
CODE DE CONDUITE DE MILLIKEN™

Milliken™

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION

Message de notre PDG	2
-----------------------------	---

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Faire le bon choix	3
Procédure de déclaration d'incident	4

CAPITAL HUMAIN

Santé et sécurité	6
Traitement équitable	7
Zéro harcèlement	7
Zéro violence	8
Lieu de travail sans alcool ni drogues	8

PLANÈTE

Environnement	10
Déchets	10
Santé environnementale	10
Préservation des ressources	10
Préservation du climat	10

CONDUITE DES AFFAIRES

Conflits d'intérêts	12
Cadeaux et divertissements	13
Lutte contre la corruption et droit de la concurrence	15
Commerce international	17
Protection des données et confidentialité	18
Veille de marché	19
Engagement politique et communautaire	21
Relations avec les médias et marketing responsables	22
Tenue des registres et contrôles financiers	24
Notre devoir de s'exprimer	25

NOTRE OBJECTIF

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

NOTRE VISION

Créer de la valeur pour les actionnaires grâce à un portefeuille de produits innovant et ciblé, à un réseau de production optimisé et à une expérience client moderne, le tout soutenu par une infrastructure opérationnelle allégée et efficace.

NOS VALEURS



INTÉGRITÉ

Faire le bon choix. Dites la vérité, respectez vos engagements et signalez tout problème dès que possible. Évitez de dissimuler des erreurs ou de rogner sur la qualité.



EXCELLENCE

Suivez les procédures de sécurité, de qualité et de conformité. Évitez les raccourcis, même sous pression.



INNOVATION

Progressez de manière responsable et transparente. Faites part de vos préoccupations lorsque de nouvelles idées présentent un risque.



DURABILITÉ

Tenez compte des impacts à long terme sur les personnes, la planète et notre conduite des affaires.



CAPITAL HUMAIN

Traitez tout le monde avec dignité et respect. Prévenez le harcèlement, la discrimination et les représailles.

MESSAGE DE NOTRE PDG



Chez Milliken, nous créons des produits innovants et bâtissons un avenir meilleur depuis plus de 160 ans.

Nos valeurs nous obligent à faire ce qui est juste. Pour réussir, nous ne faisons aucun compromis sur la qualité, l'intégrité et la sécurité. Au contraire, nous accordons à nos pratiques commerciales la même priorité qu'à nos résultats commerciaux.

Notre Code de conduite est un guide permettant à nos collaborateurs et à notre conseil d'administration d'incarner notre engagement envers nos valeurs. 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 est de notre responsabilité de comprendre le Code de conduite et d'agir en conséquence dans le cadre de nos activités quotidiennes. Le Code fournit des conseils et un soutien pour travailler les uns avec les autres, avec nos clients et nos partenaires commerciaux, et au sein de nos communautés.

Notre réputation et la confiance que les autres accordent à Milliken comptent parmi nos atouts les plus précieux. Chaque décision, qu'elle soit importante ou mineure, peut renforcer ou affaiblir cette confiance. Agir avec intégrité protège nos collaborateurs, nos communautés et notre droit d'exercer nos activités dans le monde entier.

Halsey Cook
Président-directeur général

“ Notre engagement en faveur de la qualité, de l'intégrité et de la sécurité est inébranlable. Nous veillons à ce que nos pratiques commerciales soient soumises aux mêmes normes élevées que nos résultats commerciaux.

FAIRE LE BON CHOIX

Ce Code s'applique à notre conseil d'administration et à tous les collaborateurs de l'entreprise et de ses filiales lorsqu'ils travaillent pour Milliken. Les mêmes normes éthiques s'appliquent à tous les collaborateurs, quel que soit leur poste ou leur niveau dans l'entreprise. Dans certaines circonstances, ce Code s'applique également aux entrepreneurs et aux travailleurs temporaires qui fournissent des services sur les sites de Milliken. Il est de la responsabilité de chacun d'entre nous de se familiariser avec toutes les politiques et procédures relatives à nos fonctions.

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.
- Soulever toute préoccupation.
- N'exercer ni ne permettre aucune représaille.
- 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

Les manquements à l'éthique peuvent causer des dommages durables et exposer Milliken à des risques réglementaires, juridiques et de réputation.

PRISE DE DÉCISION ÉTHIQUE

Notre Code ne peut pas couvrir toutes les situations. Il s'inscrit dans le cadre des politiques de l'entreprise et de la législation en vigueur ; en cas de divergence entre ces exigences, vous devez respecter la norme la plus stricte. Lorsque la bonne réponse n'est pas évidente, prenez le temps de réfléchir et utilisez ce cadre de référence.

Posez-vous les questions suivantes :

- Est-ce légal et conforme à notre Code et à nos politiques ?
- Est-ce conforme à nos valeurs et à notre culture ?
- Cela protège-t-il les personnes, l'environnement et notre réputation ?
- Serais-je à l'aise si cette décision était rendue publique ou examinée par la direction ?

Si la réponse est « non » ou si vous avez un doute, arrêtez-vous. Ne poursuivez pas. N'hésitez pas à demander de l'aide ou à vous faire entendre. Pour toute question ou préoccupation, contactez Ethics@Milliken.com ou notre [ligne d'assistance](#).

EXPRIMEZ-VOUS. TOLÉRANCE ZÉRO CONTRE LES REPRÉSAILLES

Nous avons mis en place des processus et des procédures afin de veiller à ce que toutes les enquêtes internes soient menées conformément à notre [politique mondiale relative aux lanceurs d'alerte](#).

Exprimez-vous. Signalez toute préoccupation, problème ou question à un responsable, au service des ressources humaines ou au service juridique. Si vous ne souhaitez pas parler directement à quelqu'un chez Milliken, contactez notre [ligne d'assistance](#) :

- Échangez avec une personne extérieure à notre Entreprise.
- Tout ce que vous direz restera confidentiel.
- Effectuez des signalements [en ligne](#) ou par téléphone (trouvez le numéro de téléphone local dans [votre pays](#) sur <https://mll.kn/SpeakUp>)
- Soumettez vos questions ou signalements

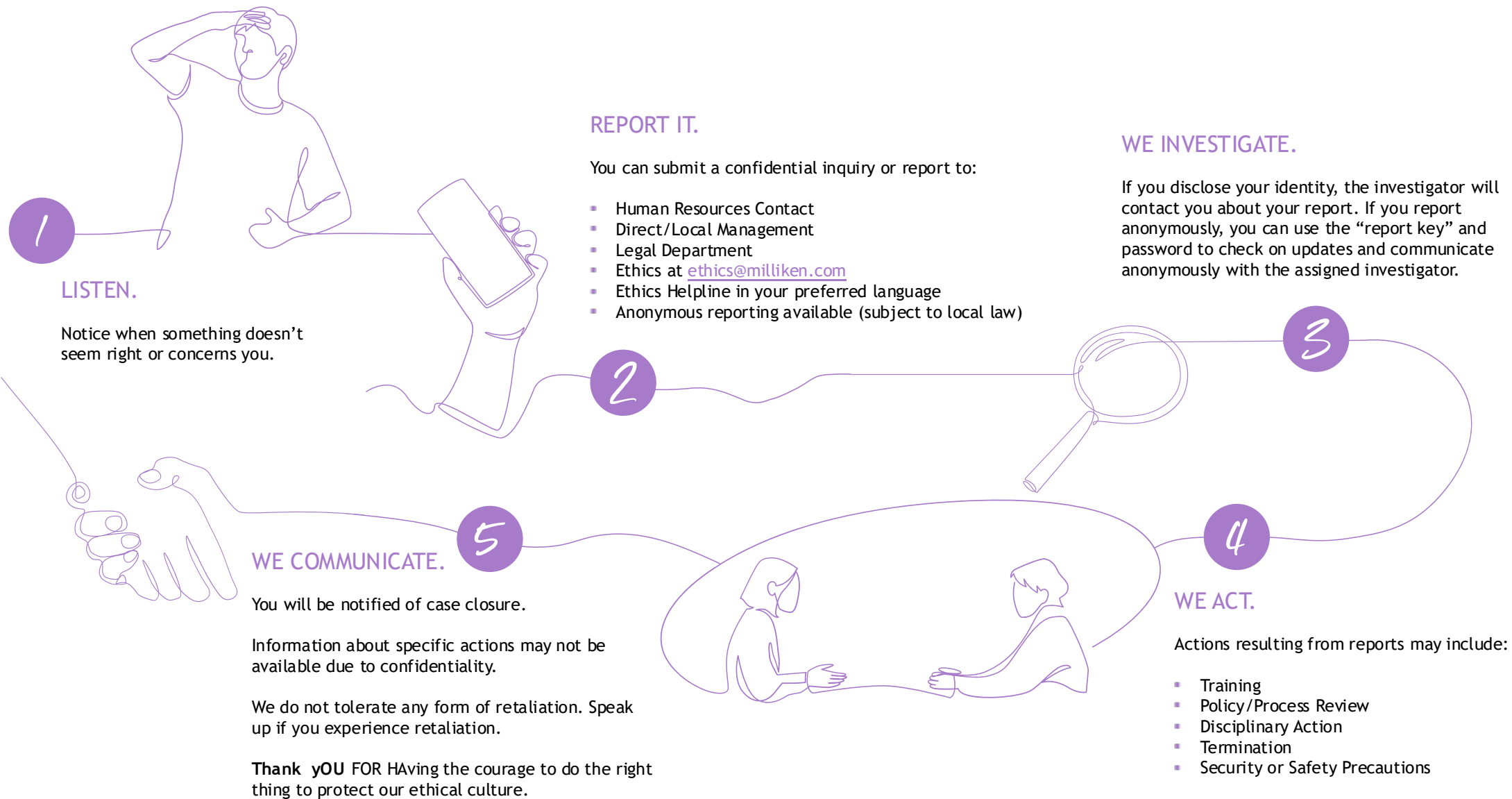
Nous comprenons qu'il faut du courage pour s'exprimer. Les représailles, quelles qu'elles soient, à la suite d'un signalement effectué de bonne foi, ne sont pas autorisées et constitueraient une violation de notre [politique mondiale de non-représailles](#). Toute forme de représailles, directes ou indirectes, pour avoir signalé une préoccupation ou participé à une enquête constitue un motif de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

COMMENT LES DIRIGEANTS DOIVENT TRAITER LES PRÉOCCUPATIONS

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 les préoccupations de manière appropriée et éviter de donner l'impression d'une approbation implicite
- Protéger la confidentialité
- Encourager chacun à s'exprimer
- Communiquer votre soutien à une conduite éthique
- Prendre toutes les préoccupations au sérieux
- Ne jamais dissimuler ni ignorer les préoccupations soulevées
- N'exercer aucune forme de représailles

! PROCÉDURE DE DÉCLARATION D'INCIDENT





CAPITAL HUMAIN

<u>Santé et sécurité</u>	6
<u>Traitement équitable</u>	7
<u>Zéro harcèlement</u>	7
<u>Zéro violence</u>	8
<u>Abus d'alcool et de drogues</u>	8

CAPITAL HUMAIN

SANTÉ ET SÉCURITÉ

La santé et la sécurité de nos collaborateurs relèvent de la responsabilité de chacun. Cette responsabilité est essentielle au regard de 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 grâce à une démarche proactive visant à 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 Lieu de travail sans alcool ni drogues).

Bien que nous soyons tenus de nous conformer à l'ensemble des législations, réglementations et exigences applicables en matière de tenue de registres, 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 blessure. 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.

SÉCURITÉ DES PRODUITS

Notre [déclaration sur la sécurité des produits](#) exige que nous évaluions soigneusement la sécurité de tous les produits en fonction de l'usage auquel ils sont destinés. Nous cherchons à comprendre les dangers et les expositions potentielles en utilisant des méthodes d'évaluation fondées sur les risques.

Par notre [politique qualité](#), nous nous engageons tous à améliorer continuellement nos produits et nos services afin de pouvoir fournir des produits et des services innovants et de meilleure qualité.

SCÉNARIO EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Une ingénieure de l'usine informe un de ses collaborateurs 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. Le collaborateur signale immédiatement que la machine ne fonctionne pas correctement pour s'assurer qu'elle est réparée et éviter ainsi tout dommage.



CAPITAL HUMAIN

TRAITEMENT ÉQUITABLE

Nous nous engageons à respecter les droits de l'homme conformément à notre [politique mondiale en matière de droits de l'homme](#), qui s'appuie sur les principes énoncés dans les [Principes directeurs des Nations Unies relatifs aux entreprises et aux droits de l'homme](#), la [Déclaration universelle des droits de l'homme des Nations Unies](#), la [Charte internationale des droits de l'homme](#) et la [Déclaration de l'Organisation internationale du travail relative aux principes et droits fondamentaux au 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, la nationalité, la classe sociale ou la caste, l'origine ethnique, la couleur de peau, la religion, le genre, le statut de militaire ou de vétéran, 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 à l'emploi (Equal Employment Opportunity, EEO), nous devons respecter l'ensemble des droits civils et humains, ainsi que les codes du travail applicables à travers le monde. Nous interdisons formellement le recours au travail des enfants et au travail forcé. Nous interdisons le travail des enfants, le travail forcé, le travail obligatoire, l'esclavage, le travail en prison, la servitude sous contrat, la servitude pour dettes ou l'utilisation de châtiments corporels ou d'autres formes de coercition mentale et physique comme forme de discipline dans toutes nos opérations et installations mondiales.

SCÉNARIO DE TRAITEMENT INÉQUITABLE

Un collaborateur prépare une campagne marketing pour un client. Le responsable du collaborateur explique qu'il a l'intention de le présenter seul au client, car celui-ci sera plus à l'aise avec quelqu'un qui n'est pas en fauteuil roulant. Le responsable a « supposé » que le collaborateur ne souhaitait pas faire le voyage.

Le handicap ne doit pas être pris en compte dans les décisions professionnelles, sauf si un collaborateur a expressément demandé un aménagement. Parlez-en à votre responsable ou signalez ce comportement au service des ressources humaines, au service juridique ou via notre [service d'assistance](#).

ZÉRO HARCÈLEMENT

Chez Milliken, nous savons que c'est avec des collaborateurs autonomisés 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 brimades et d'autres formes d'intimidation. 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, classe sociale, orientation sexuelle, statut de militaire ou de vétéran, grossesse, données génétiques ou autre statut protégé.
- Un langage, une communication ou un comportement physique abusif visant délibérément à blesser autrui ou toute inconduite ou perturbation malveillante. Cela inclut l'intimidation ou le harcèlement d'autrui ;
- Le harcèlement sexuel qui est un comportement fondé sur le sexe, qu'il soit à l'encontre d'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 :

- L'acceptation de l'acte constitue une condition explicite ou implicite d'embauche 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 anti-harcèlement](#) (interne) s'applique aux situations liées au travail, aux communications électroniques et aux activités organisées par l'entreprise en dehors du lieu de travail.

SCÉNARIO DE HARCÈLEMENT

Un collaborateur a l'habitude de raconter des blagues offensantes (blagues sexuelles, blagues raciales, blagues dénigrantes) sur tout le monde. Ces plaisanteries déplacées ont été envoyées en interne et en externe par le biais du système de messagerie électronique de l'entreprise.

Milliken ne tolère pas ce type de comportement et s'efforce de maintenir un environnement de travail exempt de harcèlement pour tous les collaborateurs. Toute conduite contraire à cette politique doit être signalée.

Parlez-en à votre responsable, au service des ressources humaines, au service juridique ou déposez un signalement en utilisant notre [service d'assistance](#).

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](#).

POLITIQUE EN MATIÈRE D'ABUS D'ALCOOL ET DE DROGUES

Nous comprenons que l'abus de substances — qu'il s'agisse d'alcool ou de drogues — peut nuire à notre objectif de maintenir un lieu de travail sûr, sain et exempt de blessures. Notre [politique relative à l'abus d'alcool et de drogues](#) (interne) s'applique à l'ensemble de nos sites et concerne nos collaborateurs, nos dirigeants, nos partenaires commerciaux et nos clients. Certains sites peuvent être soumis à des exigences supplémentaires ou plus spécifiques, conformément à la législation et aux politiques locales ; dans ce cas, les collaborateurs sont tenus de respecter la norme applicable la plus stricte. Notre politique interdit de :

- 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.

La détention et l'utilisation appropriée de médicaments sur ordonnance dans le cadre d'un traitement médical légitime sont autorisées, à condition que leur utilisation ne compromette pas l'exercice sûr et efficace des fonctions liées au poste. L'usage abusif de médicaments délivrés sur ordonnance est strictement interdit.

SCÉNARIO EN MATIÈRE D'ABUS D'ALCOOL ET DE DROGUES

Un commercial invite souvent des clients à déjeuner et commande régulièrement de l'alcool pour accompagner le repas. Le commercial retourne au travail avec un certain « entrain ». Les collaborateurs doivent éviter de boire à l'heure du déjeuner, car elle a lieu pendant les heures de travail.

L'alcoolisme et la toxicomanie constituent une menace pour la santé et la sécurité des collaborateurs, ainsi que pour la sécurité de nos équipements et installations. Si vous observez un abus de substances sur le lieu de travail, il vous incombe d'en parler pour éviter un incident de sécurité. Parlez-en à votre responsable, au service des ressources humaines, au service juridique ou déposez un signalement en utilisant notre [service d'assistance](#).

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>	10
<u>Déchets</u>	10
<u>Santé environnementale</u>	10
<u>Préservation des ressources</u>	10
<u>Préservation du climat</u>	10



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.

SANTÉ ENVIRONNEMENTALE

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 vous invitons à adhérer aux principes de l'économie circulaire.

PRÉSERVATION DU CLIMAT

Nous allons au-delà de la conformité en fixant des objectifs de réduction de nos émissions de gaz à effet de serre. 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, grâce aux déclarations publiques disponibles dans notre rapport annuel sur le développement durable.

SCÉNARIOS DE POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE

Une ingénieure process 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 signaler cette faute professionnelle de l'ingénieure process.

Un gestionnaire des installations remarque une fuite de gaz réfrigérant dans le système de climatisation, mais décide de ne rien faire 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.

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

Si vous pensez que certaines actions peuvent être préjudiciables, vous devez vous exprimer et faire part de vos préoccupations. Parlez-en à votre responsable, au service des ressources humaines, au service juridique ou déposez un signalement en utilisant notre [service d'assistance](#).





CONDUITE DES AFFAIRES

<u>Conflits d'intérêts</u>	12
<u>Cadeaux et invitations</u>	13
<u>Lutte contre la corruption et droit de la concurrence</u>	15
<u>Commerce international</u>	17
<u>Protection des données et confidentialité</u>	18
<u>Veille de marché</u>	19
<u>Engagement politique et communautaire</u>	21
<u>Relations avec les médias et marketing responsables</u>	22
<u>Tenue des registres et contrôles financiers</u>	24
<u>Notre devoir de s'exprimer</u>	25

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 au [service juridique](#) 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 les intérêts personnels et ceux de Milliken.



Notez que l'existence d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel ne constitue pas nécessairement une violation de nos politiques ; toutefois, le fait de continuer à exercer une fonction quelconque ou de participer à des décisions impliquant un conflit d'intérêts sans le signaler constitue une infraction.

Ce cadre décisionnel n'est pas exhaustif. 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 signaler sans délai tout conflit d'intérêts réel ou potentiel lors de votre embauche, si un tel conflit survient au cours de votre contrat de travail, ainsi que chaque année dans le cadre 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.

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). La famille proche comprend les conjoints, les partenaires de vie, les enfants, les beaux-enfants, les parents, les beaux-parents, les frères et sœurs, la belle-famille et toute autre personne apparentée avec laquelle vous vivez sous le même toit ;*
- *Vous possédez votre propre entreprise ou un emploi parallèle à votre emploi 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 êtes le supérieur hiérarchique d'une personne avec laquelle vous entretenez une relation familiale, amoureuse ou sentimentale. Votre relation sera probablement perçue comme influençant votre jugement ;*
- *Exercer les fonctions d'administrateur, de dirigeant ou de consultant auprès d'un client, d'un fournisseur ou d'un concurrent de Milliken pendant que vous êtes employé par Milliken (y compris dans le cadre d'une activité bénévole ou non rémunérée) ;*
- *Accepter une compensation, sous quelque forme que ce soit, pour les services rendus à Milliken, de la part d'une source extérieure à Milliken ; et*
- *Tirer profit d'opportunités personnelles découlant de l'utilisation des biens ou des informations de Milliken, ou de votre fonction, ou entrer en concurrence avec Milliken, directement ou indirectement, pour des opportunités commerciales.*

CONDUITE DES AFFAIRES

CADEAUX ET INVITATIONS

Le fait d'offrir et de recevoir des cadeaux et des invitations constitue 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 (des 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.



Il arrive parfois que des collaborateurs acceptent ou offrent des cadeaux ou des invitations dont la valeur dépasse 100 dollars américains. Dans ce cas, le collaborateur est soumis aux exigences de déclaration ou d'approbation préalable décrites dans la politique en matière de cadeaux et de divertissements et doit soumettre le formulaire électronique relatif aux cadeaux et aux divertissements (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 des doutes sur le caractère raisonnable ou approprié d'un repas ou d'un divertissement particulier, vous devez consulter votre responsable, le service financier ou le service juridique.

CONDUITE DES AFFAIRES

CADEAUX, REPAS ET DIVERTISSEMENTS 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.

CADEAUX ET FRAIS DE RÉCEPTION 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.

Un collaborateur de Milliken négocie les conditions d'un contrat avec un haut fonctionnaire responsable des achats. Le collaborateur offre une montre-bracelet au responsable et l'invite à jouer au golf dans un club privé, en violation de la politique de Milliken relative aux cadeaux et aux invitations.

Si vous avez des questions ou des préoccupations, parlez-en à votre responsable, au service des ressources humaines, au service juridique ou déposez un signalement en utilisant notre [service d'assistance](#).

CADEAUX ET FRAIS DE RÉCEPTION APPROPRIÉS

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, y compris des stylos et des carnets de notes de haute qualité, en guise de remerciement pour des achats récents.

Ces cadeaux à partager de faible valeur sont acceptables dans le cadre de la politique de Milliken en matière de cadeaux et de divertissements.



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. Ces paiements indus interdits peuvent être des espèces, mais aussi des cadeaux, des divertissements, des voyages ou la promesse d'une récompense à une date ultérieure. Offrir quoi que ce soit de valeur dans le but d'influencer une décision commerciale est répréhensible.

Nous devons éviter toute interaction avec un fonctionnaire ou avec un employé d'une entreprise publique ou d'une organisation politique, susceptible de paraître inconvenante. Vous devez signaler immédiatement toute violation présumée de notre [politique mondiale de lutte contre la corruption](#) (document interne) ou toute demande de pot-de-vin ou de paiement irrégulier.

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 illicites (par exemple, le trafic de drogue, le vol, la fraude fiscale, la 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 des paiements en espèces importants, des paiements échelonnés de faible montant, des paiements effectués dans des devises inhabituelles, des demandes de paiement qui s'écartent du montant contractuel ou des 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.

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 ;
- La destruction ou la modification inappropriée de documents commerciaux (souvenez-vous de nos obligations en matière de tenue des registres, de contrôles financiers et comptables) ; et
- Mener des activités commerciales répréhensibles ou illégales.

COMPORTEMENT FRAUDULEUX À SIGNALER

Un client invite un vendeur à dîner après une présentation commerciale. Le collaborateur des ventes reporte ensuite ce repas de 65 \$ sur sa note de frais.

Une contrôlease financière 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, un collaborateur donne sciemment une description faussée des caractéristiques de notre produit.

Ce type de faute professionnelle peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. En cas de doute, parlez-en à votre responsable, au service des ressources humaines, au service juridique ou déposez un signalement en utilisant notre [service d'assistance](#).

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.

CONDUITE DES AFFAIRES

PRATIQUES ANTITRUST ET ANTICONCURRENTIELLES

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 d'un client à vendre ou de louer un produit ou un service selon un prix inférieur, supérieur ou égal ; et
- Boycotter 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 agent, d'un distributeur ou d'un fournisseur ; et
- Octroyer des licences de technologies.

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

PRATIQUES ANTITRUST ET ANTICONCURRENTIELLES 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 leur part 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 leur « territoire ». Désormais, la 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 bien dans des pays soumis à 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 ANTIBOYCOTT

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 reçue les 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 Conformité commerciale ou Juridique.

DURABILITÉ

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

PRATIQUES COMMERCIALES INTERNATIONALES INAPPROPRIÉES À SIGNALER

Un responsable de la chaîne d'approvisionnement assure à 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.

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.

PARTENAIRES COMMERCIAUX RESPONSABLES

Nous nous engageons à traiter les tiers, notamment les fournisseurs, les distributeurs et les partenaires commerciaux, avec intégrité et respect. Nous attendons de nos partenaires commerciaux qu'ils respectent les principes éthiques énoncés dans le [Code de conduite de Milliken destiné aux tiers](#).

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 êtes tenu de respecter nos informations commerciales et financières confidentielles (« informations confidentielles ») en vous conformant à notre [politique mondiale en matière d'informations confidentielles](#) (document interne). Il s'agit notamment de ce qui suit :

- ✓ N'utilisez les informations confidentielles qu'aux fins commerciales de Milliken et dans l'intérêt de Milliken ;
- ✓ Traitez et étiquetez les informations confidentielles conformément aux niveaux de classification définis dans la [politique mondiale relative aux informations confidentielles](#) ;
- ✓ Veillez à ce que les informations confidentielles ne soient partagées avec des tiers que lorsque les exigences de la [politique mondiale en matière d'informations confidentielles](#) ont été respectées.
- ✓ Ne partagez les informations confidentielles qu'avec d'autres collaborateurs de Milliken qui ont été autorisés à les recevoir et qui en ont besoin pour exercer leurs fonctions ; et
- ✓ Respectez les exigences en matière de sécurité des postes de travail.

Les informations confidentielles ne doivent pas être utilisées à des fins personnelles.

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.

Veillez 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 en savoir plus sur la manière dont nous protégeons les données à caractère personnel, veuillez consulter notre [politique mondiale de protection des données](#) (interne) ainsi que nos [Avis 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.

GESTION DES ACTIFS

La gestion des actifs consiste à s'assurer que les actifs d'une organisation sont correctement comptabilisés, déployés, entretenus, mis à niveau et éliminés en toute sécurité. Tous les actifs physiques et technologiques fournis par l'entreprise, qu'ils soient utilisés à l'intérieur ou à l'extérieur du lieu de travail, sont la propriété de Milliken et sont mis à notre disposition pour notre usage professionnel.

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA)

Nous devons utiliser l'IA, y compris l'IA générative, de manière responsable et dans le respect de nos valeurs. Lorsque vous utilisez l'IA, vous devez utiliser des outils approuvés ; protéger les informations confidentielles et personnelles ; faire preuve de discernement humain ; et vérifier que les résultats sont exacts, impartiaux et ne prêtent pas à confusion, conformément aux lois, réglementations et politiques applicables, y compris notre [politique d'utilisation de l'intelligence artificielle](#) (interne).

CONDUITE DES AFFAIRES

VEILLE DE MARCHÉ

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 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.

COLLECTE INCORRECTE D'INFORMATIONS SUR LA CONCURRENCE

Une collaboratrice a pour 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.

Les collaborateurs ne doivent pas obtenir d'informations sur le marché en violant notre Code. Ces actions doivent être signalées à la direction, au service des ressources humaines, au service juridique ou à notre [service d'assistance](#).



CONDUITE DES AFFAIRES

INFORMATIONS PRIVILÉGIÉES ET TRANSACTIONS SUR TITRES

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, 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, débentures, 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 public » signifie que l'information n'a pas été divulguée au grand public ou qu'elle n'est pas disponible 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 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 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.

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*

UTILISATIONS ABUSIVES D'INFORMATIONS PRIVILÉGIÉES À SIGNALER

Un collaborateur apprend que Milliken négocie l'achat d'une petite société cotée en bourse et titulaire de technologies qui seraient utiles à l'entreprise. Il achète des obligations convertibles émises par ladite société.

Un ingénieur apprend que l'entreprise envisage de s'associer à une autre, afin de renforcer sa présence mondiale. Il appelle immédiatement sa famille et les encourage à acheter des actions de la société partenaire.

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

Milliken n'est pas une société cotée en bourse, mais dans le cadre de vos fonctions, vous pourriez avoir connaissance d'informations privilégiées importantes qui ne doivent pas être utilisées à des fins personnelles.

CONDUITE DES AFFAIRES

ACTIVITÉ POLITIQUE

L'activité politique consiste notamment à participer activement et en connaissance de cause au processus politique et à s'impliquer dans les questions d'intérêt public. 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, argent, locaux, téléphones, messagerie électronique, papier à en-tête), de percevoir une rémunération financière ou de se présenter comme agissant au nom de l'Entreprise dans le cadre d'activités politiques, devant des organismes gouvernementaux, au sein de conseils d'administration ou à d'autres postes consultatifs, sauf autorisation expresse.

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

ACTIVITÉS POLITIQUES INAPPROPRIÉES À SIGNALER

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

Un collaborateur utilise les fonds de l'entreprise pour financer le comité d'action politique préféré d'un client.

Se présenter à une élection sans avoir préalablement signalé le conflit d'intérêts potentiel et obtenu l'autorisation requise, le cas échéant.



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 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 nous avons 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 sur les rumeurs concernant une acquisition, un procès ou tout autre événement important ;
- Informations concernant des changements au niveau de la direction ;
- Commentaires sur les nouveaux produits, les nouvelles politiques ou les 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 crise. Vous ne devez pas agir en tant que représentant de la société sans l'accord préalable explicite du service marketing, du service juridique ou de la direction de Milliken.

SCÉNARIOS D'ENGAGEMENT MÉDIATIQUE

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

Un journaliste spécialiste du commerce demande à un ingénieur process comment son groupe a eu l'idée de mettre en place un nouveau processus pour la finition d'une ligne de tissus industriels. L'ingénieur répond avec fierté en détaillant le processus fabuleux de développement des nouveaux produits. Porté par son enthousiasme, le collaborateur 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 marketing 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.

Si vous avez des questions concernant l'utilisation des réseaux sociaux ou notre [politique mondiale relative aux réseaux sociaux](#) (interne), veuillez contacter l'équipe marketing à l'adresse socialmedia@milliken.com.



UTILISATION INAPPROPRIÉE DES MÉDIAS SOCIAUX À SIGNALER

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

Une collaboratrice du service financier travaille sur un projet d'acquisition. Elle entre en contact avec des salariés de l'entreprise visée via LinkedIn avant l'annonce officielle de l'acquisition.

Ce genre d'actions pourrait entraîner la divulgation d'informations sensibles et doit être signalé immédiatement.

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.

L'ensemble des informations et 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 rapports, 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 rester confidentielles et ne peuvent être communiquées à des collaborateurs ou à des tiers qu'avec l'accord du service financier (directeur financier, contrôleur de gestion ou trésorier) ou du service juridique (directeur juridique).

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 service financier ou au service des ressources humaines.

COMMUNICATION EXACTE ET EN TEMPS VOULU DE L'INFORMATION

Nous devons faire preuve de rigueur et de réactivité dans toutes nos interactions et communications, que ce soit avec nos clients, nos fournisseurs, les organismes publics ou toute autre personne, au sein ou à l'extérieur 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 consigner, conserver et communiquer toutes les informations et tous les documents dont nous avons la charge.

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, le service des 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.

DOCUMENTS FINANCIERS INAPPROPRIÉS ET CONTRÔLES INSUFFISANTS À SIGNALER

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

Le comptable d'une usine a reçu l'ordre de son responsable d'imputer des charges d'exploitation courantes à un compte de stock afin de dissimuler le 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

NOTRE 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. Si vous avez le moindre doute quant à la conduite à tenir, n'hésitez pas à demander conseil à votre responsable, au service des ressources humaines, au service juridique ou à un collègue de confiance qui dispose de l'influence et de l'expertise nécessaires pour traiter la question ou la violation présumée.

Nous avons chacun le devoir de signaler toute violation présumée de notre Code, de nos politiques ou des législations applicables. Toute violation présumée doit être signalée à un responsable, au service des ressources humaines, au service juridique ou à un collègue 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 [instructions de numérotation 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.

Tous les signalements seront traités de manière confidentielle, pris au sérieux et feront l'objet d'une enquête conformément à notre [politique mondiale relative aux lanceurs d'alerte](#). Nous disposons d'un personnel formé pour mener des enquêtes dans le respect de la loi, avec rapidité, rigueur, professionnalisme, impartialité et en toute confidentialité. Nous appliquons une [politique stricte de non-représailles](#). Toute forme de représailles ou d'intimidation à l'encontre d'une personne signalant une violation présumée de notre Code ou de la législation en vigueur est interdite, que l'allégation se révèle fondée ou non. Toute mesure de représailles à l'encontre d'une personne qui signale un problème constitue en soi une violation du présent Code de conduite et peut donner lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

ENGAGEMENT ANNUEL ENVERS NOTRE CODE

Dans le cadre de la formation annuelle obligatoire sur la conformité, nous sommes tenus de signer une déclaration attestant 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. 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 toutes 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 qu'il m'incombe de signaler toute violation présumée de notre Code, de nos politiques ou des lois en vigueur. Milliken applique une politique stricte en matière de lutte contre les représailles. Je comprends que toute forme de représailles ou de sanctions 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

Le présent Code n'affecte en rien votre statut professionnel (c'est-à-dire l'emploi de gré à gré, le cas échéant). Si une disposition de notre Code de conduite ou de nos politiques venait à contredire la législation ou la réglementation en vigueur, ces dernières prévaudraient.

CODE DE CONDUITE DE MILLIKEN™

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

© 2026 Milliken & Company

Si vous imprimez, pensez à recycler

Dernière mise à jour : avril 2026

Le présent Code de conduite de Milliken annule et remplace le Code de conduite précédent (dernière mise à jour en 2025).

Milliken™