduction des émissions de gaz à effet de serre, des déchets solides, de l'enfouissement, ainsi que de la consommation d'eau et d'énergie. Nos objectifs de zéro émission nette sont validés par l'initiative « Science Based Target » et nous poussent à réduire les émissions en nous alignant sur les autres entreprises dans un cadre commun. Nous nous efforçons de réduire, de réutiliser ou de recycler nos déchets dans la mesure où cela est possible d'un point de vue économique. Nous veillons à ce que les pratiques, les mesures et les politiques soient pertinentes et visibles pour toutes les parties prenantes, avec des déclarations publiques disponibles dans notre rapport annuel sur le développement durable.



EXEMPLES DE COMPORTEMENTS NON RESPECTUEUX DE L'ENVIRONNEMENT

Patty, une ingénieure processus, demande à ses collaborateurs de jeter l'huile usagée des machines dans l'évier de l'un des laboratoires afin de réduire les coûts de recyclage. Les collaborateurs doivent dénoncer la mauvaise conduite de Patty.

David, un gestionnaire des installations, remarque une fuite de gaz réfrigérant dans le système de climatisation, mais décide de ne pas agir pour éviter les coûts de réparation. Les gaz réfrigérants peuvent contribuer à l'appauvrissement de l'ozone et au réchauffement de la planète. Cette situation doit être signalée, car elle viole nos politiques environnementales.

Sophia, une directrice d'usine, dit au prestataire responsable de l'élimination des déchets organiques : « Ne me dites pas ce que vous en faites. » Le contractant doit considérer qu'il s'agit d'un signal d'alarme et le signaler.

Boris, un responsable, demande à ses opérateurs de laisser une machine fonctionner pendant plusieurs heures en attendant le tissu, afin d'éviter un démarrage. La directive de Boris n'est pas respectueuse de l'environnement et doit être reconsidérée.



CONDUITE DES AFFAIRES

<u>Conflits d'intérêts</u>	11
<u>Cadeaux et invitations</u>	12
<u>Lutte contre la corruption</u>	14
<u>Commerce international</u>	16
<u>Protection des données et confidentialité</u>	17
<u>Veille concurrentielle</u>	18
<u>Engagement politique et communautaire</u>	20
<u>Relations avec les médias et marketing responsables</u>	21
<u>Tenue des registres et contrôles financiers</u>	23
<u>Le devoir de s'exprimer</u>	24



CONDUITE DES AFFAIRES

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Un conflit d'intérêts désigne une situation qui met (ou pourrait donner l'impression de mettre) en cause votre loyauté lorsque vous détenez un intérêt personnel susceptible d'altérer votre jugement, d'influencer votre comportement ou de vous amener à négliger les intérêts de Milliken. Nous avons pour politique d'éviter tout conflit d'intérêts réel ou apparent. Toute situation qui implique, ou pourrait impliquer, un conflit d'intérêts avec Milliken doit être divulguée immédiatement.

ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le risque de conflit d'intérêts ne s'arrête pas à la sortie du travail. Nous sommes tenus de gérer l'ensemble de nos relations professionnelles en tenant compte de nos responsabilités à l'égard de notre entreprise. Même en dehors du travail, nous devons nous comporter de façon à éviter toute situation pouvant conduire à un conflit ou prendre l'apparence d'un conflit entre nos intérêts personnels et ceux de Milliken.



N'oubliez pas que l'existence d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel ne constitue pas nécessairement une violation de nos politiques. Cependant, le fait de continuer à travailler à un poste, ou de participer à des décisions impliquant un conflit d'intérêts sans le divulguer constitue une violation.



EXEMPLES DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

- *Un membre de votre famille (ou vous-même) détient un intérêt financier chez un fournisseur, un client, un consultant ou un concurrent de Milliken (autre que des parts dans une société cotée sur une grande place boursière). Les membres proches de votre famille englobent les conjoints mariés ou concubins, les enfants, les enfants du conjoint, les parents, les beaux-parents, les frères et sœurs, les proches par alliance et toute autre personne apparentée avec qui vous partagez une résidence.*
- *Vous possédez votre propre entreprise ou un emploi parallèle à celui chez Milliken qui requiert les mêmes compétences ou formations que celles mises en œuvre au sein de l'entreprise, au point de vous empêcher d'exercer correctement vos fonctions chez Milliken.*
- *Vous gérez une personne avec laquelle vous avez une relation familiale, romantique ou amoureuse. Votre relation sera probablement perçue comme influençant votre jugement.*
- *Vous assumez les fonctions d'administrateur, de cadre ou de consultant chez un client, un fournisseur ou un concurrent de Milliken alors que vous êtes salarié(e) de Milliken (y compris à titre bénévole ou non rémunéré).*
- *Accepter une compensation, sous quelque forme que ce soit, pour les services rendus à Milliken, de la part d'une source extérieure à Milliken.*
- *Saisir à titre personnel des opportunités découvertes grâce à votre position ou à l'utilisation de la propriété ou d'informations de Milliken, ou faire concurrence à Milliken, directement ou indirectement, pour des opportunités commerciales.*

Cette liste n'est pas exhaustive. Si votre situation n'est pas abordée, consultez notre politique globale en matière de conflits d'intérêts (document interne) et posez-vous les questions suivantes :

- Mes intérêts extérieurs influencent-ils, ou semblent-ils influencer, ma capacité à prendre des décisions professionnelles judicieuses ?
- Ai-je l'intention de tirer personnellement profit, ou de paraître tirer profit, de mon implication dans cette situation ? Un de mes amis ou un membre de ma famille en bénéficie-t-il, ou semble-t-il en bénéficier ?
- Ma participation à cette activité pourrait-elle interférer, ou sembler interférer, avec ma capacité à faire mon travail ?
- La situation m'incite-t-elle à faire passer mes propres intérêts avant ceux de Milliken ? Cela semble-t-il être le cas ?
- Si la situation était rendue publique, cela me mettrait-il dans l'embarras ? Cela mettrait-il l'entreprise dans l'embarras ?

Si la réponse à l'une des questions ci-dessus est oui, vous avez peut-être un conflit d'intérêts potentiel à divulguer. Envoyez un formulaire de déclaration de conflit d'intérêts ou contactez le service juridique si vous vous trouvez dans une situation de conflit d'intérêts réel ou apparent. Si le conflit d'intérêts peut être géré, l'entreprise vous aidera à identifier l'approche à adopter.

N'oubliez pas que vous devez divulguer rapidement tout conflit d'intérêts réel ou potentiel lors de votre recrutement, lorsque le conflit survient au cours de votre emploi, et chaque année au cours de notre formation sur les conflits d'intérêts et de notre processus de révision de la politique en la matière. Il s'agit d'une responsabilité permanente.

CONDUITE DES AFFAIRES

CADEAUX ET INVITATIONS

Offrir et recevoir des cadeaux et des invitations constituent des avantages contribuant à la bonne entente mutuelle des entreprises. Ces activités nous permettent d'établir des relations professionnelles fructueuses avec nos collègues, nos clients, nos prestataires et nos fournisseurs. Elles demeurent tout à fait licites et conformes aux bonnes pratiques du secteur dès lors qu'elles respectent les limites prescrites. Des conflits peuvent toutefois survenir si les cadeaux et les invitations sont offerts dans l'intention d'influencer une décision commerciale, s'ils sont fréquents, s'ils ont une valeur substantielle, s'ils peuvent créer l'apparence d'un conflit d'intérêts ou s'ils peuvent enfreindre les politiques, les lois ou les réglementations.

Nous ne devons en aucun cas prendre de décisions sur la base de cadeaux et d'invitations reçus ou offerts dans le cadre de nos relations professionnelles. Nous devons éviter tout semblant de telles décisions.

Les cadeaux et invitations reçus et offerts doivent répondre aux critères suivants :

- ✓ Avoir une finalité commerciale légitime ;
-
- ✓ Être conformes aux valeurs et politiques de l'entreprise ;
-
- ✓ Être occasionnels, de bon goût, de faible valeur (moins de 100 USD ou montant équivalent) et spontanés ;
-
- ✓ Être conformes aux lois et réglementations ;
-
- ✓ Ne pas constituer un pot-de-vin, une tentative de corruption ou un dessous-de-table ;
-
- ✓ Ne pas être sciemment contraires aux politiques du destinataire ;
-
- ✓ Ne pas se présenter sous forme d'espèces ou d'équivalents d'espèces (cartes-cadeaux, par exemple) ;
-
- ✓ Ne pas constituer une situation embarrassante pour l'entreprise ou vous-même en cas de divulgation au public ;
-
- ✓ Ne pas créer un sentiment d'obligation, compromettre votre jugement ni sembler influencer le destinataire ou vous-même de façon inappropriée ; et
-
- ✓ Être évoqués avec votre superviseur et approuvés par ce dernier en cas de dépassement du plafond fixé ou si vous avez des doutes quant au caractère approprié du cadeau ou de l'invitation.



Dans certains cas, les collaborateurs peuvent être autorisés à recevoir ou à offrir des cadeaux ou des invitations d'une valeur supérieure à 100 USD. Ils doivent alors satisfaire aux exigences de communication ou d'approbation telles que décrites dans la politique relative aux cadeaux et aux invitations de nature commerciale (document interne). Chaque fois que des cadeaux ou des invitations peuvent être perçus comme offerts au nom de Milliken, cette politique doit être respectée.

Si vous avez le moindre doute concernant le caractère raisonnable ou approprié d'un repas ou d'un divertissement, ou si vous n'êtes pas certain(e) d'avoir le droit d'y assister, consultez votre responsable et, le cas échéant, le Directeur financier de votre division, le Responsable financier régional ou le Contrôleur financier de l'entreprise.

CONDUITE DES AFFAIRES

CADEAUX, REPAS ET INVITATIONS IMPLIQUANT DES FONCTIONNAIRES

La vente de biens et de services auprès de la plupart des organismes publics ou à travers leurs chaînes d'approvisionnement est très réglementée. Les collaborateurs concernés par ces activités doivent prendre toutes les mesures nécessaires, afin de garantir la conformité de l'ensemble de leurs opérations et relations associées à ces organismes avec les lois et les réglementations applicables. D'une façon générale, les cadeaux et les invitations revêtent un caractère inapproprié et souvent illicite dès lors qu'ils impliquent des fonctionnaires et leurs chaînes d'approvisionnement. Consultez systématiquement le service juridique avant de proposer toute offre, cadeau ou invitation à des fonctionnaires ou à leur chaîne d'approvisionnement.



EXEMPLES DE CADEAUX ET INVITATIONS INAPPROPRIÉS

Un vendeur distribue des cartes-cadeaux aux employés d'une usine pour les remercier de leur collaboration et de leur fidélité. Ces cadeaux doivent être signalés et retournés comme étant inappropriés.

Un vendeur offre aux collaborateurs de Milliken des points échangeables qui varient et augmentent en fonction du niveau de dépenses et de la régularité des activités commerciales. Une fois qu'ils ont accumulé un certain nombre de points, les collaborateurs les échangent contre des cadeaux tels que des bijoux, du matériel de camping ou des articles de sport. Ce type de cadeaux pourrait influencer de manière inappropriée les décisions d'achat de nos collaborateurs et doit être signalé aux Ressources humaines.

Camille, une collaboratrice chez Milliken, négocie actuellement les conditions d'un contrat avec une haute fonctionnaire responsable des achats. Elle offre à la fonctionnaire une montre-bracelet en cadeau et l'invite à jouer au golf dans un club exclusif, en violation de la politique de Milliken en matière de cadeaux et d'invitations.

CADEAUX ET INVITATIONS ACCEPTABLES

Pendant la période des fêtes, un fournisseur envoie un grand panier-cadeau rempli de produits gastronomiques et de vins aux membres du service pour les remercier de leur travail acharné tout au long de l'année.

Un fournisseur envoie au bureau un colis d'articles promotionnels de marque, notamment des stylos et des carnets de notes de haute qualité, en guise de remerciement pour des achats récents.



CONDUITE DES AFFAIRES

LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

Nous ne tolérons aucune forme de pots-de-vin, de corruption ou de pratiques contraires à l'éthique. Il est strictement interdit à quiconque agissant pour le compte de Milliken, directement ou indirectement, de proposer ou de recevoir des pots-de-vin ou des paiements indus. Nous devons éviter toute interaction avec un fonctionnaire ou l'employé d'une entreprise ou d'une organisation politique susceptible d'apparaître comme inconvenante. Toute violation présumée ou toute sollicitation de pot-de-vin doit nous être immédiatement signalée.

LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT

Le blanchiment d'argent est le processus par lequel des personnes ou des groupes tentent de dissimuler le produit d'activités illégales ou de faire passer pour légitimes les sources de leurs fonds illégaux (trafic de drogue, vol, évasion fiscale, corruption, etc.). Vous devez vous prémunir contre les activités suspectes et les transactions financières illégales de clients ou de fournisseurs à des fins de blanchiment d'argent. Les activités suspectes peuvent inclure les paiements importants en espèces, les petits paiements échelonnés en espèces, les paiements effectués dans des monnaies atypiques, les demandes de paiement qui s'écartent du montant contractuel ou les paiements effectués par une personne ou une société qui n'est pas partie au contrat. Toute activité suspecte doit être immédiatement signalée au service financier ou au service juridique.

TRAITEMENT ÉQUITABLE

Nous devons traiter l'ensemble de nos clients, tiers, concurrents et associés de manière équitable. Aucun avantage indu ne sera octroyé par la manipulation, la dissimulation, l'abus d'informations privilégiées, les fausses déclarations ou toute autre forme de pratique déloyale.

FRAUDE

La fraude est une tromperie visant à obtenir un avantage financier ou personnel. La fraude est malhonnête et parfois criminelle. Les actes délibérés de fraude font l'objet de mesures disciplinaires strictes, notamment la résiliation du contrat de travail, voire d'éventuelles poursuites civiles ou pénales. Nous avons le devoir de signaler toute fraude avérée ou présumée.

Il est essentiel pour nous de savoir en quoi consiste une fraude, de manière à pouvoir l'identifier et l'empêcher. En voici quelques exemples :

- Soumettre ou faire remettre par un collègue ou un collaborateur sous sa responsabilité des notes de frais falsifiées ;
- Contrefaire ou altérer des chèques ;
- Détourner ou utiliser abusivement les biens de l'entreprise ;
- Conduire ou déclarer des opérations non autorisées ;
- Gonfler les résultats des ventes en expédiant des stocks que l'on sait défectueux ou non conformes, ou avant que le client en ait besoin ;
- Porter une écriture dans les registres comptables ou les états financiers qui est reconnue comme étant inexacte ou non conforme aux lignes directrices ou normes comptables appropriées ;
- Détruire ou altérer de manière inappropriée des registres comptables (n'oubliez pas nos obligations en matière de tenue de registres et de contrôles financiers et comptables) ; et
- Mener des activités commerciales répréhensibles ou illégales.



EXEMPLES DE COMPORTEMENTS FRAUDULEUX À SIGNALER

Le client de Jordan l'invite au restaurant à la fin de sa présentation commerciale. Jordan indique avoir dépensé 65 \$ pour ce repas sur sa note de frais.

Sophie, contrôleuse, prête à ses collaborateurs de l'argent appartenant à l'entreprise, leur applique des intérêts et dépose leurs remboursements sur son compte bancaire personnel.

Afin de remporter une commande de 5 millions de livres sterling auprès d'un prospect, Gérard donne sciemment une description faussée des caractéristiques de notre produit.

CONDUITE DES AFFAIRES

COMPORTEMENT ANTITRUST ET ANTICONCURRENTIEL

Nous nous engageons à promouvoir une concurrence loyale et équitable. Chacun d'entre nous, en particulier les équipes marketing, commerciales, achats, gestion métier, ainsi que les membres d'associations professionnelles ou de groupes industriels, doit parfaitement connaître et respecter le droit de la concurrence. La prudence doit être de mise lors de nos discussions au sein de ces instances.

Des lois antitrust sont appliquées dans la plupart des pays dans lesquels nous sommes présents. Ces lois :

- Interdisent à des concurrents de conclure des accords qui éliminent ou découragent la concurrence ;
- Régissent le comportement des entreprises en position dominante ; et
- Imposent la notification ou l'autorisation préalable de certaines acquisitions ou autres opérations.

Les lois antitrust et relatives à la concurrence peuvent s'avérer très complexes. En général, la structure du marché et d'autres facteurs déterminent le caractère répréhensible d'un acte. Afin d'exclure le moindre doute de comportement illégal, il convient d'éviter les situations suivantes :

- Avoir des discussions sur les prix, les offres, les coûts, les conditions de crédit, les produits, les caractéristiques de produits, les services, les pratiques d'appels d'offres, les secteurs de vente, les canaux de distribution, les clients, les questions commerciales non publiques ou toute autre information confidentielle avec un concurrent ;
- Restreindre le droit à un client de vendre ou de louer un produit ou un service selon un prix inférieur, supérieur ou égal ; et
- Boycoter des clients.

Par ailleurs, il est indispensable de soumettre préalablement au service juridique les pratiques suivantes :

- Conditionner, « lier » ou « grouper » la vente ou la location d'un produit ou d'un service à la vente ou à la location d'un autre produit ou service ;
- Conditionner l'achat, la vente ou la location d'un produit ou d'un service à la conclusion d'un accord de réciprocité avec un client ou un fournisseur ;
- Conclure un accord d'exclusivité avec un client, un fournisseur, un agent ou un distributeur ;
- Limiter les territoires d'un client, d'un fournisseur, d'un agent ou d'un distributeur ; et
- Octroyer des licences de technologies.

Contactez le service juridique pour connaître les règles spécifiques applicables à votre activité dans une région particulière.



EXEMPLES DE COMPORTEMENTS ANTITRUST ET ANTICONCURRENTIELS À SIGNALER

Les directeurs commerciaux de plusieurs concurrents conviennent de réduire les capacités de leurs sites de production afin de maintenir le même niveau de prix tout en conservant leurs parts de marché.

Plusieurs concurrents se sont entendus pour maintenir leurs prix à un niveau élevé.

Lors d'une discussion autour d'un verre, les commerciaux de plusieurs concurrents ont décidé de se partager les clients d'un secteur afin de conserver leurs « territoires ». Désormais, leur règle est la suivante : « n'empiétez pas sur notre territoire et nous n'empiéterons pas sur le vôtre ».

CONDUITE DES AFFAIRES

COMMERCE INTERNATIONAL

La plupart des pays ont adopté des lois qui régissent le commerce international, notamment les importations, les exportations, les accords de libre-échange et les opérations financières internationales. Nous sommes tenus de connaître et d'appliquer ces lois, de même que les politiques et procédures internes correspondantes. Tout manquement à la réglementation commerciale entraînera des sanctions sévères tant pour l'entreprise que pour les personnes impliquées.

SANCTIONS COMMERCIALES, EMBARGOS ET LOIS DE CONTRÔLE À L'EXPORTATION

Nous devons nous conformer pleinement à la législation applicable en matière de contrôle à l'exportation ainsi qu'aux autres lois en vigueur dans les pays dans lesquels nous opérons. Nous sommes tenus de savoir avec qui nous traitons et devons nous abstenir de conduire une quelconque activité avec des personnes physiques ou morales faisant spécifiquement l'objet d'une interdiction légale, ou dans des pays soumis à un embargo ou à des sanctions économiques. En outre, nous devons connaître et respecter toutes les éventuelles restrictions commerciales associées à certains produits. Il s'agit par exemple de restrictions sur les biens militaires ou à double usage. Notez que les règles d'exportation et les embargos américains s'appliquent souvent à nos filiales et associés étrangers.

LÉGISLATION DOUANIÈRE

La législation relative aux importations nous impose de réaliser des déclarations exactes concernant les biens importés et de nous acquitter des droits de douane et autres taxes correspondantes applicables. Nous devons nous conformer à l'ensemble des réglementations applicables aux importations dans la conduite de toutes nos activités, sans jamais tenter de nous soustraire à nos obligations légales en matière de paiement (droits de douane, taxes et redevances) ni en matière de commerce international (informations faussées sur une opération).

ACCORDS COMMERCIAUX ÉQUITABLES

Des accords commerciaux préférentiels (ou « accords de libre-échange ») ont été adoptés afin d'encourager les échanges commerciaux entre des pays ou des groupes de pays, et ce, en réduisant, voire en supprimant, les taxes et droits de douane sur des marchandises admissibles. La mise en œuvre efficace des accords de libre-échange est un moteur essentiel de notre réussite. Dans nombre de cas, il est indispensable de satisfaire à des processus de qualification très complexes pour bénéficier de ces accords. La participation à tout accord de libre-échange est soumise au respect de l'ensemble des exigences légales applicables.

RÉGLEMENTATION ANTI-BOYCOTT

Aux États-Unis, la législation anti-boycott interdit généralement aux entreprises américaines et à leurs filiales de coopérer avec les boycotts internationaux non sanctionnés par le gouvernement américain. Les entreprises américaines et leurs filiales mondiales doivent signaler aux autorités publiques américaines toute demande invitant à participer à des activités de boycott.

Par ailleurs, certaines autres juridictions où Milliken mène ses activités, y compris l'Union européenne, peuvent avoir des réglementations anti-boycott similaires.

Pour toute question concernant ces lois ou d'autres réglementations commerciales, veuillez contacter les services de conformité commerciale ou juridique.

DURABILITÉ

Nous avons la conviction qu'en nous engageant aujourd'hui en faveur du développement durable, nous pourrons offrir un meilleur monde aux générations à venir. La durabilité est une valeur fondamentale et un catalyseur de nos stratégies commerciales. Nous devons tous l'intégrer dans nos processus décisionnels.



EXEMPLES DE PRATIQUES COMMERCIALES INTERNATIONALES INAPPROPRIÉES À SIGNALER

Paulo, un responsable de la chaîne logistique, assure auprès d'un client que notre produit satisfait aux critères de l'accord de libre-échange entre les États-Unis et la Corée sans obtenir les certifications requises auprès de nos fournisseurs de matières premières.

Un client du Moyen-Orient nous impose de certifier qu'il ne conduira aucune activité avec une entreprise israélienne.

Monique, une collaboratrice responsable des expéditions, établit une facture en sachant que le montant, la description des marchandises à exporter et le pays d'origine figurant dans les documents d'expédition sont inexacts.

APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE

Nous mettons un point d'honneur à traiter nos fournisseurs avec intégrité et respect. Nous demandons à nos fournisseurs d'appliquer les principes déontologiques définis dans le [Code de Conduite des Fournisseurs](#) de Milliken.

CONDUITE DES AFFAIRES

NOS INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Les informations relatives à nos activités revêtent une très grande importance et doivent être protégées. Les informations confidentielles comprennent toutes les informations non publiques qui pourraient être utiles aux concurrents ou préjudiciables à Milliken en cas de divulgation, ou qui sont soumises à une obligation de confidentialité par Milliken.

Vous devez respecter nos informations commerciales et financières confidentielles :

- ✓ En respectant notre politique globale en matière d'informations confidentielles (document interne), notamment les exigences claires en matière de documentation ;
- ✓ En préservant strictement la confidentialité des informations sensibles. Par informations « sensibles », on entend tout support qui, en cas de divulgation, pourrait nuire à la réputation ou à la position concurrentielle de Milliken ;
- ✓ En vous abstenant de partager des informations avec qui que ce soit, y compris avec un collaborateur tiers n'ayant pas la nécessité d'en connaître l'existence ou n'étant pas autorisé à les recevoir, sauf disposition contraire prévue par la loi ; et
- ✓ En vous abstenant d'utiliser les informations de l'entreprise pour un gain personnel.

Les obligations de confidentialité demeurent applicables au terme de nos fonctions chez Milliken. Même après notre départ de l'entreprise, les informations confidentielles ne doivent en aucun cas être divulguées. De la même manière, les informations confidentielles susceptibles d'avoir été obtenues chez un employeur précédent, notamment les secrets commerciaux, ne doivent pas être communiquées à Milliken. Veuillez noter que cette obligation de confidentialité ne vous empêche pas de faire part de vos préoccupations concernant une violation potentielle du Code ou de la loi par le biais des canaux appropriés au sein de l'entreprise ou auprès d'une agence gouvernementale, que ce soit pendant ou après votre période d'emploi. Il ne vous est donc pas interdit de déposer une plainte auprès d'une agence gouvernementale, de communiquer avec elle, de lui fournir des informations ou de participer à l'une de ses enquêtes ou procédures.

INFORMATIONS CONFIDENTIELLES DE TIERS

Nous devons garantir la confidentialité des informations de tiers en les traitant avec le même niveau de discrétion que celui que nous appliquerions aux informations confidentielles de Milliken.

SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Vous devez préserver la confidentialité des données confidentielles de Milliken en adhérant aux protocoles de sécurité de l'information établis, en suivant régulièrement des formations sur les meilleures pratiques en matière de sécurité de l'information et en vous conformant à toutes les politiques, normes et lois applicables en matière de sécurité de l'information. Pour plus d'informations, veuillez consulter nos politiques de cybersécurité (document interne).

PROTECTION DES DONNÉES ET CONFIDENTIALITÉ

Vous pouvez être amené(e) à recevoir des informations personnelles de la part de collaborateurs, de clients, de fournisseurs ou de tiers dans le cours normal de vos activités. Les données à caractère personnel ou les informations personnellement identifiables (IPI) désignent au sens large toute information qui, en elle-même ou en combinaison avec d'autres informations, peut être utilisée directement ou indirectement pour identifier une personne physique. Les données à caractère personnel comprennent notamment les noms, les numéros d'identification, les adresses électroniques, les numéros de téléphone individuels, les adresses IP ou les données de localisation. Nous nous efforçons de collecter, traiter et protéger les informations personnelles de façon responsable et conformément aux politiques de Milliken et aux lois applicables à la protection des données et de la vie privée. Pour plus d'informations sur la manière dont nous protégeons les données à caractère personnel, veuillez consulter nos politiques et procédures en matière de protection des données (document interne) ainsi que nos [déclarations de confidentialité](#).

UTILISATION DE RESSOURCES ÉLECTRONIQUES

Nous veillons à ce que l'utilisation des ressources électroniques de Milliken soit raisonnable. Votre utilisation de nos systèmes doit être conforme à nos politiques de cybersécurité et à la politique d'utilisation acceptable (document interne). Toute utilisation des ressources électroniques en public doit être prudente. Au travail, seuls les dispositifs et systèmes gérés et entretenus par Milliken doivent être utilisés, sauf autorisation contraire. Tous les dispositifs doivent satisfaire à nos normes de sécurité. Il convient de faire preuve de vigilance lors du téléchargement ou de l'ouverture de pièces jointes ou de logiciels de sources inconnues. Si vous soupçonnez un incident lié à la sécurité ou si vous avez connaissance d'une situation dans laquelle des données ont pu être compromises, y compris, notamment, la perte ou le vol d'un ordinateur portable ou d'un appareil mobile ou l'infection par un logiciel malveillant, signalez immédiatement la situation au service chargé de la cybersécurité.

CONDUITE DES AFFAIRES

VEILLE CONCURRENTIELLE

Rester informés des évolutions des marchés sur lesquels nous sommes présents constitue pour nous un impératif. À cet égard, les renseignements doivent être collectés de façon éthique et dans le respect de l'ensemble des lois applicables. Dans le cadre de la recherche d'informations concernant d'autres acteurs de ces marchés, il convient de suivre scrupuleusement les lignes directrices suivantes :

- ✓ Ne pas pénétrer de façon illégale sur une propriété privée ;
- ✓ Ne pas utiliser de méthodes ni de dispositifs d'écoute ou de vidéo dissimulés ;
- ✓ Ne pas présenter faussement son identité, ses intentions ni ses liens avec toute personne physique ou morale dans le but d'obtenir des informations ;
- ✓ Respecter dans tous les cas les demandes en bonne et due forme de traitement confidentiel ;
- ✓ N'offrir aucun pot-de-vin en échange d'informations ; et
- ✓ Ne pas se servir du processus d'entretien d'embauche pour obtenir des informations sur la concurrence. Mettre en garde les candidats concernant la communication volontaire d'informations susceptibles d'être considérées comme confidentielles par leurs employeurs actuels ou précédents.

Pour toute question concernant la nature éthique ou légale d'une situation ou d'une offre en lien avec la veille concurrentielle, contactez le service juridique.



EXEMPLE DE VEILLE CONCURRENTIELLE INAPPROPRIÉE

Samantha s'est vue confier la mission de réaliser une étude de marché. Dans le cadre de cette étude, elle organise des entrevues avec plusieurs intervenants du marché, en se faisant passer pour une étudiante qui effectue des recherches pour une thèse de doctorat. Si elle ne s'était pas présentée sous une fausse identité, elle n'aurait pas eu accès aux informations commerciales et financières de ces entreprises.



CONDUITE DES AFFAIRES

INFORMATIONS PRIVILÉGIÉES ET TITRES DE TRANSACTION

Les législations sur les valeurs mobilières en vigueur dans la plupart des pays dans lesquels nous menons nos activités imposent des exigences strictes concernant l'utilisation et la divulgation d'informations non publiques importantes (ou « privilégiées ») sur les entreprises cotées en bourse. Bien que Milliken ne soit pas cotée, vous pouvez être amené(e), dans le cadre de votre travail, à recevoir des informations privilégiées concernant nos partenaires présents sur les places boursières (clients, fournisseurs, sous-traitants, acquisitions visées, etc.).

Il est important de comprendre les termes suivants :

- Des informations « importantes » sont des informations susceptibles d'influencer les décisions des investisseurs concernant l'achat, la vente ou la détention de titres (actions, stock-options, obligations, billets à ordre, débetures, options put et call). Des exemples d'informations importantes peuvent inclure des informations à propos de fusions, d'acquisitions ou de désinvestissements, un projet d'offre de titres, des actions réglementaires majeures ou des litiges, de nouveaux produits importants ou un changement au sein de la direction générale.
- « Non publiques » signifie que les informations n'ont pas été divulguées au grand public ou qu'elles ne sont pas disponibles à l'autre partie pour une transaction sur titres.

Il est interdit d'échanger des actions ou d'autres valeurs mobilières sur la base d'informations privilégiées. Vous ne pouvez conseiller à quiconque d'acheter ou vendre des valeurs mobilières à partir d'informations privilégiées dont vous avez connaissance. Enfin, vous ne devez communiquer aucune information privilégiée concernant une entreprise, sauf si elle a un lien avec nos activités commerciales.

Si vous êtes un actionnaire de Milliken, il vous est interdit d'acheter, de vendre ou de négocier des actions Milliken sur la base d'informations importantes non publiques. Tant que toutes les informations importantes non publiques dont vous disposez n'ont pas été mises à la disposition de l'autre partie à la transaction, vous ne pouvez pas acheter, vendre ou négocier des actions Milliken. Si vous craignez d'être en possession d'informations importantes non publiques au moment d'une transaction boursière, vous devez consulter un avocat qui pourra vous aider à comprendre vos obligations.



EXEMPLES D'INFORMATIONS IMPORTANTES NON PUBLIQUES QUI NE DOIVENT PAS ÊTRE DIVULGUÉES

- *Augmentation ou réduction significative des activités*
- *Projections des bénéfices ou des pertes*
- *Résultats commerciaux non publiés*
- *Changements significatifs au sein de l'activité*
- *Changements majeurs dans la gestion*
- *Nouveaux contrats ou projets importants*
- *Actions en justice importantes*



EXEMPLES D'UTILISATION ABUSIVE D'INFORMATIONS PRIVILÉGIÉES À SIGNALER

Heidi apprend que Milliken est en train de négocier l'achat d'une petite société cotée en bourse et titulaire de technologies qui seraient utiles à l'entreprise. Elle achète des obligations convertibles émises par ladite société.

Neal, un ingénieur, apprend que l'entreprise envisage de s'associer à une autre société, afin de renforcer sa présence mondiale. Il appelle immédiatement ses proches et les invite à acheter des actions de la future partenaire de l'entreprise.

Trois jours avant l'annonce publique des résultats trimestriels de l'un des fournisseurs de l'entreprise, un commercial de ce fournisseur révèle à Wang que Wall Street fera grise mine suite à cette annonce. En rentrant chez elle, Wang appelle son courtier pour lui demander de vendre les actions du fournisseur en question.

CONDUITE DES AFFAIRES

ACTIVITÉ POLITIQUE

Nous vous encourageons à être un membre engagé de votre communauté. Il s'agit notamment de participer activement et en connaissance de cause au processus politique et à l'engagement en matière de politique publique (activité politique).

Nous sommes parfois amenés à présenter des supports pédagogiques sur des questions politiques touchant les ressources ou le travail de nos collaborateurs, afin de les aider à faire des choix éclairés. Néanmoins, il est formellement interdit d'exercer une quelconque pression sur autrui pour effectuer des contributions auprès de partis politiques ou pour soutenir un candidat ou un parti en particulier. Nos contributions politiques ou nos communications sur des questions d'intérêt public n'ont pas pour but de vous inciter à adopter certaines idées ou à soutenir certaines causes. La décision de consacrer du temps ou de l'argent à une activité politique est entièrement personnelle et volontaire.

Les activités politiques, y compris les contributions politiques, sont très réglementées et les restrictions et exigences diffèrent d'un pays à l'autre. Il est essentiel que vous :

- ✓ Ne vous engagez pas dans une activité politique au nom de Milliken (directement ou par l'intermédiaire de tiers, tels que des consultants ou des associations commerciales) sans l'implication directe du bureau des relations gouvernementales de Milliken ; ou
- ✓ N'utilisez pas les fonds ou les ressources de Milliken (par exemple les facilités financières, les téléphones, les courriels, le papier à en-tête), ne recevez pas de remboursement pécuniaire ou ne déclariez pas que vous agissez au nom de l'entreprise dans des activités politiques, devant des agences gouvernementales, dans des conseils d'administration ou dans d'autres positions consultatives, à moins d'en avoir spécifiquement reçu l'autorisation.

Si vous avez des questions relatives aux activités politiques, veuillez les transmettre à notre bureau en charge des relations avec l'administration publique.



EXEMPLES D'ACTIVITÉS POLITIQUES INAPPROPRIÉES À SIGNALER

Sarah distribue des flyers à la cafétéria de son lieu de travail pour soutenir un candidat politique aux élections locales.

Jim utilise les fonds de l'entreprise pour financer le comité d'action politique favori d'un client.



ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE ET DONS DE BIENFAISANCE

Nous vous encourageons à vous impliquer auprès de vos communautés et à participer aux efforts de sensibilisation de l'entreprise, notamment par le bénévolat. La décision de prendre part à des actions caritatives et de faire des dons de bienfaisance est personnelle et totalement volontaire. Pour plus d'informations sur le bénévolat, veuillez consulter notre politique relative au programme de bénévolat (document interne). Lorsque vous prenez part à des actions caritatives, n'oubliez pas d'obtenir une autorisation préalable avant d'engager des fonds ou des actifs de l'entreprise dans une organisation. Pour en savoir plus sur la [Fondation Milliken](#) et nos piliers de donation, consultez notre site web.

CONDUITE DES AFFAIRES

RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

Nos activités de relations publiques ont notamment pour but de tenir le public informé sur notre entreprise. À cet égard, les informations doivent être communiquées de façon professionnelle, en préservant nos valeurs et conformément à nos objectifs.

Nous ne devons communiquer aucune information confidentielle ou non autorisée aux médias. L'entreprise a droit à la confidentialité et a le devoir de la protéger, pour elle, ainsi que pour ses collaborateurs et leurs proches. Toutes les réponses aux questions des médias doivent être coordonnées et approuvées par les services de marketing de Milliken.

Voici quelques exemples de réponses à ne pas donner aux médias :

- Informations concernant la situation financière de l'entreprise ;
- Commentaires au sujet de rumeurs sur une acquisition, des poursuites judiciaires ou d'autres événements importants ;
- Informations concernant des changements au niveau de la direction ;
- Commentaires concernant de nouveaux produits, de nouvelles politiques ou de nouvelles stratégies ; ou
- Informations concernant nos actionnaires.

Nous devons communiquer des informations exactes : il en va de notre crédibilité et de notre réussite. Ces principes sont particulièrement essentiels lors de situations de crises. Vous ne devez pas représenter l'entreprise sans l'accord préalable des services de marketing de Milliken, du service juridique ou de l'équipe de direction.



EXEMPLES DE RELATIONS INAPPROPRIÉES AVEC LES MÉDIAS

Catherine, responsable marketing, accorde un entretien à son journal local. Elle évoque les résultats commerciaux exceptionnels de sa division comme l'un des facteurs de succès de l'entreprise. En tant qu'entreprise privée, nous ne divulguons pas publiquement nos résultats financiers.

Un journaliste (commerce) demande à Ernesto, ingénieur processus, comment son groupe a eu l'idée de mettre en place un nouveau processus pour la finition d'une ligne de tissus industriels. Il répond avec fierté en détaillant le processus fabuleux de développement des nouveaux produits. Porté par son enthousiasme, Ernesto a peut-être innocemment divulgué des informations confidentielles. Cette situation doit être signalée au service juridique et au service marketing pour qu'ils la gèrent de manière appropriée.



CONDUITE DES AFFAIRES

MARKETING RESPONSABLE

En tant que partenaire commercial de confiance, nous avons l'importante responsabilité de commercialiser nos produits de manière précise et transparente auprès de tous les clients et utilisateurs finaux. Vous devez toujours présenter nos produits de manière honnête et responsable, et dans le respect de toutes les lois et réglementations en vigueur dans les pays où nous exerçons nos activités. Vous ne devez jamais :

- ✓ Surestimer ou déformer les qualités de nos produits ;
- ✓ Faire des déclarations trompeuses ou mensongères dans toute intervention ou publicité ; ou
- ✓ Faire des déclarations, notamment des déclarations concernant les effets sur la santé ou la durabilité de nos produits, sans justification adéquate et sans autorisation interne appropriée.

Veillez à suivre les processus de révision et d'approbation du service marketing local pour le contenu destiné aux interlocuteurs extérieurs. Contactez notre équipe des services de marketing de Milliken pour plus d'informations.

MÉDIAS SOCIAUX

Les médias sociaux continuent de révolutionner nos modes de communication et de partage d'informations. S'ils offrent de nouvelles opportunités d'échanges et de collaboration, ils génèrent également de nouvelles responsabilités.

Notre politique globale en matière de médias sociaux (document interne) donne des exemples de médias sociaux, qui peuvent inclure, notamment, des sites de réseautage, des blogs, des sites de partage de photos et vidéos, ainsi que des forums et salons de discussion.

Si vos fonctions impliquent la publication de contenus sur des médias sociaux, faites-le uniquement à des fins professionnelles autorisées et conformément aux politiques de l'entreprise. Dans le cadre de vos activités personnelles sur les médias sociaux, agissez de façon responsable en veillant à préserver notre réputation. La publication de déclarations ou d'images de nature polémique peut avoir un impact négatif sur notre entreprise. Ne divulguez en aucun cas sur ces sites des informations confidentielles concernant l'entreprise, des collègues, des clients, des fournisseurs ou des partenaires commerciaux.

Contactez les services de marketing de Milliken à l'adresse socialmedia@milliken.com pour toute question sur l'utilisation des médias sociaux ou sur notre politique globale en matière de médias sociaux (document interne).



EXEMPLES D'UTILISATION INAPPROPRIÉE DES MÉDIAS SOCIAUX À SIGNALER

Enrique, directeur de production, publie sur Facebook le planning de son service pour les vacances afin d'en discuter avec son équipe.

Sally, collaboratrice du service financier, travaille sur un projet d'acquisition. Elle commence à se connecter avec des salariés de l'entreprise visée via LinkedIn avant l'annonce officielle de l'acquisition.

CONDUITE DES AFFAIRES

TENUE DES REGISTRES, CONTRÔLES FINANCIERS ET COMPTABLES

La bonne tenue de registres complets et exacts et la réalisation de contrôles internes et comptables appropriés nous garantissent d'avoir des informations essentielles et indispensables à la gestion de nos activités. Ces informations sont la clé de voûte de notre efficacité ; elles sont nécessaires à l'exécution de nos obligations vis-à-vis de nos dirigeants, de notre conseil d'administration et de nos actionnaires.

Les informations et les livres comptables internes et externes doivent être scrupuleusement préparés et tenus :

- ✓ dans le respect des législations locales, nationales et fédérales, des principes comptables généralement admis aux États-Unis (GAAP), des normes internationales d'information financière (IFRS) et d'autres obligations en matière de déclaration, le cas échéant ;
- ✓ dans un environnement soumis à des contrôles internes efficaces qui contribuent à protéger et à renforcer nos valeurs, nos objectifs, nos ressources et nos actifs.

Nos informations financières doivent demeurer confidentielles et ne doivent être mises à la disposition des collaborateurs et des tiers qu'avec l'autorisation du Contrôleur financier ou du Directeur financier.

INTÉGRALITÉ ET EXACTITUDE DES REGISTRES COMPTABLES

Nos opérations commerciales doivent, dans leur intégralité, être dûment autorisées et enregistrées de façon complète et exacte, conformément à l'ensemble des politiques applicables. Toute écriture incorrecte dans les livres comptables doit être signalée au service juridique, au Directeur financier ou aux Ressources humaines.

COMMUNICATION EXACTE ET EN TEMPS VOULU DES INFORMATIONS

Nous sommes tenus de faire preuve d'exactitude et de ponctualité dans le cadre de toutes nos interactions et communications avec nos clients, nos fournisseurs, les organismes publics ou d'autres parties prenantes internes ou externes de notre Entreprise. Ces communications ne doivent pas contenir de déclarations trompeuses ni de fausses informations. En cas d'identification d'une erreur d'écriture ou comptable, notre politique exige d'informer les clients, les fournisseurs ou tout autre partenaire commercial de cette erreur et de la rectifier rapidement par des moyens mutuellement acceptables.

TENUE ET CONSERVATION DES REGISTRES

Nous devons connaître l'ensemble des exigences, politiques et procédures applicables en matière de conservation des registres, notamment la manière d'entreposer, de recueillir et d'archiver les données. Il nous incombe de savoir comment documenter, tenir et communiquer les informations et les registres dont nous sommes responsables.

Vous devez vous conformer de façon complète et exacte à tous les audits et répondre rapidement aux demandes présentées directement ou indirectement par des auditeurs, les Ressources humaines, le service juridique ou la haute direction concernant :

- ✓ des documents ou d'autres sources d'informations ;
- ✓ la tenue ou la conservation de documents spéciaux ; et
- ✓ la correction d'erreurs.



EXEMPLES DE DOCUMENTS FINANCIERS INAPPROPRIÉS ET DE CONTRÔLES INSUFFISANTS À SIGNALER

LaVerne, ingénieure d'une usine, soumet à la direction un CER en sachant que la justification de ce document est inexacte.

Le responsable de Tim, comptable d'une usine, lui demande d'imputer des charges d'exploitation courantes à un compte de stock afin de dissimuler le véritable niveau de rentabilité de l'usine.

Vous devez dénoncer toute personne, à quelque niveau que ce soit de notre entreprise, qui vous donne des instructions ou fait pression sur vous pour que vous enfreigniez nos politiques, notamment en ce qui concerne la tenue des registres et les performances financières.

CONDUITE DES AFFAIRES

LE DEVOIR DE S'EXPRIMER

Notre Code de Conduite constitue un guide pour nous aider à identifier les comportements éthiques. Notre Code n'a pas pour but de traiter l'éthique de chaque situation potentielle. Il existe donc de multiples façons d'obtenir des conseils supplémentaires pour comprendre notre responsabilité personnelle quant au respect du présent Code et des lois, règles et réglementations applicables. En cas de doute quant à la bonne manière d'agir, contactez votre responsable, les Ressources humaines, le service juridique ou un collaborateur de confiance, influent et expert de la question ou de la violation présumée.

Chacun a le devoir de signaler toute violation présumée de notre Code, de nos politiques ou des législations applicables. Ces signalements doivent être réalisés auprès d'un responsable, des Ressources humaines, du service juridique ou d'un collaborateur de confiance. Si les circonstances ne vous permettent pas de faire part de vos préoccupations aux personnes désignées, vous pouvez faire un signalement au service d'assistance Milliken, en ligne à l'adresse <https://mll.kn/SpeakUp> ou par téléphone au 1-866-327-8419 (vous trouverez sur le site les numéros de téléphone en dehors des États-Unis). Vous pourrez échanger avec un agent de conformité qui n'est pas affilié à Milliken.

Notre conseil d'administration doit immédiatement informer le président du conseil d'administration ou le président du comité d'audit de toute violation du présent Code. Ces signalements peuvent être réalisés de façon anonyme, dès lors que la loi locale le permet.

Ils seront tous traités avec sérieux et en toute confidentialité et feront l'objet d'une enquête. Nous avons mis en place une [politique de non-représailles](#) stricte. Toutes les formes de représailles ou d'intimidation à l'encontre d'une personne signalant de bonne foi une violation présumée, avérée ou non, de notre Code ou d'une loi applicable sont interdites.

ENGAGEMENT ANNUEL ENVERS NOTRE CODE

Nous devons signer une déclaration annuelle certifiant que nous avons lu et compris notre Code de Conduite. Chaque année, nous nous engageons à respecter pleinement notre Code et réaffirmons notre obligation de signaler toutes violations présumées.

DÉCLARATION RELATIVE AU CODE

1. J'ai bien lu et compris notre Code de Conduite. Je comprends que j'ai la responsabilité de respecter notre Code, dans le cadre de nos efforts visant à avoir un impact positif sur le monde.
2. Je comprends que nos politiques sont disponibles sur la plateforme Policy Hub de Milliken Connect ou auprès d'un collaborateur de l'équipe des Ressources humaines.
3. Je comprends que toute violation de notre Code de Conduite ou des politiques de Milliken peut faire l'objet de mesures disciplinaires.
4. Je suivrai les formations requises en matière d'éthique et de conformité dans les délais impartis.
5. À ma connaissance, il n'existe aucune circonstance, actuelle ou antérieure, à caractère personnel ou familial, susceptible de créer de façon apparente ou avérée un conflit d'intérêts avec Milliken.
6. Je comprends que j'ai le devoir de signaler toute violation présumée de notre Code, de nos politiques ou des législations applicables, que Milliken applique une politique stricte en matière de lutte contre les représailles, et que toute forme de représailles ou d'intimidation à l'encontre d'une personne signalant de bonne foi une violation présumée aux principes déontologiques ou légaux est interdite.

Nom (en majuscules)

Signature

Date

Rien dans le présent Code ne vient modifier le statut de votre emploi (c'est-à-dire votre contrat de gré à gré, le cas échéant). En cas de contradiction entre notre Code de Conduite ou nos politiques et les lois ou réglementations applicables, ces dernières prévaudront.

CODE DE CONDUITE DE MILLIKEN™

Pour plus d'informations, contactez le service d'assistance éthique Milliken <https://mll.kn/SpeakUp>

© 2024 Milliken & Company

Si vous imprimez, pensez à recycler

Dernière mise à jour : mai 2024

Le présent Code de Conduite de Milliken annule et remplace le précédent Code de Conduite (dernière mise à jour en 2022).

Milliken™