

MAUSER Packaging Solutions

CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE

PROFESSIONNELLE

Cette politique s'applique à l'ensemble de MAUSER Packaging Solutions, y compris toutes les unités commerciales, et fonctions d'entreprise et mondiales.

Propriétaire de la politique : Directeur juridique
Date d'entrée en vigueur : 8 octobre 2018
Date de révision : 22 mars 2022

MAUSER PACKAGING SOLUTIONS
CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE
Table des matières

Introduction	4
1. Lutte contre la corruption et les pots-de-vin.....	4
2. Cadeaux et autres marques de courtoisie professionnelle	7
3. Lutte contre le blanchiment d'argent (LBA).....	9
4. Loi anti-trust et cartel.....	10
5. Contributions caritatives.....	11
6. Informations confidentielles, exclusives et relatives aux choix des sources	11
7. Conflits d'intérêts.....	12
8. Confidentialité des données.....	14
9. Traitement équitable	15
10. Droits de l'homme	15
11. Commerce international	15
12. Contributions politiques.....	15
13. Harcèlement.....	16
14. Protection et utilisation appropriée des actifs	16
15. Signalement de présomption de faute	16
16. Violations.....	18

Chère équipe de Mauser Packaging Solutions,

Mauser Packaging Solutions s'engage à mener ses activités selon les plus hauts standards d'éthique et d'intégrité et dans le respect total de toutes les lois et réglementations. Le respect de la loi, tant dans sa lettre que dans son esprit, est l'un des fondements sur lesquels les politiques d'éthique de Mauser Packaging Solutions sont établies.

Le Code de conduite de Mauser Packaging Solutions décrit les normes de conduite commerciale légale et d'éthique adoptées par la société. Il s'applique à tous les directeurs, cadres, employés et entrepreneurs indépendants de Mauser Packaging Solutions et reflète les directives permettant de prendre des décisions éthiques. Bien qu'il ne soit pas destiné à répondre à toutes les situations légales ou éthiques auxquelles vous puissiez faire face, le personnel de Mauser Packaging Solutions est censé adhérer au Code en faisant preuve de bon sens et de discernement, en posant des questions et en demandant conseil.

Le respect du Code est obligatoire. Une conduite illégale ou contraire à l'éthique ne peut être justifiée en prétendant qu'elle a été bénéfique pour la société ou qu'elle a été ordonnée par une autorité supérieure au sein de l'organisation. Personne au sein de la société n'est autorisé à se conduire ou à diriger d'autres personnes d'une manière incompatible avec le Code. De même, les directeurs et les employés ne peuvent pas utiliser d'autres employés ou entrepreneurs, des cadres, des consultants, des membres de leur famille ou d'autres tiers pour accomplir un acte interdit par le Code. Les employés qui enfreignent le Code feront l'objet de mesures disciplinaires appropriées, y compris le licenciement.

La réputation de l'entreprise se développe une personne à la fois, et chacun d'entre nous contribue à cette réputation. Je tiens personnellement à vous remercier pour votre soutien envers la protection et le maintien de l'excellente réputation de Mauser Packaging Solutions.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec l'un des contacts mentionnés dans le Code. Merci de votre engagement à assumer vos responsabilités avec intégrité et conformément au Code.

Marc S. Burgess
Président et Directeur Général

Oak Brook, Illinois
25 janvier 2021

Introduction

Mauser Packaging Solutions (la « Société ») s'engage à respecter les normes les plus strictes en matière de conduite éthique et de respect de la loi. L'objectif du présent Code de conduite et d'éthique professionnelle (le « Code ») est de renforcer cet engagement et de fournir des conseils pour se conformer à la législation applicable, aux réglementations et aux politiques de la Société en vigueur.

Le Code s'applique au personnel de la Société dans le monde entier, y compris tous les administrateurs, cadres et employés (collectivement, les « Employés »). La Société a des politiques et directives supplémentaires qui complètent les principes énoncés dans ce Code, disponibles sur le site www.mauserpackagingethicsline.com. La Société et ses Employés doivent respecter toutes les lois et politiques applicables. Il est attendu des employés qu'ils agissent honnêtement et respectent les normes les plus rigoureuses en matière d'éthique et de conduite professionnelle, à tout moment.

Il vous incombe de comprendre ce Code et d'agir conformément à celui-ci. Nous vous encourageons à poser des questions et à soulever vos préoccupations. Les questions concernant le Code peuvent être adressées à votre supérieur hiérarchique, à votre contact des ressources humaines, au directeur juridique et responsable de la conformité, au contact de la Direction juridique Groupe « Corporate Legal Department » ou à la ligne d'assistance confidentielle sur l'éthique à l'adresse www.mauserpackagingethicsline.com. La Société ne tolérera aucune mesure de représailles à l'encontre de celui ou celle qui a refusé d'enfreindre cette politique, signalé une préoccupation de bonne foi, ou participé à une enquête liée à une faute potentielle.

1. Lutte contre la corruption et les pots-de-vin

La Société interdit catégoriquement les pots-de-vin et exige que toutes les personnes et tous les tiers qui travaillent en son nom s'abstiennent de toute conduite corrompue de quelque nature que ce soit, partout dans le monde. De nombreux pays, y compris les États-Unis, ont adopté des lois qui criminalisent la corruption des agents publics et interdisent la corruption commerciale.

La Société et ses filiales et entités affiliées mondiales s'engagent à respecter les lois anticorruption dans tous les pays où nous exerçons nos activités. Cela inclut, mais sans s'y limiter, le United States Foreign Corrupt Practices Act (ou FCPA) et le United Kingdom Bribery Act 2010 (ou UK Act). La violation de ces lois peut entraîner l'imposition de sanctions sévères, y compris des amendes importantes pour pénaliser l'entreprise et les personnes concernées, et des peines d'emprisonnement.

La Société interdit formellement d'offrir ou d'accepter des pots-de-vin, ainsi que toute autre transaction pouvant être perçue comme étant corrompue. Un pot-de-vin consiste à donner ou offrir quelque chose de valeur à une personne, en particulier un fonctionnaire ou un membre de la famille d'un fonctionnaire afin d'obtenir ou de conserver des affaires. Il n'est pas nécessaire qu'il se présente sous forme d'espèces et il peut avoir une valeur minimale. À titre d'exemples, les pots-de-vin peuvent consister à payer un fonctionnaire pour l'inciter à attribuer des affaires ou poursuivre des relations commerciales, à lui fournir des divertissements somptueux, ou à lui accorder des faveurs spéciales en contrepartie d'un traitement spécial.

Q. QU'EST-CE QUI EST INCLUS DANS « QUELQUE CHOSE DE VALEUR » ?

A. Cette expression signifie littéralement tout ce qui pourrait avoir de la valeur, en particulier pour un fonctionnaire, y compris des versements en espèces, cadeaux, repas, divertissements, opportunités commerciales, produits de la Société, offres d'emploi, et plus encore. Il n'y a pas de seuil monétaire ; tout montant pourrait être interprété comme étant un pot-de-vin.

Nous ne pouvons pas non plus embaucher un tiers ou signer un contrat avec un tiers, tel qu'un agent, courtier, consultant, lobbyiste, distributeur ou fournisseur pour offrir ou donner un pot-de-vin. Nous pouvons être tenus responsables des pots-de-vin versés par un tiers agissant au nom de la Société. Soyez particulièrement vigilant lors de votre évaluation d'un tiers potentiel pour découvrir s'il présente un risque éventuel de corruption de fonctionnaire.

Les employés et les personnes agissant pour le compte de la Société ne doivent pas, directement ou indirectement (y compris par le biais d'un tiers) :

- promettre, donner, offrir quelque chose de valeur, ou consentir à fournir quelque chose de valeur, accepter de fournir quelque chose de valeur, ou autoriser à fournir quelque chose de valeur **à toute personne** pour obtenir un avantage illégitime, inciter quiconque à exercer de manière inappropriée une fonction ou une activité pertinente, récompenser quiconque pour l'exercice inapproprié d'une telle fonction ou activité, ou avec la connaissance que l'acceptation de quelque chose de valeur en soi constitue l'exercice inappropriée d'une telle fonction ou activité ;
- promettre, donner ou offrir de l'argent ou quelque chose de valeur, ou consentir à fournir de l'argent ou quelque chose de valeur, ou accepter de fournir de l'argent ou quelque chose de valeur, ou autoriser à fournir de l'argent ou quelque chose de valeur **à un fonctionnaire** pour influencer indûment tout acte ou toute décision officiel(le) ou garantir un avantage illégitime afin d'aider à obtenir ou à conserver des affaires pour quelqu'un ou avec quelqu'un ;
- promettre, donner, offrir de l'argent ou quelque chose de valeur, ou consentir à fournir de l'argent ou quelque chose de valeur, ou accepter de fournir de l'argent ou quelque chose de valeur, ou autoriser à fournir de l'argent ou quelque chose de valeur **à un tiers** tout en sachant, croyant ou ayant connaissance, au regard des circonstances, qu'il existe un risque qui devrait raisonnablement les alerter que la chose de valeur, en tout ou en partie, pourrait être fournie à une autre personne à des fins illégitimes ;
- demander, convenir d'accepter ou consentir à l'acceptation, ou accepter quelque chose de valeur en contrepartie de l'exercice inappropriée d'une activité en relation avec les affaires de la Société ou si cela pourrait raisonnablement être perçu comme compromettant leur capacité à prendre des décisions professionnelles objectives au nom de la Société. Il est interdit aux employés de recevoir de la part des fournisseurs, vendeurs ou

prestataires de services de la Société des cadeaux, divertissements ou autres avantages qui influencent ou pourraient être perçus comme influençant les prises de décisions professionnelles.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la [Politique anticorruption de Mauser Packaging Solutions](#).

2. Cadeaux et autres marques de courtoisie professionnelle

L'offre et la réception de cadeaux, le remboursement de frais de déplacement et d'hébergement ou de dépenses liées aux divertissements (collectivement, les « marques de courtoisie professionnelle ») peuvent présenter certains risques pour la Société, y compris des violations potentielles des lois anticorruption. Les employés doivent faire preuve de prudence et de discernement pour s'assurer que les cadeaux, le remboursement de frais de déplacement et d'hébergement ou de dépenses liées aux divertissements ne créent pas l'attente ou l'apparence d'une irrégularité. Veuillez consulter les directives figurant dans le tableau ci-dessous.

Les marques de courtoisie professionnelle sont autorisées si elles :	Les marques de courtoisie professionnelle ne doivent jamais :
<ul style="list-style-type: none"> • sont modestes selon les normes culturelles locales ; • sont raisonnables, habituelles et appropriées en vertu des circonstances concernées ; • sont données de manière ouverte et transparente ; • ne sont pas censées ou n'apparaissent pas comme étant censées influencer le jugement professionnel du bénéficiaire ; • sont autorisées en vertu des lois américaines et locales ; • ne sont pas interdites par une politique connue de l'employeur du bénéficiaire ; • sont correctement documentées et justifiées conformément à toutes les politiques sur les notes de frais ; et • ne seraient pas une source d'embarras pour la Société si elles devenaient connues du public. 	<ul style="list-style-type: none"> • donner une apparence d'extravagance ou de luxe selon les normes culturelles locales ; • enfreindre les lois américaines ou autres en vigueur ; • compromettre la capacité d'une personne à prendre des décisions professionnelles objectives ; • être fournies sous forme de liquidités ou d'équivalent en espèces (p. ex., une carte-cadeau) ; • donner l'apparence d'une influence inappropriée, être censées influencer indûment quelqu'un, ou être une contrepartie de faveurs ou d'avantages illégitimes ; • être données indirectement (par un tiers ou à un proche ou un ami) pour contourner les lois, réglementations ou politiques applicables ; ou • être une source d'embarras pour la Société si cela devenait connu du public.

La Société reconnaît que le don peu fréquent de petits cadeaux à des tiers peut renforcer les relations d'affaires. Par conséquent, il est acceptable de donner ou recevoir des cadeaux et autres marques de courtoisie professionnelle de valeur minimale, qui ne sont pas offerts pour inciter à récompenser ou conserver des affaires ou à s'acquitter d'une fonction. En tout état de cause, les cadeaux autorisés doivent être passés en charges et comptabilisés de manière appropriée, conformément à la politique relative aux voyages et divertissements de la Société. De plus, toutes les marques de courtoisie professionnelle de toute valeur impliquant des fonctionnaires doivent préalablement être approuvées par le directeur responsable de la conformité ou son représentant.

Réception de cadeaux interdits

Afin d'éviter l'apparence d'une influence inappropriée sur les décisions

professionnelles ou l'exécution d'une fonction professionnelle, il est interdit aux employés d'accepter des cadeaux en espèces ou équivalents de trésorerie de la part de tout client, partenaire commercial, vendeur, distributeur actuel ou potentiel, ou tout autre tiers avec lequel la Société entretient des relations commerciales. Les équivalents de trésorerie comprennent, mais sans s'y limiter, les cartes-cadeaux, cartes téléphoniques prépayées et cartes de crédit prépayées.

Tout cadeau en espèces (ou équivalent) doit immédiatement être retourné et signalé à son responsable. Si le rejet ou le retour du cadeau en espèces (ou son équivalent) insulterait son auteur, il pourra initialement être conservé et immédiatement signalé (par écrit) à son responsable, qui décidera alors des mesures appropriées à prendre.

Pour plus d'informations sur les politiques et procédures relatives à l'approbation des marques de courtoisie professionnelle, veuillez consulter la [Politique anticorruption de Mauser Packaging Solutions](#).

3. Lutte contre le blanchiment d'argent (LBA)

Le blanchiment d'argent est généralement décrit comme le processus par lequel une personne dissimule l'existence, la nature ou la source de revenus produits par une activité illégale, en cherchant à les faire apparaître comme étant légitimes. Le blanchiment d'argent est souvent utilisé pour financer le terrorisme, la corruption, les moyens d'échapper aux sanctions, le trafic de drogue, et les infractions à la loi fiscale, comme les violations des taxes, contrôles de devises et lois douanières.

Pour résoudre ce problème, les gouvernements du monde entier ont rendu le blanchiment d'argent passible de sanctions criminelles. Se livrer à une transaction financière en sachant que les fonds impliqués sont les produits d'activités illégales est un acte criminel.

La connaissance peut être basée sur un aveuglement volontaire : le fait de ne pas s'enquérir en présence de signaux d'alarme qui aurait dû susciter des soupçons. Les gouvernements ont également imposé des exigences réglementaires ou administratives pour prévenir et détecter le blanchiment

d'argent et permettre la saisie ou la confiscation des fonds impliqués ou pouvant être rattachés à une forme de blanchiment d'argent. En Allemagne, par exemple, les réglementations LBA requièrent l'identification obligatoire des clients et partenaires commerciaux (« Connaître son client » [Know your customer, KYC]), en particulier pour les transactions commerciales réalisées en espèces d'une valeur de 10 000 EUR ou plus.

La Société interdit strictement les violations des lois et réglementations applicables en matière de lutte contre le blanchiment d'argent (« LBA »).

4. Loi anti-trust et Droit des ententes

Les employés doivent se conformer à toutes les lois et réglementations en vigueur en matière de concurrence loyale, d'antitrust et de droit des ententes. Les lois les plus strictes interdisent de conclure certains accords avec des concurrents, et les violations peuvent entraîner des poursuites pénales pour la société ou ses employés, et engager leur responsabilité pour dommages de manière importante.

Les employés ne doivent pas discuter des sujets suivants avec les concurrents de la Société sans avoir préalablement obtenu l'approbation de la Direction juridique Groupe :

- a) prix ;
- b) remises, rabais ou autres questions affectant le prix ;
- c) changements de prix planifiés ;
- d) offres ou stratégie en matière d'offre ;
- e) clients que la Société cible ;

f) niveaux de production ou changements prévus dans les niveaux de production ;

g) niveaux d'inventaire ou changements prévus dans les niveaux d'inventaire ; ou

h) coûts de production (y compris les salaires des employés) ou les prix reçus des fournisseurs.

Ces lois ont également des implications importantes pour d'autres aspects de nos activités, p. ex., les pratiques contractuelles et fusions-acquisitions.

5. Contributions caritatives

Les dons caritatifs ne doivent pas être utilisés comme forme déguisée de pots-de-vin, et ne doivent pas violer les lois applicables ou les politiques de la Société. Les dons caritatifs ne doivent jamais être offerts pour influencer ou inciter indûment une action ou décision, ou pour garantir un avantage indu. Les contributions caritatives doivent uniquement être effectuées en faveur d'organisations caritatives authentiques.

Pour plus d'informations sur les politiques et procédures relatives à l'approbation des contributions caritatives, veuillez consulter la [Politique anticorruption de Mauser Packaging Solutions](#).

6. Informations confidentielles, exclusives et relatives aux choix des sources

L'information est l'un des actifs les plus précieux de la Société. Les employés doivent strictement protéger les informations confidentielles (qu'il s'agisse ou non d'informations exclusives ou de secrets commerciaux) qui leur sont confiées, non seulement par la Société, mais également par les fournisseurs, clients et autres personnes dans le cadre de nos activités. Les informations confidentielles comprennent toutes les informations non publiques utilisées au cours de notre travail susceptibles d'être exploitées par nos concurrents ou nuisibles pour la Société, ou ses clients ou fournisseurs, si elles sont divulguées. À titre d'exemples d'informations confidentielles, on peut citer les secrets d'affaires, les

nouveaux produits ou plans de marketing, les résultats financiers non publics, les listes des clients et fournisseurs, les informations sur les prix, les logiciels, les idées en matière de recherche et développement, les processus de fabrication, ou les prospectus d'acquisition ou de cession.

Vous devez prendre des mesures pour protéger les informations confidentielles en conservant ces informations en toute sécurité, en limitant l'accès à ces informations aux employés justifiant d'un « besoin de savoir » pour effectuer leur travail, en inscrivant sur les documents qui renferment des informations confidentielles la mention « CONFIDENTIEL – Mauser Packaging Solutions », et en évitant de discuter d'informations confidentielles dans des endroits publics, p. ex., dans les ascenseurs ou avions, et pendant une conversation sur un téléphone portable dans un espace public.

Les informations confidentielles peuvent être divulguées à autrui lorsque la divulgation est autorisée par la Société ou légalement mandatée. L'obligation de préserver les informations confidentielles subsiste, même après la cessation d'emploi.

En outre, les employés ne doivent pas essayer d'obtenir ou utiliser des informations confidentielles d'autres sociétés ou utiliser des informations relatives à la sélection des sources par le gouvernement, qui sont des informations que le gouvernement utilise pour évaluer les offres ou propositions. Si vous pensez avoir reçu des informations confidentielles ou informations relatives aux choix des sources, vous devez immédiatement le signaler au représentant compétent de la Direction juridique Groupe, et vous ne devez pas examiner lesdites informations.

7. Conflits d'intérêts

Les employés doivent prendre des décisions et mesures dans le cadre de leur travail en fonction des meilleurs intérêts de la Société. La politique de la Société interdit les conflits d'intérêts. Un conflit d'intérêts apparaît lorsque le propre intérêt d'une personne interfère de quelque manière que ce soit, ou même semble interférer, avec les intérêts de la Société dans son ensemble. Une

situation conflictuelle peut survenir lorsqu'un employé ou membre de sa famille prend des mesures ou a des intérêts risquant de rendre difficile d'exécuter son travail de manière objective et efficace. Les conflits d'intérêts surviennent également lorsqu'un employé ou membre de sa famille reçoit des avantages personnels indus en raison du poste qu'il occupe dans la Société. De tels conflits d'intérêts peuvent compromettre notre jugement professionnel et notre responsabilité envers la Société et nuire aux activités et à la réputation de la Société. Il faut donc éviter à tout prix les conflits d'intérêts apparents, potentiels et réels.

Bien qu'il ne soit pas possible de répertorier toutes les activités ou situations susceptibles de créer un ou plusieurs conflit(s) d'intérêts, la liste ci-dessous vous aidera à en reconnaître quelques-unes, parmi les plus importantes :

- **Opportunités d'entreprise.** Exploiter à titre personnel des opportunités découvertes en utilisant des biens, informations ou poste au sein de l'entreprise, ou utiliser des biens, informations ou son poste au sein de l'entreprise à des fins de gain personnel, ou faire de la concurrence à la Société. Ce type d'agissement est strictement interdit.
- **Prêts.** Fournir des prêts à des employés ou membres de leur famille, ou des garanties d'obligations en faveur d'employés ou de membres de leur famille. Une telle activité est interdite en l'absence de l'approbation écrite préalable de la Direction juridique Groupe, et, le cas échéant, du Conseil d'administration ou d'un comité du Conseil. En aucun cas, la Société ne proposera, ne maintiendra ou n'organisera de prêt personnel destiné à un administrateur, un cadre exécutif (ou l'équivalent) ou à un employé.
- **Activité externe.** Se livrer à des activités professionnelles en dehors de la Société qui empêchent un(e) employé(e) de se concentrer sur la prestation de ses services à l'égard de la Société ou interfèrent avec ladite performance, de manière importante.
- **Emploi externe.** Remplir le rôle d'administrateur, de représentant, d'employé, de partenaire, de consultant ou d'agent dans une entreprise qui est un fournisseur, client ou concurrent de la Société, ou fournir des

services à ladite entreprise.

- **Intérêts personnels.** Avoir un intérêt personnel direct ou indirect dans une transaction impliquant la Société.
- **Investissements personnels.** Posséder une quantité importante d'actions chez un fournisseur, client ou concurrent, ou être un créancier d'un fournisseur, client ou concurrent, ou avoir un autre intérêt financier chez un fournisseur, client ou concurrent.

Tous les conflits d'intérêts potentiels et réels, ou les transactions ou relations importantes qui pourraient raisonnablement être censées donner lieu à de tels conflits ou l'apparence de tels conflits doivent rapidement être communiqués au directeur juridique et responsable de la conformité. Les employés se doivent de signaler un conflit à une personne qu'ils estiment ne pas être impliquée dans l'affaire à la source de ce conflit.

En cas d'hésitation pour déterminer la présence ou non d'un conflit d'intérêts après avoir consulté cette disposition du Code, l'employé doit contacter le directeur juridique et responsable de la conformité qui le conseillera.

8. Confidentialité des données

Mauser Packaging Solutions respecte et s'engage à protéger la nature privée des informations personnellement identifiables. Les employés doivent se conformer rigoureusement à toutes les lois et réglementations applicables relatives à la confidentialité des données, y compris, mais sans s'y limiter, le Règlement général européen sur la protection des données, et autres exigences contractuelles, lors du traitement des informations personnellement identifiables d'autres employés et de toute personne avec qui nous traitons des affaires, y compris, mais sans s'y limiter, les fournisseurs, clients, consommateurs et employés. Des exigences légales spécifiques s'appliquent au transfert ou à la transmission d'informations personnellement identifiables à des tiers et même, selon le cas, à d'autres sociétés de Mauser Packaging Solutions.

9. Traitement équitable

La réussite de la Société repose sur l'instauration de relations productives entre individus et avec les tiers, basées sur l'honnêteté, l'intégrité, le comportement éthique et la confiance mutuelle. Chaque employé doit s'efforcer de traiter équitablement chacun de nos clients, fournisseurs, concurrents et autres employés. Les employés ne doivent pas profiter indûment d'autres personnes en recourant à la manipulation, la dissimulation, l'utilisation abusive d'informations privilégiées, la présentation inexacte de faits importants ou toute autre pratique déloyale.

10. Droits de l'homme

La Société se conforme aux lois sur les droits de l'homme, aux législations du travail et de l'emploi dans chaque pays et région où elle est implantée. Nous respectons et soutenons les droits de l'homme fondamentaux pour toutes les personnes, et nous ne sommes jamais complices de violations des droits de l'homme ou d'infractions relatives aux législations du travail et de l'emploi en vigueur.

11. Commerce international

La Société doit se conformer aux sanctions économiques et financières, réglementations sur le contrôle des exportations, mesures anti-boycott et autres lois et réglementations en vigueur, qui ont un impact sur le commerce international (collectivement, les « Lois commerciales internationales »).

12. Contributions politiques

Les employés et les tiers agissant au nom de Mauser Packaging Solutions ne doivent pas promettre ou verser des contributions (directement ou indirectement) au nom de Mauser Packaging Solutions à des partis politiques étrangers ou domestiques, représentants de partis, candidats, ou organisations ou individus impliqués dans la politique.

13. Harcèlement

Les employés de la Société et tous les visiteurs d'un site de Mauser Packaging Solutions ont le droit de travailler dans un environnement exempt d'intimidation, de harcèlement et de violence. La Société ne tolère aucun acte, ni aucune menace de violence, ni aucune conduite verbale ou physique de la part d'un employé ou visiteur qui crée un environnement de travail intimidant, offensant, abusif ou hostile. De plus, les avances sexuelles importunes, demandes de faveurs sexuelles et autres comportements verbaux ou physiques malvenus de nature sexuelle sont strictement interdits. Le non-respect de cette norme pourrait entraîner des mesures disciplinaires allant jusqu'au licenciement et des poursuites pénales. Les employés doivent signaler toute forme de harcèlement dont ils ont fait l'objet ou ont été les témoins.

Toutes formes de représailles à l'encontre d'une personne qui s'exprime de bonne foi lorsqu'elle a le sentiment qu'un collègue ou responsable a violé les politiques de la Société seront jugées inacceptables.

14. Protection et utilisation appropriée des actifs

L'utilisation appropriée et efficace des actifs de la Société, et des fournisseurs, clients et autres tiers, tels que les systèmes de communication électronique, informations (exclusives ou autres), matériaux, installations et équipements, ainsi que les actifs incorporels, relève de la responsabilité de chaque employé. Les employés ne doivent pas utiliser de tels actifs pour en retirer des avantages personnels, pour eux-mêmes ou pour d'autres personnes. En outre, les employés doivent agir de manière à protéger ces actifs pour empêcher qu'ils ne soient perdus, endommagés, mal utilisés, volés, enlevés ou gaspillés. Enfin, les employés doivent veiller à ce que ces actifs soient utilisés uniquement à des fins professionnelles légitimes. Cependant, dans des cas limités, les actifs de la Société peuvent être utilisés à d'autres fins si approuvées par la direction.

15. Signalement de présomption de faute

Tout employé qui a connaissance d'un comportement illégal ou contraire à l'éthique, ou qui pense qu'une loi, règle ou réglementation en vigueur, ou le Code, a été violé(e), doit rapidement le signaler à son supérieur hiérarchique, à

son contact au service des ressources humaines, au directeur juridique et responsable de la conformité. Par ailleurs, un employé qui est préoccupé concernant les pratiques comptables, contrôles internes ou audits de la Société doit le signaler au directeur juridique et responsable de la conformité. **Les employés qui souhaitent faire un signalement anonyme à propos de l'un de ces sujets, ou discuter d'un problème ou d'une question sensible, peuvent contacter la ligne d'assistance sur l'éthique par voie électronique à l'adresse suivante www.mauserpackagingethicsline.com.** Les employés se doivent de signaler un conflit à une personne qu'ils estiment ne pas être impliquée dans l'affaire à la source de cette violation. Tous les signalements de violations feront rapidement l'objet d'une enquête et, s'il y a lieu, les violations seront corrigées ; en cas d'exigence légale, elles seront immédiatement communiquées à l'autorité gouvernementale compétente.

Les employés doivent coopérer pour s'assurer que les violations du Code sont rapidement traitées. La Société a pour politique de protéger la confidentialité de ceux qui signalent une inconduite potentielle, dans toute la mesure du possible, en tenant compte des impératifs liés à l'efficacité de l'enquête et exigences légales. **Aucune personne, en aucun cas, ne s'expose à des représailles pour avoir signalé une activité qu'elle estime de bonne foi enfreindre une loi, règle ou réglementation, ou ce Code.** Tout supérieur hiérarchique ou autre employé qui intimide un employé ou impose des sanctions à un employé qui a signalé un problème est soumis à des sanctions allant jusqu'au licenciement.

Les employés doivent savoir qu'en vertu des lois de nombreux pays, dont les États-Unis, le fait d'exercer des représailles à l'encontre d'une personne, y compris concernant son emploi, qui a communiqué des informations sincères à un agent de la force publique en relation avec un éventuel délit, est passible de sanctions criminelles. Tout employé qui estime avoir subi des représailles de la part de la Société, ou ses employés, parties contractantes, sous-traitants ou agents, pour avoir fourni des informations ou aidé à effectuer une enquête menée par une agence gouvernementale, un organisme gouvernemental ou une personne supervisant l'employé (ou autre employé habilité à enquêter ou mettre fin à une inconduite), en relation avec une conduite dont l'employé estime qu'elle constitue raisonnablement une violation des législations pénales sur la fraude ou de toute autre règle ou réglementation pertinente, peut déposer une plainte

auprès des organismes gouvernementaux compétents.

16. Violations

La Société ne tolérera aucune violation du présent Code. Toute tentative de dissimuler une violation du Code constitue également une violation.

Les employés qui enfreignent le Code peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires allant jusqu'au licenciement. Les Tiers qui enfreignent le Code s'exposent également à la résiliation potentielle de leur relation de travail avec la Société. La Société peut également prendre des mesures correctives contre les employés et tiers qui ne signalent pas les violations de la politique, et contre tout individu qui soumet à des représailles quelqu'un qui a refusé d'enfreindre la politique, a signalé de bonne foi une préoccupation, ou a participé à une enquête liée à une faute potentielle.

* * *

Le Code ne constitue en aucun cas un contrat de travail ou une assurance d'emploi continu. Il est uniquement et exclusivement destiné à la Société et il ne peut être utilisé ou invoqué par aucune autre partie. La Société peut modifier ou abroger les dispositions du Code ou adopter un nouveau Code à tout moment qu'il juge approprié, avec ou sans préavis.