



*Code de  
conduite  
et de  
déontologie*

**Novembre 2019**

# Message du Président-directeur général

---

Chez Campbell, nous nous engageons à mener nos activités professionnelles dans le respect des normes éthiques les plus rigoureuses et de toutes les lois. Cet engagement fait la force de notre compagnie depuis 150 ans.

Je suis heureux de vous remettre un exemplaire de notre *Code de conduite et de déontologie*, qui a été révisé et mis à jour en juillet 2018. Ce Code reflète notre engagement à conduire chaque aspect de nos activités avec la plus haute intégrité.



Je vous invite à lire le Code très attentivement et à bien comprendre ce qu'attend Campbell de chacun de ses employés. Vous devez vous assurer que vos actions et vos décisions s'alignent sur nos valeurs et que vous honorez toujours notre engagement à nous conduire de manière éthique.

Si vous avez connaissance d'un comportement que vous considérez inapproprié, illicite ou contraire à l'éthique, informez-en immédiatement votre superviseur. Si vous voyez quelque chose qui ne vous semble pas juste, parlez-en. Vous pouvez vous adresser à votre chef de service, au directeur de votre unité fonctionnelle, au Vice-président du service Conformité de l'entreprise ou à n'importe quel membre du service juridique ou de l'équipe de direction de Campbell.

Vous pouvez aussi communiquer avec la *Ligne d'assistance « Intégrité » de Campbell*, soit en ligne à l'adresse [campbellsoup.ethicspoint.com](http://campbellsoup.ethicspoint.com), soit par téléphone au 800-210-2173. Un représentant d'une entreprise indépendante consignera vos préoccupations et fera suivre vos informations à la personne chargée de les examiner chez Campbell. Vous trouverez plus de détails sur cette ligne d'assistance dans ce *Code de conduite et de déontologie*.

En suivant l'esprit et la lettre de ce Code, nous continuerons à maintenir la réputation de la compagnie, qui est une véritable source de fierté pour les employés de Campbell et nos familles.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mark Clouse'. The signature is fluid and cursive.

Mark Clouse  
Président-directeur général  
Campbell Soup Company

# Table des matières

---

<b>I. Ce que vous devez savoir à propos de ce Code .....</b>	<b>1</b>
Pourquoi avons-nous un Code? .....	1
Qui doit se conformer à ce Code?.....	1
Le Code explique-t-il tout ce que j'ai besoin de savoir?.....	1
Qu'en est-il des lois dans différents pays?.....	1
Votre engagement à respecter les règles d'éthique.....	2
Poser des questions et faire part de vos préoccupations .....	2
<b>II. Où trouver de l'aide .....</b>	<b>2</b>
Où puis-je trouver de l'aide? .....	2
Ligne d'assistance « Intégrité » de Campbell.....	3
Puis-je appeler tout en conservant l'anonymat? .....	3
Les représailles ne seront pas tolérées. ....	4
<b>III. Les consommateurs, les clients et le marché.....</b>	<b>4</b>
Notre engagement.....	4
Qualité des produits.....	4
Droit de la concurrence et lois antitrust.....	5
Collecte d'informations sur nos concurrents .....	6
Pratiques commerciales déloyales .....	7
Publicité et promotion des produits .....	8
Confidentialité des informations des consommateurs et des clients.....	8
Le gouvernement en tant que client.....	9
Restrictions commerciales, contrôles des exportations et lois anti-boycott.....	10
Informations confidentielles de tiers.....	11
Offre de cadeaux et de divertissements .....	12
Acceptation de cadeaux ou de divertissements.....	13
<b>IV. Les employés et l'environnement de travail.....</b>	<b>15</b>
Notre engagement.....	15
Égalité des chances à l'emploi.....	15
Le harcèlement ne sera pas toléré.....	15
Signalement des cas de harcèlement.....	15
Santé et sécurité des employés .....	16
Relations personnelles et familiales sur le lieu de travail .....	16
Enregistrement exact du temps et des dépenses .....	17
Confidentialité des employés.....	18

Consommation de drogues et d'alcool sur le lieu de travail .....	18
<b>V. Les actionnaires et les investisseurs .....</b>	<b>19</b>
Notre engagement.....	19
Livres, registres et états comptables exacts et complets .....	19
Conservation des dossiers et informations.....	20
Conflits d'intérêts .....	20
Délits d'initiés .....	22
Informations confidentielles et exclusives.....	23
Utilisation d'appareils électroniques et intégrité du réseau .....	24
Biens, ressources, fonds et temps de la compagnie .....	25
<b>VI. Les communautés et le public.....</b>	<b>26</b>
Notre engagement.....	26
Pots-de-vin et corruption à l'échelle internationale .....	26
Conformité et responsabilité en matière d'environnement .....	28
Activités politiques .....	28
Enquêtes et investigations menées par le gouvernement .....	29
<b>VII. L'administration du Code.....</b>	<b>30</b>
Investigations.....	30
Mesures disciplinaires .....	30
<b>VIII. Conclusion .....</b>	<b>31</b>

Ce Code ne modifie pas les conditions de votre emploi, mais vous devez le suivre pour être sûr(e) de toujours agir avec intégrité et conformément à la loi.

Il est également possible que le Code soit modifié à l'avenir. La version la plus récente du *Code de conduite et de déontologie* sera toujours disponible sur le site *Gagner avec intégrité*, accessible depuis l'intranet de Campbell, ainsi que dans la section « Gouvernance d'entreprise » du site Web principal de Campbell.

## I. Ce que vous devez savoir à propos de ce Code

### **Pourquoi avons-nous un Code?**

Campbell a pris l'engagement de mener ses activités avec intégrité, en conformité avec la loi et dans le respect des normes de déontologie professionnelle les plus strictes. Les lois et les normes qui régissent aujourd'hui la conduite des affaires sont plus exigeantes que jamais. Le non respect de ces règles peut avoir de graves conséquences pour Campbell et pour ses employés.

Ce *Code de conduite et de déontologie* décrit les principes et politiques élémentaires que **toutes les personnes** qui travaillent pour Campbell doivent suivre. Ce Code peut vous aider à :

- Comprendre et suivre les règles qui s'appliquent à vous et à votre travail;
- Savoir quand demander conseil et obtenir de l'aide; et
- Savoir à qui vous adresser.

Comme expliqué ci-dessous, ce Code est un point de départ. Il est complété par d'autres politiques de la compagnie, qui peuvent également s'appliquer à vous et à votre emploi.

### **Qui doit se conformer à ce Code?**

Tous les administrateurs, dirigeants et employés (à plein temps, à temps partiel et temporaires) qui travaillent pour des entités de Campbell dans le monde entier doivent respecter les normes et politiques résumées dans ce Code. Les employés dont la tâche est de superviser les fournisseurs et consultants doivent surveiller le travail de ces derniers pour s'assurer qu'ils agissent en conformité avec ce Code. Vous pouvez obtenir des conseils concernant ce Code auprès de votre superviseur ou du service juridique.

### **Le Code explique-t-il tout ce que j'ai besoin de savoir?**

Ce Code n'a pas pour but de décrire chaque loi ou politique susceptible de s'appliquer à vous. Selon votre emploi ou lieu de travail, des normes supplémentaires peuvent être applicables. Le *Manuel de conformité de l'entreprise*, publié sur le site *Gagner avec intégrité*, accessible depuis l'intranet de Campbell, est une autre ressource essentielle qui contient des informations plus détaillées sur la plupart des thèmes abordés dans ce Code, ainsi que sur d'autres questions liées aux activités commerciales et sur les politiques de la compagnie. Il est important que vous connaissiez les règles qui s'appliquent à vous. Pour toute question à propos de ces règles, adressez-vous à votre superviseur ou au service juridique.

### **Qu'en est-il des lois dans différents pays?**

Campbell Soup Company, la compagnie mère de nos diverses entreprises en exploitation, est une compagnie constituée aux États-Unis en vertu des lois de l'État du New Jersey. Pour cette raison, entre autres, la législation américaine peut s'appliquer même aux activités commerciales menées hors des États-Unis.

Par ailleurs, du fait que Campbell exerce ses activités dans le monde entier, nos entreprises et employés sont régis par les lois de différents pays et de différentes entités telles que l'Union européenne. Là où les lois d'un pays relatives à l'emploi incluent des exigences qui diffèrent des dispositions du présent Code, les

exigences locales prévalent pour les employés travaillant dans ce pays. Pour toute question concernant les lois qui s'appliquent à vous, adressez-vous au service juridique.

### **Votre engagement à respecter les règles d'éthique**

Ce Code représente l'engagement de Campbell à respecter les règles d'éthique. Bien que les exigences juridiques puissent imposer des normes extrêmement rigoureuses en termes de comportement, elles ne nous indiquent pas toujours la bonne conduite à suivre du point de vue de l'éthique. Nous devons parfois prendre en compte des principes et valeurs qui vont plus loin que la loi afin de guider notre comportement et nos décisions.

Les engagements énoncés dans ce Code résument certains des principes et valeurs sur lesquels nous nous basons pour déterminer si un comportement ou une décision est conforme à l'éthique et acceptable. En travaillant chez Campbell ou dans l'une de ses entreprises, vous vous engagez à respecter ces principes et valeurs et à partager notre engagement à respecter l'éthique. Ceux qui ne se conforment pas à ce Code s'exposent et exposent leurs collègues et la compagnie à des risques. Ils s'exposent également à des mesures disciplinaires, y compris le licenciement.

### **Poser des questions et faire part de vos préoccupations**

Si vous avez connaissance qu'une entreprise Campbell ou qu'un administrateur, dirigeant, employé ou agent de la compagnie adopte un comportement dont vous pensez qu'il pourrait être illicite ou contraire à l'éthique, ou qu'il pourrait enfreindre une politique de Campbell ou le présent Code, vous devez le signaler promptement. Comme nous l'expliquons ci-après, vous devez :

- **Demander** conseil si vous ne savez pas que faire.
- **Signaler votre préoccupation** si vous pensez que quelqu'un agissant au nom de Campbell fait (ou pourrait être sur le point de faire) quelque chose susceptible d'enfreindre la loi, les normes ou politiques de Campbell, ou ce Code.

## II. Où trouver de l'aide

### **Où puis-je trouver de l'aide?**

Si vous avez des doutes sur un point légal ou éthique lié à un aspect quelconque de la conduite professionnelle, **posez votre question ou faites part de votre préoccupation.**

Vous avez un certain nombre de ressources à votre disposition. La première démarche consiste généralement à vous adresser à votre superviseur. Vous pouvez également vous tourner vers les personnes suivantes :

- Le superviseur de votre superviseur;
- Le chef de votre service ou de votre unité fonctionnelle;
- Le vice-président du service « Conformité de l'entreprise »;
- N'importe quel membre du service des Ressources humaines;

- N'importe quel membre du service juridique; ou
- N'importe quel membre de l'équipe de direction du PDG.

Pour communiquer avec les membres du service juridique, veuillez vous reporter à l'information sur le site *Loi et affaires publiques*, accessible depuis l'intranet de Campbell.

### **Ligne d'assistance « Intégrité » de Campbell**

Si vous ne savez pas qui appeler ou que vous ne vous sentez pas à l'aise pour utiliser les autres ressources mentionnées dans ce Code pour faire part de vos préoccupations concernant un comportement répréhensible, illicite ou contraire à l'éthique, vous pouvez vous adresser directement à la direction ou au conseil d'administration en appelant la *ligne d'assistance « Intégrité » de Campbell*.

La ligne d'assistance « Intégrité » de Campbell est gérée par une entreprise indépendante spécialisée dans les appels de ce type. Disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, elle offre des services de traduction à tout moment.

- Aux États-Unis et au Canada – Appelez la ligne d'assistance « Intégrité » de Campbell gratuitement au 1-800-210-2173.
- Au Mexique – Suivez les instructions ci-dessous pour passer un appel gratuitement :

Vous devez avoir une ligne extérieure (si vous utilisez un téléphone public, vérifiez que vous pouvez y passer des appels internationaux).

1ère étape : composez le 001-800-658-5454 (opérateur hispanophone) ou le 01-800-288-2872 (opérateur anglophone).

2ème étape : À l'invite en anglais, composez le numéro gratuit (800) 210-2173. (Ne tapez PAS « 1 » ou « 0 » avant le numéro de téléphone.)

3ème étape : Votre appel est acheminé vers la ligne d'assistance « Intégrité » de Campbell.

Vous pouvez également signaler vos préoccupations par écrit à la ligne d'assistance « Intégrité » de Campbell à partir d'un ordinateur connecté à Internet, en envoyant un courriel à [campbellsoup.ethicspoint.com](mailto:campbellsoup.ethicspoint.com). Ce service Internet peut être utilisé à la place ou en plus de notre ligne d'assistance « Intégrité » gratuite.

### **Puis-je appeler tout en conservant l'anonymat?**

Oui. Vous pouvez appeler la *ligne d'assistance « Intégrité » de Campbell* ou faire un signalement via le site Web de la *ligne d'assistance* en conservant l'anonymat. La *ligne d'assistance* assigne un numéro de suivi à chaque signalement, de sorte que si vous ne souhaitez rester anonyme, vous pouvez rappeler le numéro ou revisiter le site pour recevoir une réponse ou fournir des informations supplémentaires. Bien sûr, le fait de donner votre nom facilitera l'enquête. Comme nous l'expliquons ci-dessous, Campbell interdit toutes représailles à l'encontre d'une personne qui signale un problème de bonne foi.

Dans la mesure du possible, votre appel sera traité de manière confidentielle, conformément aux

obligations juridiques et en tenant compte du meilleur intérêt de toutes les personnes concernées.

Nous ferons de notre mieux pour répondre à votre appel aussi rapidement que possible. Nous étudierons la situation et, si nécessaire, nous prendrons des mesures correctives.

### **Les représailles ne seront pas tolérées.**

Tout employé qui, de bonne foi, demande conseil, soulève une préoccupation ou signale une infraction potentielle, prend la bonne décision et fait preuve de conformité à ce Code. Campbell interdit strictement les représailles et ne tolère aucun acte de représailles, de quelque sorte que ce soit, à l'encontre de quiconque signale une préoccupation de bonne foi ou contribue à son examen ou sa résolution. Quiconque se livre à des représailles fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Si vous, ou quelqu'un que vous connaissez, pensez avoir fait l'objet de représailles pour avoir soulevé une question de conformité ou d'intégrité, communiquez immédiatement avec un membre du service juridique ou de la *ligne d'assistance « Intégrité » de Campbell*.

## III. Les consommateurs, les clients et le marché

### **Notre engagement**

Campbell cherche à s'imposer sur le marché en répondant aux besoins de ses clients et des consommateurs de façon plus efficace, plus rapide et plus complète que ses concurrents. Nous nous livrons à une vive concurrence, mais honnêtement et loyalement. Nous nous conformons à toutes les lois, y compris celles qui ont pour but de favoriser la concurrence et de protéger l'intégrité du marché. Nous respectons les normes de déontologie les plus rigoureuses dans nos interactions avec les consommateurs, les clients, les gouvernements, notre secteur d'activité et le marché.

### **Qualité des produits**

Pour chaque membre de l'équipe Campbell, la qualité est une priorité absolue. Nous sommes tous déterminés à fabriquer des produits d'excellence qui apportent une véritable valeur aux clients. En dernier lieu, ce ne sont pas les résultats des tests en laboratoire ni l'opinion « d'experts » qui déterminent la qualité de nos produits, mais nos clients. Pour réussir sur le marché, nous devons quotidiennement offrir une qualité et une valeur supérieures et surclasser nos concurrents.

### **Règles de base à connaître :**

- **Nous nous conformons pleinement à toutes les exigences gouvernementales régissant la composition, les ingrédients, l'emballage, la fabrication, l'étiquetage, le stockage, la manutention, le marketing, l'expédition et la vente de nos produits.**
- **Lorsqu'un problème surgit concernant la qualité ou l'innocuité d'un produit, nous agissons promptement et de manière responsable pour protéger la santé et la sécurité des consommateurs.**

Jour après jour, la réputation de qualité de Campbell est entre vos mains.



**Si vous apprenez qu'un produit présente un problème de qualité ou autre**, signalez-le immédiatement à votre superviseur, au directeur de votre service ou unité fonctionnelle, au service Qualité ou à l'une des personnes à contacter listées aux chapitres sur la législation alimentaire, dans le *Manuel de conformité de l'entreprise*, ou appelez la ligne d'assistance « Intégrité » de Campbell.

## **Droit de la concurrence et lois antitrust**

Les lois régissant la concurrence sont appelées « lois antitrust » aux États-Unis et « droit de la concurrence » dans de nombreux autres pays. Ces lois interdisent les ententes ou accords anticoncurrentiels, comme les ententes visant à fixer les prix ou à se partager les clients, ainsi que d'autres conduites telles que les initiatives visant à éliminer des concurrents. Elles peuvent également imposer des conditions précises sur la façon de traiter avec les clients et les fournisseurs.

### **Faits à connaître sur le droit de la concurrence :**

- **Ces lois existent dans le monde entier.** De nombreux pays, ainsi que l'Union européenne, certains États des États-Unis et d'autres juridictions ont adopté des lois interdisant les comportements anticoncurrentiels. Selon l'endroit où vous travaillez, les lois qui s'appliquent à vous peuvent être différentes. Bien que le Code décrive les principes de base qui s'appliquent presque partout, vous devez néanmoins connaître les lois en vigueur dans votre région.
- **Même les comportements qui se produisent hors de votre pays peuvent tomber sous le coup de ces lois.** Certaines lois régissant la concurrence (comme les lois antitrust aux États-Unis et la loi *Bribery Act* au Royaume-Uni) peuvent s'appliquer hors des frontières du pays.
- **Les infractions peuvent avoir de sérieuses conséquences.** Aux États-Unis, les infractions pénales peuvent entraîner des peines de prison pour les particuliers et des amendes s'élevant à des milliards de dollars pour les entreprises. Dans l'Union européenne, une amende pour comportement anticoncurrentiel peut s'élever à 10 % du chiffre d'affaires global. En Australie, ces amendes peuvent s'élever à 10 millions AUD par infraction.
- **Même des actes insignifiants peuvent enfreindre ces lois.** Un dîner au restaurant avec le représentant commercial d'un concurrent ou une discussion imprudente lors d'une réunion à une association professionnelle peuvent mener à des infractions au droit de la concurrence.

### **Règles de base à connaître :**

- **Certains accords ou ententes sont généralement considérés comme des infractions pénales en vertu des lois régissant la concurrence. Vous ne devez *jamais* communiquer ou faire quoi que ce soit avec des concurrents en vue de :**
  - Fixer les prix – y compris des pratiques comme la « stabilisation » des prix;
  - Fixer des conditions liées au prix – par exemple, des formules d'établissement des prix ou des modalités de crédit;
  - Se répartir des marchés, clients ou territoires;

- Limiter la production;
  - Truquer un appel d'offre concurrentiel; ou
  - Boycoter d'autres acteurs sur le marché (concurrents, fournisseurs ou clients).
- **D'autres activités *peuvent* donner lieu à des questions concernant la concurrence. Consultez *toujours* le service juridique avant de :**
    - Constituer une coentreprise, effectuer une fusion ou une acquisition ou conclure un accord de collaboration avec un concurrent;
    - Créer un contrat exigeant qu'une entreprise n'achète que chez Campbell ou limitant sa revente de nos produits;
    - Lier ou regrouper différents produits et services (p. ex., exiger qu'un acheteur qui veut un produit particulier achète également d'autres produits Campbell);
    - Conclure des contrats stipulant qu'une partie sera le fournisseur exclusif de produits, services ou matériaux à l'autre partie;
    - Adhérer à des associations professionnelles ou participer à l'établissement de normes industrielles;
    - Occuper les fonctions d'administrateur ou de dirigeant d'une entreprise concurrente de Campbell; ou
    - Vendre à perte ou aller au delà de la simple recommandation d'un prix de revente à un client.
  - **Aux États-Unis, le fait de facturer différents prix à des clients concurrents soulève des problèmes particuliers.**

Aux États-Unis, une loi complexe appelée « Robinson-Patman Act » interdit dans certains cas de facturer des prix de vente différents pour la vente de marchandises à des clients mutuellement concurrents. Il existe une loi similaire au Canada. Du fait que certaines exceptions peuvent s'appliquer, les employés confrontés à ce type de situation doivent consulter le service juridique pour s'informer des pratiques régissant les prix.

**Pour de plus amples renseignements** sur le droit de la concurrence dans votre région, reportez-vous au *Manuel de conformité de l'entreprise*, sur le site *Gagner avec intégrité*, accessible depuis l'intranet de Campbell. Consultez notamment les chapitres « Lois antitrust aux États-Unis », « Droit de la concurrence au Canada », « Droit de la concurrence dans l'Union européenne », « Droit de la concurrence en Asie », « Droit de la concurrence en Australie » et « Droit de la concurrence en Nouvelle-Zélande ».

### **Collecte d'informations sur nos concurrents**

Afin d'être réellement compétitifs, nous devons comprendre la concurrence. Toutefois, certaines formes de collecte d'informations peuvent être illicites et constituer des infractions à la loi. Par exemple, aux États-Unis, la loi sur l'espionnage économique (« Economic Espionage Act ») limite la collecte d'informations.

Chez Campbell, nous tenons à éviter ne serait-ce que l'apparence d'une collecte d'informations inappropriée.

### **Règles de base à connaître :**

- **Les « informations confidentielles » sont des informations qui ne sont pas accessibles au public et qui font l'objet d'une obligation de confidentialité de la part de la personne qui prend des mesures raisonnables pour en assurer la confidentialité. Cette personne est responsable des informations confidentielles qu'elle détient.**
- **Vous pouvez utiliser les ressources suivantes :**
  - Les informations publiques, telles que celles que l'on trouve dans les journaux, sur le site Web et dans les documents publics des entreprises;
  - Les informations obtenues auprès de clients, à condition qu'il ne s'agisse pas d'informations confidentielles appartenant à un concurrent;
  - La proposition d'un concurrent fournie par un client, mais uniquement à condition qu'elle ne soit pas confidentielle. S'il s'agit d'une offre publique, commencez toujours par demander conseil au service juridique;
  - Les informations rendues publiques dans les salons professionnels; ou
  - Les enquêtes industrielles menées par des consultants dignes de confiance.
- **Vous ne devez *pas* utiliser les ressources suivantes sans l'accord préalable du service juridique :**
  - Les informations confidentielles d'un concurrent;
  - Les dossiers apportés par de nouveaux employés et appartenant à leurs anciens employeurs;
  - Les informations portant la mention « confidentiel » ou similaire et appartenant à quelqu'un d'autre. Consultez le service juridique si vous entrez en possession de telles informations.
- **Vous ne devez *jamais* :**
  - Échanger des informations de marketing ou commerciales avec des concurrents; ou
  - Utiliser les informations relatives à l'offre d'un concurrent si vous participez à un appel d'offres en vue d'obtenir des contrats, y compris les contrats gouvernementaux.

**Pour toute question** concernant les informations sur la concurrence, consultez le service juridique.

### **Pratiques commerciales déloyales**

Nous nous livrons à une vive concurrence, mais en toute loyauté. Certains comportements adoptés au nom de la concurrence contreviennent à l'engagement d'intégrité qu'a pris Campbell et peuvent également contrevioler la loi.

### **Règles de base à connaître – Veillez à ne jamais :**

- **Faire de déclarations fausses ou fallacieuses sur les concurrents;**
- **Voler des informations confidentielles ou en faire mauvais usage;**

- **Amener un client à rompre un contrat avec un concurrent, sauf dans des circonstances exceptionnelles approuvées par le service juridique;**
- **Obliger qui que ce soit à nous acheter des marchandises avant que nous lui en achetions; ou**
- **Verser des pots-de-vin à qui que ce soit pour quelque raison que ce soit.**

**Si quelque chose vous semble suspect**, consultez le service juridique.

### **Publicité et promotion des produits**

Notre réputation est l'un de nos plus précieux atouts. C'est pourquoi le matériel de marketing, de publicité et de vente doit décrire les produits Campbell de manière exacte, honnête et légale.

Les denrées alimentaires sont assujetties aux lois régissant la publicité et les promotions. De nombreux pays ont des lois qui s'appliquent spécifiquement aux denrées alimentaires.

#### **Règle de base à connaître :**

- **Les allégations concernant nos produits qui figurent dans le matériel de marketing, de publicité et de vente, ainsi que sur les réseaux sociaux, doivent être exactes et ne pas induire le consommateur en erreur.**

Les employés travaillant à la publicité ou au marketing doivent connaître les lois qui s'appliquent aux pays où ils exercent leurs activités. Suivez la politique d'entreprise énoncée dans « Advertising Creation and Review » (Création et études de publicités), à l'onglet « Core Corporate Policies » (Principales politiques d'entreprise) du site *Gagner avec intégrité*, accessible depuis l'intranet de Campbell.

**Pour de plus amples renseignements**, consultez le *Manuel de conformité de l'entreprise*, notamment les chapitres consacrés aux règles régissant la publicité et les promotions en Australie, en Belgique, au Canada, en France, en Allemagne, en Indonésie, au Mexique, en Nouvelle-Zélande, au Royaume-Uni et aux États-Unis.

### **Confidentialité des informations des consommateurs et des clients**

Il est de notre responsabilité de protéger la confidentialité des informations que nous confient les consommateurs et les clients.

De nombreux pays imposent des obligations concernant l'acquisition et le traitement de ce type d'informations, y compris des obligations spécifiques concernant les informations fournies à Campbell via ses sites Web, ainsi que des règles spéciales destinées à protéger les enfants. Les employés qui n'ont aucune raison professionnelle d'accéder aux informations des consommateurs et clients doivent s'en abstenir. Ceux qui ont légitimement accès à ces informations privées doivent se familiariser avec les règles particulières en vigueur et s'assurer qu'aucune acquisition, divulgation ou utilisation non autorisée de ces informations n'a lieu. Ainsi, des politiques particulières s'appliquent aux informations fournies par les visiteurs de nos sites Web.

La confidentialité des consommateurs et des clients est un domaine important pour lequel les règles sont encore en cours d'élaboration et diffèrent d'un pays à l'autre. Campbell suit de près l'évolution des normes régissant la confidentialité et peut de temps en temps, à la lumière de ces changements, élaborer des politiques supplémentaires.

### **Règles de base à connaître :**

- **Limitez l'accès aux informations des consommateurs et des clients.**
- **Apprenez les règles applicables aux informations auxquelles vous avez accès.**

**Pour toute question concernant la confidentialité**, contactez le service juridique et consultez les chapitres « Droit américain relatif au respect de la vie privée », « Respect de la protection des données en Europe », « Droit australien relatif au respect de la vie privée », « Droit japonais relatif au respect de la vie privée » ou « Droit néo-zélandais relatif au respect de la vie privée » du *Manuel de conformité de l'entreprise*.

### **Le gouvernement en tant que client**

Des règles spéciales s'appliquent lorsque notre client est un gouvernement ou un organisme gouvernemental. Ces règles peuvent être différentes de celles qui s'appliquent aux transactions avec un client commercial. Les infractions à ces règles peuvent donner lieu à des poursuites pénales et civiles.

Quiconque travaille sur des contrats gouvernementaux doit connaître toutes les règles en vigueur.

### **Règles de base à connaître :**

- **Ne cherchez *jamais* à obtenir ou à utiliser les informations confidentielles d'un appel d'offre;**
- **N'offrez ou donnez *jamais* de cadeaux, de gratifications ou de divertissements à un client gouvernemental sans l'autorisation préalable du service juridique;**
- **Suivez les règles contre les pots-de-vin, c'est-à-dire les restrictions relatives aux cadeaux offerts par des personnes qui cherchent à obtenir des contrats du gouvernement ou de sous-traitants du gouvernement;**
- **Conformez-vous aux exigences d'établissement des prix pour « client le plus favorisé »;**
- **Conformez-vous strictement aux dispositions du contrat concernant la qualité, la quantité et les tests, et faites en sorte que toutes les déclarations et certifications soient correctes, exactes, actuelles et complètes;**
- **Répartissez les coûts précisément, conformément aux règles applicables; et**
- **N'engagez *jamais* une conversation concernant un emploi avec un fonctionnaire ou un agent public, ancien ou actuel, sans avoir au préalable consulté le service juridique.**

**Pour toute question** concernant les relations commerciales appropriées avec le gouvernement, reportez-vous à la politique « Politique anticorruption » et à la politique de l'entreprise « Conflits d'intérêts, contributions de nature politique, cadeaux à des fonctionnaires ou agents publics, et délits d'initiés » sur le

site *Gagner avec intégrité*, accessible depuis l'intranet de Campbell, et communiquez avec le service juridique.

### **Restrictions commerciales, contrôles des exportations et lois anti-boycott**

Si vous travaillez dans le commerce international, vous devez connaître les règles concernant les restrictions commerciales, les contrôles des exportations et les boycotts.

#### **Faits à connaître à propos des lois régissant le commerce international :**

- **Restrictions commerciales et contrôles des exportations.** Les Nations Unies, l'Union européenne, l'Australie, les États-Unis, ainsi que d'autres juridictions imposent des restrictions sur le commerce avec certains pays, entités et particuliers soumis à des sanctions. Ces restrictions peuvent inclure des interdictions sur des :
  - Exportations vers un pays soumis à des sanctions, y compris les transbordements dans un pays non soumis à des sanctions dont on sait qu'ils sont destinés au pays visé par les sanctions;
  - Importations en provenance d'un pays soumis à des sanctions, ainsi que les achats, où que ce soit, de marchandises originaires d'un tel pays ou qui y ont été fabriquées;
  - Déplacements à destination ou en provenance d'un pays soumis à des sanctions;
  - Investissements dans un pays soumis à des sanctions ou certaines transactions financières impliquant un pays soumis à des sanctions, y compris la collecte de paiements auprès d'acheteurs basés dans ce pays; ou
  - Autres activités commerciales avec une personne ou entité originaire d'un pays soumis à des sanctions ou qui y est située, ou avec des « ressortissants spécialement désignés » ou des parties faisant l'objet de restrictions, c'est-à-dire des personnes et entités qui ont perdu leurs privilèges commerciaux en raison de leur participation présumée à des actes de terrorisme, de trafic de drogues illicites ou d'autres délits.

Les restrictions peuvent varier selon le pays imposant les sanctions ou en faisant l'objet, ainsi que selon le programme de la partie non autorisée impliquée.

- **Qu'est-ce qu'une exportation?** Les exportations ne sont pas limitées au transfert de produits ou autres éléments tangibles. Elles peuvent également inclure le transfert d'informations. Les exportations contrôlées incluent notamment les informations exclusives ou confidentielles d'une entreprise liées au développement, à la production ou à l'utilisation de marchandises si elles sont transmises à des personnes ou entités d'un pays soumis à des sanctions, ou basées dans ce pays, par des moyens tels que :
  - le téléphone, le courrier électronique ou d'autres moyens de transmission électronique;
  - des discussions face à face, même aux États-Unis; ou
  - des visites dans les établissements Campbell.

- **Pays soumis à des sanctions et parties faisant l'objet de restrictions par le gouvernement américain.** Les États-Unis appliquent actuellement des restrictions commerciales à l'encontre de Cuba, de l'Iran, de la Corée du Nord et de plusieurs autres pays. Du fait que les pays faisant l'objet de restrictions commerciales peuvent changer de temps à autre, vous devez consulter la liste des pays soumis à des sanctions dans le chapitre « Commerce international » du *Manuel de conformité de l'entreprise* ou demander conseil au service juridique avant de traiter avec une personne ou entité d'un pays qui n'est pas membre de l'OCDE (Organisation de coopération et de développement économiques), ou qui est basée dans ce pays. En outre, afin de faire en sorte de ne pas traiter avec des parties faisant l'objet de restrictions, même si elles ne sont pas basées dans un pays soumis à des sanctions, vous devez obtenir une autorisation du ministère américain des importations et exportations, au siège social international de Campbell, pour chacun des nouveaux clients à l'export, y compris les distributeurs et autres clients à l'export par expédition directe.
- **Règles anti-boycott.** En vertu de la législation des États-Unis, les entreprises américaines ne doivent pas participer à ce qu'il est convenu d'appeler le « boycott arabe » d'Israël (ou tout autre boycott international auquel les États-Unis ne participent pas). Le « boycott arabe » inclut des interdictions appliquées aux marchandises et services d'origine ou de contenu israélien, le refus de travailler avec des entreprises et autres parties figurant sur la liste noire en raison de leur association avec Israël, ainsi que tout autre type de discrimination à l'encontre des personnes et entreprises d'origine israélienne ou juive.

### **Règles de base à connaître :**

- **Consultez toujours le service juridique avant d'entreprendre des activités dans un pays où Campbell n'était pas présente jusqu'alors.**
- **Obtenez l'autorisation du service juridique avant de traiter avec toute personne ou entité d'un pays soumis à des sanctions ou basée dans ce pays, ou avant d'acheter des marchandises en provenance d'un pays soumis à des sanctions.**
- **Si vous recevez une demande ou question concernant l'origine israélienne ou juive, ou leur inscription sur une « liste noire », d'entreprises, de personnes, de marchandises ou de services, vous devez en informer immédiatement le service juridique avant d'y répondre.**

Pour de plus amples renseignements, reportez-vous au chapitre « Commerce international » du *Manuel de conformité de l'entreprise*.

### **Informations confidentielles de tiers**

Tout comme nous protégeons nos propres informations et respectons le droit de nos concurrents concernant leurs informations confidentielles, nous respectons aussi celles de tiers.

### **Règles de base à connaître – Veillez à *ne jamais* :**

- **Apporter ou utiliser chez Campbell les informations confidentielles d’anciens employeurs; ou**
- **Accepter ou utiliser les informations confidentielles de tiers, sauf en vertu des accords de confidentialité existants ou d’autres circonstances approuvées par le service juridique.**

### **Offre de cadeaux et de divertissements**

Nous devons faire preuve de prudence aussi bien lorsque nous offrons que lorsque nous recevons des cadeaux et des divertissements.

Dans le monde des affaires, il est courant d’offrir des cadeaux de faible valeur et des invitations, au restaurant ou à des spectacles, par exemple. Si vous faites preuve de bon sens et de modération, il peut être approprié d’offrir occasionnellement des cadeaux ou des divertissements d’une valeur nominale à des particuliers ou des entreprises qui font affaire avec Campbell, en vue d’établir un climat de bonne entente et de renforcer les relations de travail. Il existe toutefois des situations où le fait d’offrir des cadeaux ou des divertissements dans un contexte professionnel peut être inapproprié ou en donner l’impression. Campbell a établi une politique pour aider les employés à éviter ce type de situation.

- **Politique de Campbell.** Il vous est interdit d’offrir un cadeau, un service, un paiement ou un autre avantage à un employé, agent ou autre représentant d’un client, d’un fournisseur ou d’une autre entité qui a une relation de travail avec Campbell, sauf si le cadeau est offert dans le cadre d’un programme approuvé de Campbell ou qu’il respecte les limites prévues dans la politique de la compagnie relative aux conflits d’intérêts. En vertu de cette politique, les cadeaux et autres avantages d’une valeur supérieure à un certain montant ne peuvent être offerts qu’avec l’autorisation préalable de votre superviseur. La valeur maximum autorisée en vertu de cette politique peut changer de temps à autre, et varier selon les pays. Avant d’offrir un cadeau ou un divertissement, vous devez vérifier que cela est autorisé en vertu de la politique d’entreprise « Conflicts of Interest, Political Contributions and Gifts to Government Officials, and Insider Trading » (Conflits d’intérêts, contributions politiques, cadeaux à des fonctionnaires ou agents publics, et délits d’initiés) affichée sur le site *Gagner avec intégrité*, accessible depuis l’intranet de Campbell.
- **Politiques d’autres entreprises.** Certaines entreprises interdisent à leurs employés d’accepter des cadeaux ou des divertissements d’un particulier ou d’une entité avec lequel ou laquelle elles font affaire. Tout ce que vous offrez doit respecter les politiques de l’entreprise du bénéficiaire.
- **Règles spéciales à l’intention des fonctionnaires et agents publics.** Des règles particulières s’appliquent aux offres de cadeaux, de divertissements ou de tout autre type d’avantage à un fonctionnaire ou agent public, ainsi qu’aux circonstances où une entité gouvernementale est un client de Campbell. **Pour de plus amples renseignements**, référez-vous aux dispositions de la Section « Gouvernement en tant que client » et à la documentation de la Section VI « Pots-de-vin et corruption à l’échelle internationale ».



### **Règle de base à connaître :**

- **Veillez à *ne jamais* offrir ou fournir un cadeau, un divertissement ou toute chose de valeur si :**
  - c'est illégal;
  - l'on sait que cela est contraire aux règles de l'employeur du bénéficiaire;
  - il s'agit d'espèces ou de quasi-espèces (p. ex., bons-cadeaux, prêts, actions ou stock options);
  - il est offensant, de caractère sexuel ou s'il contrevient à notre engagement à respecter les autres;
  - il s'agit d'une contrepartie (un don destiné à obtenir quelque chose en retour); ou
  - il n'est pas dûment consigné dans les livres de la compagnie.

Pour des conseils supplémentaires sur l'offre de cadeaux et de divertissements, communiquez avec le service juridique.

### **Acceptation de cadeaux ou de divertissements**

Les fournisseurs sont très importants pour la réussite de notre compagnie. C'est pourquoi les relations que nous entretenons avec eux doivent reposer entièrement sur des décisions commerciales solides et respectueuses de l'éthique. Les cadeaux et divertissements payés par des fournisseurs peuvent engendrer de la bonne volonté, mais ils risquent aussi de nuire à l'objectivité vis-à-vis de la personne ou de l'entreprise qui les a offerts. Autrement dit, le fait d'accepter des cadeaux ou des divertissements peut entraîner des conflits d'intérêts.

Les cadeaux d'affaires acceptables sont toujours non sollicités, de faible valeur, offerts ouvertement et directement, et sans créer d'obligation de part et d'autre. Une fois par an, les administrateurs, dirigeants et certains employés doivent fournir une attestation concernant les conflits d'intérêts, y compris les cadeaux. Nous avons établi une politique concernant l'acceptation de cadeaux pour faire en sorte que rien de valeur ne soit accepté qui soit susceptible d'influencer, ou même de donner l'impression d'influencer, la capacité d'un employé à prendre des décisions justes, objectives et respectueuses de l'éthique dans l'intérêt de la compagnie.

### **Faits à connaître à propos de notre politique :**

- **Les cadeaux et les divertissements offerts aux employés et à leur famille proche appartiennent à trois catégories : (1) habituellement autorisés, (2) jamais autorisés et (3) nécessitant l'avis du superviseur**

#### **– HABITUELLEMENT AUTORISÉS**

Certains types de cadeaux et de divertissements sont d'une valeur suffisamment faible pour que vous n'ayez pas besoin d'obtenir l'autorisation pour les accepter. Il est généralement permis d'accepter des cadeaux ou des divertissements d'une valeur nominale tant qu'ils n'appartiennent pas à la catégorie « Jamais autorisés » décrite ci-dessous. Les cadeaux acceptables comprennent les repas occasionnels, les invitations à des événements sportifs ou culturels ordinaires, ainsi que d'autres cadeaux ou divertissements ordinaires et raisonnables.

La politique de Campbell relative aux conflits d'intérêts fixe la valeur maximum des cadeaux, faveurs ou services que vous pouvez accepter d'un concurrent, d'un fournisseur, d'un client ou de toute autre entité qui a, cherche à avoir ou est censée avoir une relation d'affaire avec Campbell, sans devoir obtenir au préalable l'autorisation de votre superviseur. Vous devez toujours consulter cette politique avant d'accepter un cadeau.

#### – **JAMAIS AUTORISÉS**

Certains cadeaux et divertissements ne sont jamais autorisés.

*Plus particulièrement, vous ne devez **jamais** :*

- Accepter un cadeau ou un divertissement illicite;
- Accepter un cadeau en espèces ou quasi-espèces (p. ex., bons-cadeaux, prêts, actions ou stock options);
- Demander un cadeau ou un divertissement;
- Accepter ou demander quoi que ce soit à titre de contrepartie, p. ex., en acceptant de faire quelque chose en échange du cadeau ou du divertissement;
- Participer, en compagnie d'un fournisseur, à un divertissement qui est offensant, à caractère sexuel ou qui va à l'encontre de notre engagement au respect mutuel; ou
- Participer à une activité qui mènerait la personne qui offre le cadeau ou le divertissement à enfreindre les normes de son employeur.

#### – **NÉCESSITANT L'AVIS DU SUPERVISEUR**

Si l'on vous offre ou donne quelque chose qui n'entre pas clairement dans l'une ou l'autre des catégories ci dessus, il est possible que votre superviseur ne vous autorise pas à l'accepter.

- **Dans ce cas, vous devez immédiatement rendre le cadeau en espèces ou quasi-espèces.**
- **Si la valeur d'un cadeau est supérieure à la valeur permise en vertu de la politique de Campbell et que votre superviseur détermine qu'il n'est pas pratique ou souhaitable de le retourner, vous devez le donner à l'entreprise afin qu'elle puisse l'utiliser, le vendre ou en faire don, et vous devez en informer la personne qui vous l'a donné.**
- **Des normes plus restrictives concernant les cadeaux et divertissements peuvent s'appliquer dans certains services ou unités fonctionnelles de Campbell.** Les employés doivent veiller à ne pas accepter de cadeaux ou divertissements qui contreviennent à ces normes.

#### **Règles de base à connaître :**

- **Consultez votre superviseur.** Veillez à connaître toutes les règles qui s'appliquent à vous.
- **Informez les fournisseurs.** Informez tous les fournisseurs avec lesquels vous traitez de notre politique.
- **Agissez promptement.** Si vous recevez un don non acceptable (ou si vous pensez avoir reçu un don ou une invitation à un divertissement inacceptable), agissez rapidement pour rectifier la situation.

**Pour toute question ou préoccupation** concernant les politiques de Campbell relatives aux cadeaux et divertissements, reportez-vous à la politique d'entreprise « Conflits d'intérêts, contributions politiques et cadeaux aux représentants du gouvernement, et délit d'initiés » sur le site *Gagner avec intégrité*, accessible depuis l'intranet de Campbell, et communiquez avec votre superviseur ou le service juridique.

## IV. Les employés et l'environnement de travail

### **Notre engagement**

Campbell s'engage à promouvoir un lieu de travail où le talent est primordial et où chacun peut réaliser son plein potentiel.

### **Égalité des chances à l'emploi**

Campbell s'engage à promouvoir l'égalité des chances à l'emploi. Nous recrutons, embauchons, formons, promovons, rémunérons et sanctionnons, et fournissons d'autres conditions d'emploi selon le mérite, sans tenir aucun compte de la race, de la couleur de peau, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'identité sexuelle, de l'origine nationale, de la situation de famille, du statut de vétéran, du handicap, de l'âge ou de la religion d'une personne, ou de toute autre caractéristique protégée par la loi. Nous fournirons des arrangements raisonnables, qui n'entraîneront pas de difficultés excessives pour l'entreprise, pour les handicaps et les croyances et pratiques religieuses des personnes concernées.

### **Le harcèlement ne sera pas toléré**

Un lieu de travail où chacun peut réaliser son plein potentiel est un environnement qui ne tolère aucune forme de harcèlement. Le harcèlement peut se manifester de plusieurs façons, notamment les contacts physiques importuns, les plaisanteries de mauvais goût, ainsi que les autres remarques, photos, messages sur répondeur ou courriels qui créent un environnement offensant ou hostile.

### **Règles de base à connaître :**

- **Campbell ne tolère aucune forme de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, dans ses établissements ou à l'encontre de ses employés, quel que soit leur lieu de travail.**
- **Toute conduite qui contrevient à cette politique donnera lieu à des mesures disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'au licenciement.**

### **Signalement des cas de harcèlement**

Si vous êtes témoin ou victime d'une forme quelconque de harcèlement, vous devez signaler l'incident dans les plus brefs délais, avant que le comportement ne s'aggrave ou ne se généralise. Vous pouvez signaler ce type d'incident à votre superviseur ou directeur, à l'« Office of Diversity & Inclusion » (Bureau de la diversité et de l'inclusion) au siège social international, au service des Ressources humaines ou au service juridique, ou encore appeler la *ligne d'assistance « Intégrité » de Campbell*.

### **Règles de base à connaître :**

- **Vous pouvez signaler les incidents de harcèlement ou de comportement inapproprié à l'une ou l'autre des personnes indiquées ci-dessus. Vous n'êtes pas dans l'obligation de faire part de votre plainte à votre superviseur immédiat ou de suivre la voie hiérarchique officielle.**
- **Dès qu'un incident de harcèlement ou de représailles sera signalé, Campbell procédera immédiatement à une enquête rigoureuse et impartiale, selon les circonstances. Tout au long de l'enquête, la confidentialité sera préservée dans la mesure du possible et en tenant compte du fait que l'entreprise doit procéder à une enquête appropriée.**

Vous trouverez des **informations supplémentaires** sur les politiques de Campbell concernant l'égalité des chances à l'emploi et le harcèlement dans le *Manuel de conformité de l'entreprise*, publié sur le site *Gagner avec intégrité*, accessible depuis l'intranet de Campbell.

### **Santé et sécurité des employés**

Campbell s'engage à fournir à ses employés un environnement de travail libre de dangers physiques. L'entreprise se conforme à toutes les lois et réglementations sur la sécurité applicables à nos lieux de travail. Un environnement de travail sans risque permet aux employés de réaliser leur meilleur potentiel. C'est aussi un environnement exempt de violence.

### **Règle de base à connaître :**

- **Les menaces (qu'elles soient implicites ou explicites), l'intimidation et la violence n'ont aucune place chez Campbell et ne sont pas tolérées.**

Notez également qu'il est interdit d'apporter des armes sur le lieu de travail (même si elles sont destinées à des activités sportives).

**Les employés doivent signaler toute pratique dangereuse, y compris les menaces ou l'intimidation, à leur superviseur, au représentant local de la sécurité, au représentant des Ressources humaines, au service de la sécurité d'entreprise ou au service juridique, ou encore appeler la *ligne d'assistance « Intégrité » de Campbell.***

**Pour de plus amples renseignements**, reportez-vous au chapitre « Santé et sécurité au travail aux États-Unis », dans le *Manuel de conformité de l'entreprise*, publié sur le site *Gagner avec intégrité*, accessible depuis l'intranet de Campbell.

### **Relations personnelles et familiales sur le lieu de travail**

Bien que Campbell respecte la vie privée de ses employés et leur droit à s'associer librement, elle reconnaît qu'il est important d'éviter de donner une impression de favoritisme ou de traitement inégal sur le lieu de travail. Les relations personnelles et familiales entre employés peuvent parfois donner lieu à des conflits d'intérêts ou à l'apparence de conflits d'intérêts.

### **Règles de base à connaître :**

- Les employés qui sont membres de la même famille, sont mariés ou vivent sous le même toit sont censés divulguer ces relations à leurs superviseurs ou aux représentants des Ressources humaines.
- Il est interdit aux employés qui sont membres d'une même famille, qui sont mariés ou qui vivent ensemble d'occuper des postes où l'un d'eux travaille sous les ordres de l'autre, directement ou indirectement, ou est en mesure d'avoir une influence sur son emploi, ses affectations, ses promotions, son salaire ou d'autres situations connexes.
- Un(e) directeur(trice) qui engage une relation amoureuse avec un(e) subordonné(e) direct(e) ou indirect(e) doit en informer dans les plus brefs délais son superviseur ou le représentant des Ressources humaines. Tout manquement à cette obligation donnera lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.
- Dans les circonstances décrites ci-dessus, l'entreprise réaffectera l'un des membres de la famille ou de la relation à un autre poste lorsqu'elle jugera que c'est faisable et souhaitable, ou prendra d'autres mesures qu'elle juge appropriées à la lumière des faits et circonstances de la situation en question.

Pour de plus amples renseignements, reportez-vous à la politique « Relations personnelles et familiales sur le lieu de travail » sur le site *Gagner avec intégrité*, accessible depuis l'intranet de Campbell.

### **Enregistrement exact du temps et des dépenses**

Campbell exige que les temps de travail et les dépenses encourues pour le compte de l'entreprise soient déclarés honnêtement et avec une exactitude absolue. Tout manquement à cette obligation donnera lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

### **Règles de base à connaître :**

- Si vous devez déclarer vos temps de travail, veillez à le faire dans les délais impartis et avec exactitude.
- Vous devez suivre les directives de l'entreprise relatives aux frais de déplacement, sur le site du service financier, accessible depuis l'intranet de Campbell, à l'onglet « Financial Policies » (Politiques financières).
- Les notes de frais doivent être exactes et soumises dans les délais impartis.
- La carte de crédit d'entreprise ne doit jamais être utilisée pour les dépenses personnelles.

## **Confidentialité des employés**

Campbell respecte la confidentialité des informations personnelles de ses employés. Cela veut dire que seuls les employés qui en ont l'autorisation ou la nécessité professionnelle peuvent avoir accès aux dossiers personnels.

### **Règle de base à connaître :**

- **Les employés qui ont accès aux informations personnelles d'autres employés doivent respecter les plus hautes normes de confidentialité pour les utiliser. Ils doivent connaître les lois applicables dans leur pays ou région, qui peuvent être différentes.**

Notre respect de la confidentialité des employés ne signifie pas pour autant qu'il est permis de se livrer à des activités inappropriées au travail. Conformément aux lois locales, Campbell se réserve le droit de surveiller et d'examiner les communications, les dossiers et les informations générés au travail ou avec les ressources de l'entreprise, y compris l'activité sur Internet, les courriels et les messageries vocales.

**Pour de plus amples renseignements**, reportez-vous aux chapitres « Protection de la vie privée aux États-Unis », « Protection de la vie privée en Australie » et « Conformité en matière de protection des données en Europe » du *Manuel de conformité de l'entreprise*, ainsi qu'à la politique de l'entreprise « Utilisation par les employés de l'Internet, du courrier électronique et d'autres systèmes de communication électronique », publiée sur le site *Gagner avec intégrité*, accessible depuis l'intranet de Campbell.

## **Consommation de drogues et d'alcool sur le lieu de travail**

Le travail nécessite d'avoir les idées claires. Le fait d'être sous l'emprise de l'alcool ou de drogues ou de consommer des médicaments de façon inappropriée, diminue l'aptitude d'un employé à agir au mieux de ses capacités. C'est la raison pour laquelle Campbell interdit formellement la consommation de drogues et l'abus d'alcool sur le lieu de travail. La sécurité de nos employés et de nos clients en dépend.

### **Règle de base à connaître :**

- **La consommation de drogues et l'abus d'alcool sont interdits sur le lieu de travail.**

**Si vous remarquez que les performances professionnelles d'un autre employé sont compromises** du fait de la consommation d'alcool, de drogues ou d'autres substances, ou qu'un autre employé consomme des produits illégaux ou consomme de l'alcool de manière excessive dans les locaux de l'entreprise, informez-en un membre de la direction ou du service des Ressources humaines, ou appelez la *ligne d'assistance « Intégrité » de Campbell*.

## V. Les actionnaires et les investisseurs

### **Notre engagement**

Campbell s'efforce de créer de la valeur pour ses actionnaires en générant d'excellents résultats financiers. À cette fin, nous veillons à assurer l'intégrité de nos rapports financiers, à éviter les conflits d'intérêts et à protéger les ressources de l'entreprise. Nos efforts doivent toujours tenir compte des intérêts de nos actionnaires et de la confiance qu'ils nous portent.

### **Livres, registres et états comptables exacts et complets**

L'intégrité de nos rapports financiers est essentielle à notre réputation. Les états de résultats financiers de Campbell sont établis conformément aux normes d'exactitude et d'exhaustivité les plus rigoureuses.

Toute tentative visant à dénaturer ou présenter de manière mensongère des informations financières, telles que les ventes, coûts, dépenses ou bénéfices (réels ou prévus) est rigoureusement interdite. Toute tentative de cette nature, ou pression aux fins de déformation ou de présentation mensongère d'une information financière, doit être signalée au contrôleur financier ou au service de vérification de l'entreprise.

Le travail de nombreux employés est susceptible d'avoir une incidence sur l'exactitude de nos rapports financiers. Il incombe aux employés de faire preuve de vigilance à l'égard d'éventuelles irrégularités, telles que des fonds « hors bilan », des pratiques de blanchiment de capitaux, des paiements frauduleux, des écritures mensongères, des états mensongers ou des omissions dans les livres de compte. Même de simples soupçons concernant des activités de cette nature doivent être portés à la connaissance du contrôleur financier ou du service de vérification de l'entreprise. Chaque employé de Campbell doit veiller à ce que les rapports financiers relatifs à l'entreprise soient exacts, complets et ponctuels.

### **Règles de base à connaître :**

- **Vous devez toujours consigner précisément les coûts, ventes, expéditions, fiches horaires, récépissés, factures, feuilles de paie et avantages sociaux, ainsi que les données réglementaires et autres informations essentielles de la compagnie.**
- **En ce qui concerne la communication de l'information financière, conformez-vous à la législation, aux règles comptables externes et aux procédures propres à la compagnie.**
- **Ne passez aucune écriture mensongère ou erronée dans un rapport ou un état financier.**
- **Ne modifiez ou ne détruisez aucun dossier de la compagnie, sauf si les politiques et procédures en vigueur l'autorisent.**
- **Ne concluez aucun accord ou transaction ayant pour effet d'accélérer, de reporter ou de manipuler l'enregistrement exact et ponctuel des ventes ou dépenses de l'entreprise.**
- **Coopérez avec nos vérificateurs externes et internes.**

*Il incombe tout particulièrement aux agents financiers supérieurs et aux employés en charge de la bonne tenue des livres, registres et comptes, ainsi que de la divulgation des données financières, de s'assurer que ces règles de base sont respectées.*

En ce qui concerne l'ensemble de nos rapports financiers, nous devons nous conformer aux règles de la Commission américaine des marchés financiers et des valeurs mobilières (U.S. Securities and Exchange Commission), du Bureau des normes comptables financières (Financial Accounting Standards Board), du Bureau de contrôle de la comptabilité des compagnies faisant appel public à l'épargne (Public Company Accounting Oversight Board) et d'autres instances de réglementation. **Pour toute question** concernant les vérifications, la comptabilité ou les normes relatives aux rapports financiers, contactez le contrôleur financier ou le service de vérification de l'entreprise, ou appelez la *ligne d'assistance « Intégrité » de Campbell*.

### **Conservation des dossiers et informations**

Campbell Soup Company doit gérer ses dossiers et informations dans le but de permettre des opérations efficaces, de protéger les actifs de la compagnie, d'assurer le respect de toutes les obligations légales, financières et réglementaires en vigueur en matière de conservation des registres, ainsi que d'éviter les coûts inutiles. Les employés de Campbell doivent conserver tous les documents (y compris les courriels et les dossiers informatiques) dont ils ont la garde ou le contrôle, qui se rapportent à une retenue d'impôt ou à une enquête, un procès, un contrôle ou une vérification en cours ou raisonnablement prévisible, impliquant la compagnie, et conformément aux instructions du service juridique.

### **Règles de base à connaître :**

- **Tous les employés doivent se conformer au protocole de gestion des documents et informations applicable à leur unité fonctionnelle ou fonction centralisée, ainsi qu'à l'ensemble de la législation et de la réglementation se rapportant à la conservation des documents et des registres.**
- **Lorsque vous créez des documents, veillez à ce qu'ils soient exacts et factuels.**

**La destruction ou la modification de documents ou de registres dans le but de compromettre une enquête, un procès, une vérification ou une procédure d'examen constitue une infraction à la politique de Campbell et peut être passible de poursuites pour obstruction à la justice.** Si vous ne savez pas avec certitude si un document peut être éliminé, appelez le service juridique.

**Pour de plus amples renseignements**, consultez la section « Programme de gestion des documents et informations » sur le site *Loi et affaires publiques*, accessible depuis l'intranet de Campbell, ainsi que les chapitres sur la Gestion des documents et informations dans le *Manuel de conformité de l'entreprise*, et les politiques de conservation des courriels publiées sur le site *Gagner avec intégrité*, accessible depuis l'intranet de Campbell.

### **Conflits d'intérêts**

Nous avons tous des activités en plus de notre travail pour Campbell. Un « conflit d'intérêts » survient lorsque les intérêts personnels, relations ou activités d'un employé (ou des membres de sa famille immédiate) interfèrent ou entrent en conflit avec la loyauté de l'employé envers la compagnie ou avec son objectivité dans l'exercice de ses fonctions. Les décisions professionnelles de la compagnie doivent être



fondées sur un jugement professionnel sain, et ne doivent en aucun cas être motivées par des considérations liées à des intérêts ou gains personnels. Les conflits réels doivent être évités, mais même la simple apparence d'un conflit d'intérêts peut s'avérer préjudiciable. Chaque situation doit être évaluée à la lumière des faits et circonstances particuliers.

### **Situations courantes où un conflit d'intérêts peut survenir :**

- **Prestations de services pour le compte de tiers.** La prestation de services (tels que les conseils) pour un concurrent, un client ou un fournisseur de biens ou de services est susceptible de donner naissance à un conflit d'intérêts réel ou potentiel. Il en va de même si vous travaillez ou assurez des services pour une compagnie cherchant à devenir un concurrent, un client ou un fournisseur.
- **Fonctions et appartenances des membres de la famille.** Le travail de membres de la famille immédiate d'un employé peut également être à l'origine de conflits d'intérêts. Même si les activités professionnelles des membres de la famille des employés doivent être examinées au cas par cas, en règle générale, aucun membre de votre famille immédiate ne doit entretenir des relations d'affaires directes avec vous, un employé de votre unité fonctionnelle ou travaillant sous votre autorité, sans l'autorisation préalable de votre superviseur.
- **Conseils d'administration.** Il arrive qu'un employé soit invité à exercer des fonctions au sein du conseil d'administration d'une autre compagnie. Cela peut constituer un conflit d'intérêts ou, dans certains cas, un problème d'ordre juridique. Avant d'accepter un fauteuil d'administrateur, obtenez l'accord du service juridique.
- **Investissements.** Un conflit d'intérêts peut survenir si vous disposez d'une participation importante dans le capital d'un concurrent, d'un fournisseur ou d'un client. Évitez les investissements de ce type. Généralement, il n'y a pas de conflit si la participation financière est détenue par le biais d'un fonds commun de placement, du fait que l'investisseur individuel n'a pas droit de parole concernant les investissements inclus dans le fonds.
- **Occasions favorables à l'entreprise.** Des conflits d'intérêts peuvent également se produire dans des situations où :
  - Vous faites concurrence à Campbell ou privez celle-ci, en toute connaissance de cause, d'une possibilité commerciale;
  - Vous utilisez des actifs de la compagnie, ou vos fonctions ou votre influence au sein de celle-ci, dans le but de promouvoir ou de favoriser vos activités commerciales ou personnelles extérieures;
  - Vous faites directement affaire avec un fournisseur détenu ou exploité par un membre de votre famille immédiate ou un ami proche; ou
  - Vous prenez des décisions de recrutement ou de promotion préférentielles concernant un membre de votre famille immédiate, un parent ou un ami proche.

### **Règle de base à connaître :**

- **Si vous pensez avoir un conflit d'intérêts ou que des tiers estiment que vous êtes impliqué(e) dans une activité ou une relation pouvant créer un conflit d'intérêts, vous devez en informer promptement votre superviseur.**

De nombreux conflits d'intérêts peuvent être réglés de manière acceptable pour tous, mais leur divulgation complète est impérative pour vous protéger, de même que la compagnie.

**Pour de plus amples renseignements**, consultez la rubrique de la politique de l'entreprise « Conflits d'intérêts, contributions politiques, cadeaux à des fonctionnaires ou agents publics, et délits d'initiés » sur le site *Gagner avec intégrité*, accessible depuis l'intranet de Campbell.

### **Délits d'initiés**

Afin de protéger les investisseurs et de leur donner confiance dans les marchés boursiers, les États-Unis et de nombreux autres pays interdisent la vente d'actions ou autres titres à quiconque est en possession d'informations privilégiées. Les contributions périodiques aux « plans 401(k) » de la compagnie, le réinvestissement des dividendes dans le plan de réinvestissement des dividendes et autres programmes similaires ne font généralement pas l'objet de cette interdiction.

### **Faits à connaître à propos des lois sur le délit d'initié :**

- Les **informations privilégiées** sont des informations qui :
  - Ne sont pas disponibles au grand public; et
  - Sont importantes.
- Les informations **importantes** sont celles dont un investisseur raisonnable tiendrait compte pour décider d'acheter ou de vendre un titre.
- **De nombreux employés détiennent des informations privilégiées en raison de leurs fonctions.** Les informations privilégiées ne dépendent pas de votre échelon dans l'entreprise, mais de ce que vous savez. Les exemples suivants montrent ce qui peut constituer comme des informations privilégiées, si elles ne sont pas encore disponibles au grand public :
  - Développement d'un nouveau produit important;
  - Changement des dividendes;
  - Fusions, acquisitions ou coentreprises envisagées ou réalisées;
  - Changement important au niveau de la direction;
  - Développements majeurs dans un procès important; et
  - Résultats et autres projections financières.
- **La révélation d'informations sensibles est aussi illégale.** Les lois qui interdisent le délit d'initié interdisent aussi de divulguer des informations privilégiées à des personnes qui ne travaillent pas chez Campbell – y compris des membres de la famille ou des amis, ou sur des réseaux sociaux ou des blogs – qui utilisent ces informations pour acheter ou vendre un titre. La révélation d'informations sensibles peut être considérée comme un délit.
- **Soyez prudent(e) avec les informations concernant une autre entreprise.** Les informations

privilégiées peuvent aussi inclure des informations que vous obtenez sur une **autre** entreprise par le biais de votre travail – par exemple, un client ou un fournisseur.

**Les infractions sont sérieuses** et peuvent faire l'objet de poursuites, même s'il s'agit d'un faible montant ou que l'informateur n'en a tiré aucun profit.

### **Règles de base à connaître :**

- **Ne divulguez pas hors de la compagnie des informations qui pourraient être importantes.**
- **Veillez à ne pas acheter ou vendre des actions ou titres d'une entreprise si vous avez ou que l'on pourrait penser que vous avez des informations privilégiées à son sujet.**
- **Demandez conseil en cas de doute.**

La plupart des employés peuvent négocier des titres Campbell une fois que les informations sur l'entreprise sont rendues publiques par les canaux officiels. Les dirigeants et certains cadres supérieurs désignés doivent limiter leurs transactions à certaines périodes spécifiques. **Demandez conseil au service juridique** avant de négocier des titres si vous pensez avoir des informations privilégiées.

**Pour de plus amples renseignements**, consultez la politique de l'entreprise à la rubrique « Conflits d'intérêts, contributions politiques, cadeaux à des fonctionnaires ou agents publics, et délits d'initiés » ainsi que le chapitre « Législation en matière de valeurs mobilières aux États-Unis » du *Manuel de conformité de l'entreprise* publié sur le site *Gagner avec intégrité*, accessible depuis l'intranet de Campbell.

### **Informations confidentielles et exclusives**

Les informations confidentielles relatives aux produits, procédés, clients, consommateurs, plans d'entreprise et plans de marketing constituent l'élément vital d'une compagnie fabriquant des produits de consommation courante. Il incombe à chacun d'entre nous de protéger ces informations, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'entreprise, pendant ou après notre emploi.

Toute personne en possession d'informations confidentielles ou exclusives, y compris des secrets commerciaux, doit en limiter la divulgation à ceux de ses collègues qui ont clairement besoin d'en avoir connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Cela inclut les informations au sujet des produits, les données financières, les stratégies commerciales, les plans d'exploitation ou marketing, les procédés, les technologies, les systèmes, les procédures, les listes de clients, les plans de tarification, les prévisions et les formules.

Les personnes extérieures à la compagnie, telles que les fournisseurs, mais également votre conjoint(e), vos amis et les membres de votre famille, ne doivent jamais entrer en possession des informations confidentielles de la compagnie, ni y avoir accès. S'il existe une nécessité professionnelle de divulguer des informations de ce type en dehors de la compagnie à une personne devant en avoir connaissance pour effectuer un quelconque travail pour la compagnie (comme par exemple un fournisseur), posez la question

à votre superviseur, ou contactez le service juridique pour connaître la marche à suivre concernant les procédures spécifiques auxquelles vous devez vous conformer.

### **Règle de base à connaître :**

- **Veillez à ne pas divulguer d'information confidentielle ou exclusive de Campbell à moins que cette divulgation n'ait fait l'objet d'une autorisation spécifique, documentation à l'appui.**

**Pour de plus amples renseignements** sur les politiques de Campbell relatives aux informations confidentielles ou pour obtenir la documentation appropriée, communiquez avec le service juridique.

### **Utilisation d'appareils électroniques et intégrité du réseau**

Les appareils électroniques, comme les ordinateurs, les téléphones, les tablettes et autres appareils de communication numérique sont essentiels à notre activité. Toute personne qui utilise un appareil de Campbell ou son propre appareil des fins professionnelles, doit le faire de manière responsable et se conformer aux restrictions applicables à son utilisation.

### **Règles de base à connaître :**

- **Lorsque vous utilisez un appareil de Campbell ou votre propre appareil à des fins professionnelles, vous ne devez *jamais* :**
  - **Utiliser le courrier électronique, Internet ou toute autre communication électronique d'une manière pouvant être considérée comme discriminatoire, offensante, diffamatoire, obscène, harcèlement ou atteinte à la vie privée;**
  - **Utiliser les systèmes de communication numériques de la compagnie pour diffuser de manière inappropriée des documents confidentiels, exclusifs, protégés par droit d'auteur ou sous licence; ou**
  - **Utiliser les systèmes de communication numériques de la compagnie pour diffuser des chaînes de lettres, des publicités ou des sollicitations (sauf autorisation).**
- **Lorsque vous utilisez des appareils Campbell, vous devez *toujours* :**
  - **Les utiliser principalement à des fins professionnelles légitimes. Toute utilisation personnelle doit être raisonnable et réduite au minimum;**
  - **Protéger les informations utilisées pour accéder aux réseaux de la compagnie, y compris les identifiants d'utilisateur et les mots de passe, les codes et les cartes-clés d'accès; et**
  - **Réfléchir avant d'envoyer un courriel, un micromessage ou un billet ou de participer à d'autres communications numériques. Les communications numériques sont diffusées aisément et rapidement, et peuvent « devenir virales ».**

Sous réserve de la législation locale en vigueur, la compagnie se réserve le droit d'accéder aux communications transmises sur ses systèmes, ou sur votre appareil personnel s'il est utilisé à des fins professionnelles, ainsi que de les surveiller et de les divulguer. Gardez cela à l'esprit et faites preuve de prudence lorsque vous utilisez des appareils numériques.

**Pour de plus amples renseignements**, reportez-vous aux politiques d'entreprise « Utilisation par les employés d'Internet, du courrier électronique et autres communications électroniques » et « Protection des ordinateurs et réseaux électroniques de Campbell Soup Company ». Consultez également les chapitres « Utilisation de l'Internet et du courrier électronique » du *Manuel de conformité de l'entreprise*.

### **Biens, ressources, fonds et temps de la compagnie**

Nous devons tous utiliser à bon escient les biens, les ressources, les fonds et le temps de la compagnie. Les biens de la compagnie sont censés nous aider à faire notre travail et ne doivent pas être gaspillés ou utilisés de manière abusive.

Les droits de propriété intellectuelle de Campbell sont parmi ses biens les plus précieux. Ils incluent notamment les droits de la compagnie à ses marques, ses secrets professionnels, ses brevets ainsi que d'autres informations exclusives, y compris les innovations apportées à ses produits, ses processus et ses emballages. C'est chaque jour, par notre travail, que nous créons nos droits de propriété intellectuelle. Il nous incombe de faire tout notre possible pour protéger ces biens de l'entreprise.

### **Règles de base à connaître :**

- **Protégez les biens de la compagnie (établissements, ressources et fonds) comme s'ils vous appartenaient. Protégez-les du vol, du gaspillage et du mauvais usage.**
- **Préservez la confidentialité des informations qui vous sont confiées par Campbell, sauf si leur divulgation est permise ou exigée par la loi. Cela inclut les informations privées qui pourraient être utiles à des concurrents ou pourraient porter préjudice à la compagnie ou à ses clients si elles étaient divulguées.**
- **Veillez à utiliser nos marques commerciales de manière systématiquement correcte pour éviter que des tiers n'en profitent.**
- **N'oubliez pas que la propriété intellectuelle, ainsi que tous les registres et fichiers que vous créez par votre travail chez Campbell appartiennent à la compagnie.**

**Pour de plus amples renseignements**, reportez-vous aux chapitres « Propriété intellectuelle », « Contrats : un guide pratique », « Directives pratiques pour un processus efficace de passation de marchés en Europe » et « Protection des informations confidentielles et des secrets professionnels de Campbell » du *Manuel de conformité de l'entreprise*.

## VI. Les communautés et le public

### **Notre engagement**

Campbell s'engage à être une compagnie socialement responsable. Nous nous efforçons d'exercer nos activités de manière à protéger l'environnement et à soutenir les communautés dans lesquelles nous vivons et travaillons. Nous sommes également soucieux d'éviter la corruption et les pratiques commerciales contraires à la déontologie, que ce soit aux États-Unis où à l'étranger, de prendre part au processus politique de manière licite uniquement et de coopérer aux enquêtes des pouvoirs publics.

### **Pots-de-vin et corruption à l'échelle internationale**

La loi américaine anticorruption (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) et les lois d'autres pays interdisent les pots-de-vin à des fonctionnaires ou agents publics, y compris à ceux d'un autre pays. Toute infraction à ces lois constitue un délit sérieux, aussi bien pour l'entreprise que pour les personnes impliquées, et peut donner lieu à des amendes substantielles et des pertes de privilèges commerciaux et, pour les personnes, des peines de prison.

Campbell exige de ses employés et de ses représentants qu'ils fassent preuve de la plus haute intégrité. Il est strictement interdit d'offrir des pots-de-vin à qui que ce soit, où que soit et pour quelque raison que ce soit. Ce type de versement constitue une infraction aux politiques de Campbell.

### **Faits à connaître sur les lois anti-corruption :**

- **À qui ces lois s'appliquent-elles?** Ces lois s'appliquent à tous les employés de Campbell, y compris ceux de toute entreprise contrôlée par Campbell en dehors des États-Unis, ainsi qu'à ceux qui représentent la compagnie dans le monde.
- **Qu'est-ce que ces lois interdisent?**
  - Les lois interdisent de donner, offrir, promettre ou autoriser le don d'une chose de valeur, y compris des divertissements, des cadeaux, des contributions de nature caritative ou politique à un fonctionnaire ou agent public, y compris tout fonctionnaire ou agent étranger et tout parti politique ou dirigeant ou candidat d'un parti politique, directement ou indirectement, par l'entremise d'un consultant, d'un représentant ou d'un tiers, pour influencer de manière corrompue un acte ou une décision d'un tel fonctionnaire ou agent public dans l'exercice de ses fonctions ou pour tout autre avantage illicite (p. ex., un traitement préférentiel pour les impôts ou les douanes) dans le but d'obtenir ou de conserver des clients.
  - En vertu de la législation américaine, applicable à toutes les filiales et compagnies affiliées, consolidées ou contrôlées, du groupe Campbell, les « fonctionnaires et agents publics étrangers » comprennent non seulement les fonctionnaires, mais également les employés des entreprises d'État et des entités engagées par un gouvernement pour exercer des fonctions officielles (p. ex., pour procéder à des inspections douanières ou inspections d'usine). Aucun montant ou valeur minimum n'est autorisé si le paiement est fait dans le but de corrompre.

- **Qu'exigent ces lois en matière de registres et de contrôles?** La législation américaine exige que les entreprises tiennent des livres et registres exacts, raisonnablement détaillés, qui décrivent les paiements avec exactitude et de manière juste, quel que soit leur montant. Cette exigence a pour but d'éviter que les fonds « hors bilan » soient utilisés pour offrir des pots-de-vin, des soirées privées ou des paiements illicites à des fonctionnaires, et d'éviter que ces paiements soient présentés comme des honoraires de consultants ou des frais de service. La législation américaine exige également la mise en place de contrôles comptables internes suffisants pour fournir l'assurance raisonnable d'obtenir l'autorisation de la direction et de prévenir le mauvais usage des biens de la compagnie par des tiers.
- **Paiements de facilitation.** Campbell interdit les paiements de facilitation ou « dessous de table », c'est-à-dire des montants modestes à des fonctionnaires de gouvernements non américains, en vue d'accélérer ou d'assurer l'exécution d'une obligation ou action gouvernementale de routine, non discrétionnaire, telle que l'obtention d'un service public ou d'un visa de travail. Même si la FCPA prévoit une exception restreinte en vertu de la législation américaine pour de tels paiements de facilitation, les lois d'autres pays les interdisent. Par conséquent, ces types de paiement sont interdits, sauf si un employé est confronté à une menace claire et imminente pour sa sécurité personnelle. L'employé ou le directeur concerné doit obtenir l'autorisation préalable du service juridique de Campbell; si cela est impossible, il faut immédiatement l'informer du paiement et le consigner exactement dans les registres et les livres de l'entreprise.
  - L'entreprise a fait une demande d'action officielle qui lui a été accordée et elle ne cherche pas à obtenir un avantage illicite; et
  - Le montant du paiement demandé est modeste et est dûment consigné dans les livres de la compagnie.

**Règles de base à connaître – Veillez à *ne jamais* :**

- **Offrir un cadeau ou un paiement à un fonctionnaire ou agent public étranger sans l'autorisation préalable du service juridique;**
- **Verser un paiement non autorisé ou autoriser un paiement illicite (en espèces ou autre) à un fonctionnaire ou agent public;**
- **Verser un paiement, de quelque nature que ce soit, à un fonctionnaire ou agent public dans le but de bénéficier d'un avantage ou d'un traitement réglementaire illicite en rapport avec votre emploi ou les activités de la compagnie;**
- **Permettre ou autoriser (ou refuser de prendre en compte) un tel paiement illicite de la part d'un consultant, distributeur, représentant ou autre tiers en rapport avec les activités de la compagnie; ou**
- **Passer une écriture fausse ou fallacieuse dans les registres de la compagnie, ou omettre de comptabiliser des fonds, quels qu'ils soient.**

**Pour de plus amples renseignements** sur les lois internationales anti-corruption, ou pour toute question concernant la différence entre une commission occulte et un paiement de facilitation, adressez-vous au service juridique et consultez la politique « Politique anti-corruption » de la compagnie, ainsi que le chapitre « Commerce international » du *Manuel de conformité de l'entreprise* sur le site *Gagner avec intégrité* sur l'intranet de Campbell.

### **Conformité et responsabilité en matière d'environnement**

Depuis de nombreuses années, Campbell fait figure de leader dans son engagement à protéger l'environnement. Aujourd'hui, nous continuons d'assumer notre responsabilité en matière de protection de l'environnement et de limiter les rejets dans l'eau, dans l'air et dans la terre.

Notre politique de développement écologique s'appuie sur des programmes, des fonds, des formations et des ressources destinés à nous permettre d'assumer les responsabilités qui nous incombent en matière d'environnement, à préserver notre réputation dans ce domaine et à minimiser les risques juridiques. Les responsabilités en rapport avec l'environnement varient considérablement selon les emplois. Elles diffèrent également selon les exigences légales locales, des États ou nationales, ainsi qu'en fonction des normes internationales.

### **Règle de base à connaître :**

- **Vous devez connaître la législation, la réglementation et les politiques de la compagnie en matière d'environnement qui s'appliquent à votre emploi en fonction du lieu où vous travaillez, et vous y conformer.**

**Pour de plus amples renseignements** sur les obligations découlant des politiques de Campbell en matière d'environnement et sur la manière dont elles s'appliquent à vous, contactez le « Bureau de l'ingénierie et des affaires environnementales », le vice-président du service « Responsabilité d'entreprise et affaires publiques » ou reportez-vous aux chapitres « Conformité en matière d'environnement aux États-Unis » et « Conformité en matière d'environnement en dehors des États-Unis » dans le *Manuel de conformité de l'entreprise*.

### **Activités politiques**

La législation des États-Unis et de certains autres pays interdit strictement ou limite les contributions des entreprises aux activités politiques. Les contrevenants sont passibles de sanctions très lourdes, y compris, dans le cas des personnes physiques, de peines de prison. Campbell encourage ses employés à prendre part à la vie politique, mais en évitant de recourir au temps, aux biens et aux équipements de l'entreprise pour leurs activités politiques personnelles.

Aux États-Unis, il est strictement interdit aux compagnies de contribuer quoi que ce soit de valeur à des campagnes politiques fédérales. Les compagnies comme Campbell sont néanmoins autorisées à avoir un « comité d'action politique » (Political Action Committee ou PAC) affilié à la compagnie. Le PAC de Campbell gère un fonds distinct dans le but de solliciter des contributions personnelles volontaires auprès



des dirigeants de Campbell admissibles en vertu de la loi, et de verser ces contributions à des candidats à une fonction politique au sein du gouvernement fédéral. Même si Campbell soutient l'administration du PAC, les fonds de l'entreprise ne doivent pas servir aux contributions du PAC de Campbell à ces candidats. La participation des employés admissibles au PAC de Campbell est strictement volontaire. Pour de plus amples renseignements sur le PAC de Campbell, communiquez avec le vice-président des « Government Affairs » (Relations avec le gouvernement).

### **Règles de base à connaître :**

- **Aucune contribution politique ne peut être faite au nom de la compagnie sans approbation préalable.** En raison des strictes limites imposées à l'activité politique des entreprises, il est interdit aux employés de faire des contributions politiques, directes ou indirectes, au nom de Campbell ou avec des fonds de Campbell, à moins qu'elles n'aient été approuvées par le vice-président des « Government Affairs » (Relations avec le gouvernement). La législation fédérale et les réglementations de nombreux États définissent une contribution comme étant « toute chose de valeur », y compris les listes de diffusion, l'utilisation des bureaux et même le papier de correspondance. Il est strictement interdit aux entreprises de faire des contributions à des candidats à un poste officiel fédéral aux États-Unis. Toute demande de contribution de la part d'un candidat politique auprès de Campbell doit être communiquée immédiatement au vice-président des « Government Affairs » (Relations avec le gouvernement).
- **Les « contributions politiques » ne se résument pas au versement de fonds.** En vertu du droit des États-Unis, les pratiques suivantes peuvent figurer au nombre des « contributions » interdites :
  - Organisation d'une collecte de fonds sur un site de la compagnie qui n'est pas normalement destiné à accueillir des événements civiques;
  - Achat de billets pour un événement de collecte de fonds à des fins politiques;
  - Don de nourriture ou de boissons;
  - Don de fournitures de bureau (timbres, enveloppes, etc.) ou de services (temps de travail de salariés);
  - Remboursement de personnes avec les fonds de l'entreprise pour une contribution politique; et
  - Remise d'une liste de clients à des fins politiques.

**Pour de plus amples renseignements**, consultez la politique de l'entreprise à la rubrique « Conflits d'intérêts, contributions politiques, cadeaux à des fonctionnaires ou agents publics, et délits d'initiés » sur le site *Gagner avec intégrité*, accessible depuis l'intranet de Campbell, ainsi que le chapitre « Législation en matière de valeurs mobilières aux États-Unis » du *Manuel de conformité de l'entreprise*.

### **Enquêtes et investigations menées par le gouvernement**

Comme n'importe quelle autre grande compagnie, le groupe Campbell est assujéti à de nombreuses lois et, par conséquent, ses collaborateurs peuvent de temps à autre entrer en contact avec des fonctionnaires ou agents publics. Campbell coopère avec toutes les instances et autorités administratives concernant les

demandes d'informations ou de visites de ses établissements dans le cadre d'enquêtes gouvernementales. Il est primordial de faire preuve d'honnêteté et de répondre avec exactitude aux questions de tout fonctionnaire ou agent public.

De même, un soin particulier doit être apporté à nos rapports avec les représentants d'une instance administrative afin de protéger les intérêts légitimes de Campbell.

### **Règle de base à connaître :**

- **Si vous êtes contacté(e) par un représentant des pouvoirs publics ou d'une quelconque autorité administrative concernant les activités de Campbell, vous devez en informer sur-le-champ le service juridique.**

**Pour de plus amples renseignements**, veuillez consulter le chapitre « Demandes, investigations et inspections des pouvoirs publics », du *Manuel de conformité de l'entreprise*.

## VII. L'administration du Code

### **Investigations**

Il incombe au directeur de la conformité de l'entreprise d'administrer et de promouvoir le Code, sous la supervision du comité de vérification du conseil d'administration. Le directeur de la conformité de l'entreprise enquête sur les infractions, détermine les mesures correctives et disciplinaires à prendre, et veille à l'application uniforme du Code. Le directeur de la conformité de l'entreprise rend compte directement au PDG.

### **Mesures disciplinaires**

**Aucune dérogation au présent Code ne sera accordée. Si vous ne vous conformez pas au Code ou à une quelconque législation ou réglementation en vigueur, vous serez passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.**

Les mesures disciplinaires varieront en fonction des circonstances de l'infraction et seront déterminées en concertation avec votre représentant des Ressources humaines et le directeur de la conformité de l'entreprise. Au nombre des facteurs qui seront pris en considération figureront la gravité de l'infraction, son caractère intentionnel ou non, ainsi que le niveau de bonne foi affiché par l'employé en rapport avec la déclaration du manquement ou de l'infraction et avec son degré de coopération aux investigations et mesures correctrices.

Des sanctions disciplinaires seront prises à l'encontre de tout employé qui :

- Autorise une infraction au Code ou y prend part;
- Omet délibérément de signaler une infraction connue au Code;
- S'abstient, de manière délibérée, de coopérer à une enquête ou à des mesures visant à remédier à une infraction;

- Dissimule une infraction au Code;
- Ne révèle pas, ou présente sous un jour mensonger, de manière délibérée, une information pertinente concernant une infraction au Code;
- Exerce, directement ou non, des représailles à l'encontre d'une personne faisant, de bonne foi, état de ses préoccupations ou contribuant à une enquête ou au règlement d'un problème; ou
- Formule, en connaissance de cause, des accusations mensongères concernant des infractions au Code.

Des mesures disciplinaires seront prises à l'encontre de tout superviseur ou directeur qui aurait dû avoir connaissance d'une infraction commise par un ou plusieurs employés placés sous sa responsabilité ou qui aura omis d'agir promptement pour signaler une infraction et y remédier.

En outre, les personnes qui contreviennent au droit en vigueur dans le cadre de leurs fonctions sont passibles d'amendes civiles et de peines pénales, ainsi que du paiement de dommages civils à la compagnie ou à des tiers.

## VIII. Conclusion

Aucun code de conduite ne peut traiter tous les problèmes pouvant survenir ou toutes les situations nécessitant la prise de mesures déontologiques. Comme indiqué initialement, ce *Code de conduite et de déontologie* est destiné à présenter des informations de base au sujet des normes et des politiques auxquelles nous devons tous nous conformer, et à souligner les principes fondamentaux qui soutiennent notre engagement à un comportement professionnel honnête et déontologique.

Si, dans l'exercice de vos fonctions, vous remarquez des activités que vous pensez être illégales ou contraires à la déontologie, ou dont vous estimez qu'elles peuvent contrevénir au présent Code, vous devez les signaler immédiatement. Suivez la procédure décrite dans ce Code ou communiquez avec votre superviseur.

**LA COMPAGNIE NE TOLÉRERA AUCUN TYPE DE REPRÉSAILLES À L'ENCONTRE D'UNE PERSONNE QUI, DE BONNE FOI, AURA SIGNALÉ UNE INFRACTION, POTENTIELLE OU AVÉRÉE, AU DROIT EN VIGUEUR OU AU PRÉSENT CODE DE CONDUITE ET DE DÉONTOLOGIE.**

Une attestation de conformité au présent Code doit être signée chaque année par tous les administrateurs et les dirigeants, ainsi que par certains employés, mais la compagnie compte sur chacun des membres de la communauté Campbell pour montrer l'exemple d'un comportement intègre. Nous comptons sur chacun des membres de notre équipe mondiale pour se conformer et veiller à la conformité des normes stipulées dans le présent Code.