



FAIRE CE QUI S'IMPOSE

ET LE FAIRE CORRECTEMENT

Code de conduite et d'éthique des affaires



UN TEST SIMPLE

- ✘ Ai-je l'impression que c'est la bonne chose à faire ?
- ✘ Suis-je enthousiaste à l'idée de partager mes actions avec ma famille et mes amis ?
- ✘ Serais-je fier/fière si mes actions étaient publiées dans les médias ?

NON

s'abstenir et/ou rechercher des conseils avant de poursuivre ces actions

GUIDE PRATIQUE SUR LA MANIÈRE DE SE COMPORTEUR DANS LE CADRE DE SES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES

QUELS SONT LES COMPORTEMENTS ATTENDUS ?



OÙ TROUVER DE L'AIDE ?



COMMENT SUIS-JE PROTÉGÉ(E) ?



QUI PEUT SIGNALER UNE VIOLATION DU CODE ?



QUELS SONT LES COMPORTEMENTS ATTENDUS ?



INTÉGRITÉ

1. Évitez les conflits d'intérêts →
2. N'entrez pas en concurrence avec Vandemoortele →
3. N'effectuez que les engagements et activités externes autorisés →
4. Jouez franc jeu dans vos relations d'affaires →
5. Ne vous livrez pas à des pots-de-vin, des dessous-de-table et autres paiements inappropriés →
6. Évitez les délits d'initiés et d'agir en connaissance de cause →



PRUDENCE

1. Soyez prudent(e) lorsque vous publiez des informations sur les plateformes de médias sociaux →
2. Assurez la sécurité de tous et soyez respectueux/euse →
3. Ne faites des affaires qu'avec des partenaires de confiance →
4. Faites preuve de discernement lorsque vous donnez ou recevez des cadeaux et des divertissements →
5. Respectez les droits de l'homme et les normes de travail →



PROTECTION

1. Respectez la loi et les politiques et procédures internes →
2. Protégez et utilisez correctement les actifs et ressources de Vandemoortele →
3. Gardez les informations confidentielles →
4. Utilisez des dossiers précis et des rapports fiables →
5. Protégez la vie privée et les données personnelles →
6. Utilisez correctement les e-mails et les outils Internet →

1. ÉVITEZ LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Il y a « conflit d'intérêts » lorsque les intérêts personnels d' **UN COLLABORATEUR INTERFÈRENT AVEC LES INTÉRÊTS DE VANDEMOORTELE.**

Les associés évitent toute activité ou circonstance susceptible d'influencer indûment ou d'être perçue comme influençant leurs décisions ou actions dans l'exercice de leurs fonctions.

Voici quelques **EXEMPLES** (non exhaustifs) de conflits d'intérêts possibles



Travailler ou être consultant pour un concurrent, un client ou un fournisseur de Vandemoortele, ou en être le directeur.



Un Collaborateur a des intérêts économiques dans un concurrent, un client ou un fournisseur de Vandemoortele. Les intérêts financiers d'un Collaborateur dans un concurrent, un client ou un fournisseur de Vandemoortele n'enfreignent pas le présent Code s'ils sont indirects et prennent la forme d'une propriété d'actions cotées en bourse qui sont conservées à des fins de simple investissement privé.



Un collaborateur engage ou fait appel aux services de membres de sa famille ou d'amis (ou de membres de la famille d'autres collègues) pour agir en tant que fournisseurs ou sous-traitants de Vandemoortele.



Avoir une relation de nature privée avec un subordonné (parent, conjoint, partenaire).



1. ÉVITEZ LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Certaines de ces situations ne constituent pas nécessairement un conflit d'intérêts ou peuvent faire l'objet d'une dérogation. Toutefois, toute transaction ou relation qui pourrait raisonnablement donner lieu à un conflit d'intérêts doit être **RAPPORTÉE** rapidement par écrit à votre Supérieur hiérarchique direct ou, si vous le jugez plus approprié, au Responsable Affaires juridiques et Gestion des risques. Votre Supérieur hiérarchique direct ou le Responsable Affaires juridiques et Gestion des risques travaillera alors avec les ressources humaines et/ou d'autres personnes, le cas échéant, pour déterminer les mesures à prendre, si cela s'avère nécessaire. Le Responsable Affaires juridiques et Gestion des risques peut informer le conseil d'administration ou l'un de ses comités s'il le juge nécessaire.



Voir également la section relative aux **MISSIONS ET ACTIVITÉS EN DEHORS DE VANDEMOORTELE.**





2. N'ENTREZ PAS EN CONCURRENCE AVEC VANDEMOORTELE

Vous avez le devoir envers Vandemoortele de **FAIRE AVANCER SES INTÉRÊTS COMMERCIAUX LÉGITIMES** lorsque l'occasion se présente. Il est interdit à chaque Collaborateur de :

- détourner à son profit ou au profit d'autres personnes toute opportunité découverte grâce à l'utilisation des biens ou des informations de Vandemoortele dans le cadre de sa fonction chez Vandemoortele, à moins que cette opportunité n'ait d'abord été présentée à la Société et que celle-ci renonce expressément à poursuivre cette opportunité ;
- utiliser les biens ou les informations de Vandemoortele ou sa fonction pour un gain personnel inapproprié ; ou
- entrer en concurrence avec Vandemoortele.





3. N'EFFECTUEZ QUE DES MISSIONS ET ACTIVITÉS EXTÉRIEURES AUTORISÉES

Vous ne pouvez effectuer des missions et des activités en dehors de la Société que si les conditions suivantes sont remplies :



Elles ne créent pas de risque pour la réputation de la Société ou ne sont pas en conflit avec les intérêts de la Société



Vous les poursuivez à vos risques et périls, à vos frais et pendant votre temps libre

ELLES ONT ÉTÉ AUTORISÉES PAR LA SOCIÉTÉ. Pour le PDG, l'autorisation du président du conseil d'administration ; pour les membres du comité exécutif, celle du PDG ; pour le reste des Collaborateurs, celle du membre du comité exécutif responsable de votre entreprise ou service de groupe.



4. JOUEZ FRANC-JEU DANS VOS RELATIONS D'AFFAIRES

La concurrence vigoureuse, mais légale, avec les concurrents et l'établissement de relations commerciales avantageuses, mais équitables, avec les clients et les fournisseurs font partie des fondements d'une réussite à long terme. Toutefois, un comportement illégal et contraire à l'éthique, qui peut conduire à des gains à court terme, peut nuire à la réputation d'une société et à ses perspectives commerciales à long terme.

En conséquence, la politique de Vandemoortele veut que **VOUS VOUS EFFORCIEZ DE TRAITER DE MANIÈRE ÉTHIQUE ET LICITE** avec les clients, fournisseurs, concurrents et Collaborateurs de Vandemoortele dans toutes les relations d'affaires au nom de Vandemoortele.

Aucun Collaborateur ne doit tirer un avantage déloyal d'une autre personne dans le cadre de relations commerciales au nom de Vandemoortele en abusant d'informations privilégiées ou confidentielles ou en manipulant, dissimulant ou déformant de manière inappropriée des faits matériels.

Toute personne, et en particulier celles qui sont impliquées dans le marketing, les ventes, les achats et le crédit, ou qui sont régulièrement en contact avec des concurrents, doit connaître et respecter toutes les lois applicables en matière d'antitrust, de concurrence et d'utilisation équitable.



SI VOUS N'ÊTES PAS CERTAIN(E) de la portée ou de l'applicabilité de ces lois à tout comportement envisagé, veuillez **CONTACTER RAPIDEMENT UN MEMBRE DU SERVICE JURIDIQUE** qui vous fournira les conseils et l'orientation nécessaires.





5. NE VERSEZ PAS DE POTS-DE-VIN, DE DESSOUS-DE-TABLE OU D'AUTRES PAIEMENTS INAPPROPRIÉS

En aucun cas, vous ou un tiers agissant au nom de la Société n'êtes autorisé(e) **À VERSER, RECEVOIR OU ENCOURAGER DES POTS-DE-VIN, DES DESSOUS-DE-TABLE OU D'AUTRES PAIEMENTS**, transferts ou recettes INAPPROPRIÉS pour obtenir ou conserver des affaires ou pour tout autre avantage commercial.



6. ÉVITEZ LES DÉLITS D'INITIÉS ET D'AGIR EN CONNAISSANCE DE CAUSE

Du fait de votre position dans la Société, vous pouvez avoir accès à des informations matérielles non publiques sur des sociétés cotées en bourse (p. ex. sur un client, un fournisseur ou une cible d'acquisition). Dans ce cas, vous n'êtes **PAS AUTORISÉ(E) À EFFECTUER DES TRANSACTIONS SUR LES ACTIONS** de ces sociétés.

Les informations concrètes sont définies comme toutes les informations que les investisseurs peuvent raisonnablement juger pertinentes pour prendre des décisions d'investissement.

Il est également interdit de communiquer ces informations à un Collaborateur ou à un tiers non autorisé (« tipping ») aussi longtemps qu'elles n'ont pas été rendues publiques.

PAR EXEMPLE, ET SANS ÊTRE EXHAUSTIF :



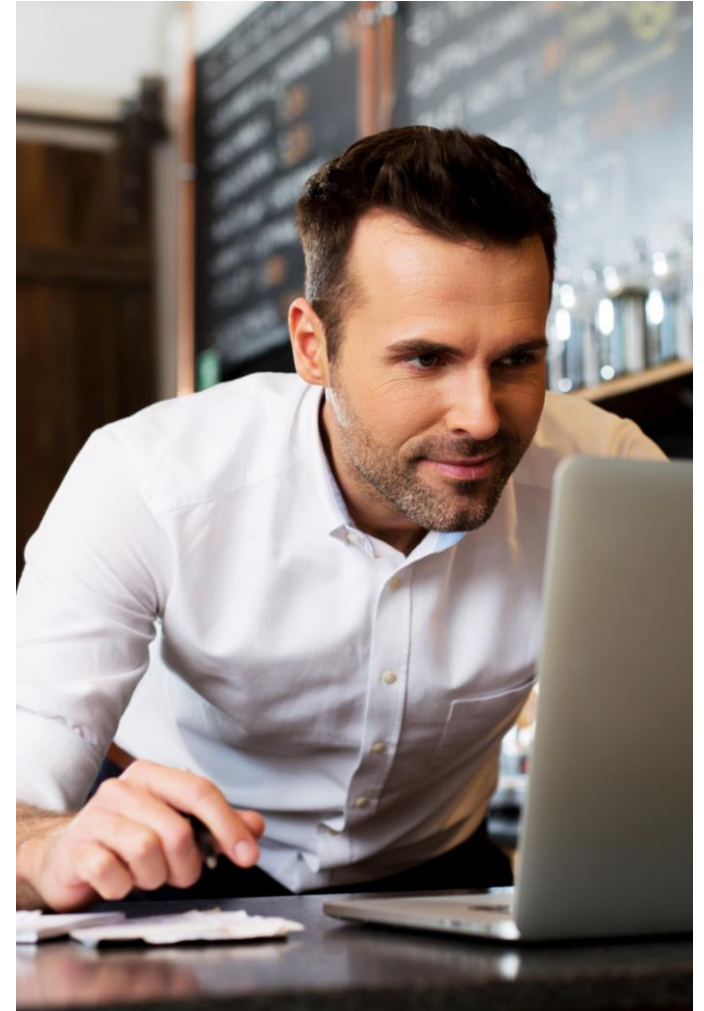
Sensibilisation aux acquisitions et aux désinvestissements



Connaissance des lancements de produits



Connaissance préalable d'informations financières



1. SOYEZ PRUDENT(E) LORS DE LA PUBLICATION D'INFORMATIONS SUR LES PLATEFORMES DE MÉDIAS SOCIAUX



Les Collaborateurs ont un **RÔLE D'AMBASSADEUR** pour Vandemoortele, ses activités et ses valeurs. Ce rôle d'ambassadeur s'applique également en ligne, et plus particulièrement dans les médias sociaux.

En règle générale, les Collaborateurs **NE DOIVENT PAS DIVULGUER DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES DE LA SOCIÉTÉ** ou communiquer d'une manière qui pourrait donner une mauvaise image de la société ou de ses Collaborateurs.

Vous trouverez des conseils supplémentaires sur ce que l'on attend de vous sur les plateformes de médias sociaux dans nos Directives relatives aux médias sociaux, qui définissent nos attentes lorsque vous utilisez les médias sociaux, que ce soit à des fins professionnelles ou personnelles.



PRUDENCE



2. ASSUREZ LA SÉCURITÉ DE TOUS ET FAITES PREUVE DE RESPECT



VOTRE SÉCURITÉ PHYSIQUE ET PSYCHOLOGIQUE EST UNE PRIORITÉ POUR NOUS. C'est pourquoi nous devons nous traiter mutuellement avec respect et dignité à tout moment. Chacun a droit à un environnement de travail positif, harmonieux et professionnel, et est tenu de le préserver.



PAS D'INTIMIDATION NI DE HARCÈLEMENT

En aucun cas l'intimidation et tout type de harcèlement ne seront tolérés.

Le harcèlement est un comportement importun basé sur la race, la couleur, la religion, le sexe (y compris l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou la grossesse), l'origine nationale, l'âge avancé, le handicap ou l'information génétique (y compris les antécédents médicaux familiaux) et devient illégal lorsque le comportement crée un environnement de travail qui serait intimidant, hostile, abusif ou offensant pour des personnes raisonnables.

Le comportement offensant peut inclure, sans s'y limiter, les plaisanteries offensantes, les affronts, les épithètes ou les injures, les agressions physiques ou les menaces, l'intimidation, les moqueries, les insultes ou la dévalorisation, les objets ou images offensants et l'interférence avec les performances professionnelles.

Lorsque vous ou un collègue êtes confronté(e) à de l'intimidation ou à du harcèlement, dites à la personne concernée de cesser ce type de comportement. Si elle ne s'arrête pas, contactez l'une des ressources mentionnées dans le présent document.



2. ASSUREZ LA SÉCURITÉ DE TOUS ET FAITES PREUVE DE RESPECT

"Nous adoptons et adaptons régulièrement des normes, des procédures et des systèmes de gestion afin de garantir que nos activités sont gérées en toute sécurité.

PAS DE DROGUE

Pour protéger votre propre sécurité ainsi que celle de vos collègues et des communautés, vous vous engagez à ne pas travailler sous l'influence d'une substance susceptible d'altérer votre jugement ou d'interférer avec l'exercice efficace et responsable de vos fonctions.

La possession, la vente ou la consommation de drogues sur le temps de travail ou dans les locaux de la société sont également interdites."



3. NE FAITES AFFAIRE QU'AVEC DES PARTENAIRES DE CONFIANCE

La manière dont nous faisons affaire est aussi importante que nos actions. Lors de la sélection et/ou de la gestion des fournisseurs et des clients, **ASSUREZ-VOUS QUE NOUS SOMMES AUTORISÉS À FAIRE DES AFFAIRES AVEC EUX.** De nombreuses législations interdisent les sanctions avec certaines parties soumises à des restrictions (individus ou entreprises spécifiques et entreprises détenues ou gérées par des individus spécifiques).

En outre, nous attendons de tous nos fournisseurs qui font affaire avec nous qu'ils respectent les mêmes normes de travail et les mêmes pratiques commerciales, y compris l'interdiction du recours au travail forcé, à l'esclavage et à la traite des êtres humains. De plus amples informations sont disponibles dans notre Code de conduite des fournisseurs. Tous les fournisseurs sont tenus d'adhérer à notre Code de conduite des fournisseurs et de certifier qu'ils s'y conforment.



EN CAS DE DOUTE OU DE QUESTION, veuillez contacter votre chaîne d'approvisionnement ou le Service juridique pour obtenir de l'aide.



4. FAITES PREUVE DE DISCERNEMENT LORSQUE VOUS DONNEZ OU RECEVEZ DES CADEAUX ET DES DIVERTISSEMENTS



L'échange de petits cadeaux et de modestes marques de courtoisie (par exemple, des prix, des articles promotionnels, des billets, des repas, etc.) d'une valeur raisonnable est couramment utilisé pour renforcer les relations de travail entre partenaires commerciaux.

Offrir ou accepter des repas occasionnels et des billets pour des événements sportifs ou culturels **PEUT ÊTRE APPROPRIÉ** dans certaines circonstances. Toutefois, s'ils sont fréquents ou d'une valeur substantielle, ils peuvent donner l'impression d'un **CONFLIT D'INTÉRÊTS OU D'UN PAIEMENT ILLICITE** (un pot-de-vin, notamment), ou en créer un réel.

En cas de **DOUTE**, contactez le Service juridique.



PRUDENCE



4. FAITES PREUVE DE DISCERNEMENT LORSQUE VOUS DONNEZ OU RECEVEZ DES CADEAUX ET DES DIVERTISSEMENTS



CADEAUX

En règle générale, il ne faut jamais demander ou offrir de cadeaux. Cependant, Vandemoortele comprend que dans certains scénarios professionnels, pour des raisons purement sociales (et non pour des raisons obligatoires ou d'influence), il peut y avoir des situations où accepter/offrir des cadeaux est inévitable.

Cela dit, **LES CADEAUX SUIVANTS NE SONT JAMAIS APPROPRIÉS :**



Cadeaux en espèces ou équivalents (tels que cartes ou chèques-cadeaux)



Cadeaux interdits par la loi



Cadeaux aux représentants du gouvernement



Cadeaux interdits par l'organisation du donateur/bénéficiaire du cadeau



Cadeaux acceptés/donnés en échange de quelque chose



Tout cadeau payé à titre personnel afin d'éviter d'avoir à le déclarer ou à demander l'approbation des autorités compétentes



Cadeaux acceptés ou donnés à titre de pots-de-vin ou de dessous-de-table en vue d'obtenir ou de conserver un marché ou de s'assurer un avantage indu, par exemple un emploi, des approbations réglementaires, des commandes de clients, etc.



4. FAITES PREUVE DE DISCERNEMENT LORSQUE VOUS DONNEZ OU RECEVEZ DES CADEAUX ET DES DIVERTISSEMENTS



DIVERTISSEMENTS

Les divertissements peuvent être acceptés/fournis à des fins commerciales légitimes, telles que l'établissement d'un climat de bonne entente et l'amélioration des relations avec les clients, les vendeurs et les partenaires commerciaux.

Les **TYPES DE DIVERTISSEMENTS SUIVANTS** (qu'ils soient fournis ou reçus) **NE SONT JAMAIS APPROPRIÉS** :



Divertissements qui peuvent être considérés comme excessifs dans le contexte de l'occasion professionnelle



Divertissements interdits par la loi



Divertissements destinés à des représentants du gouvernement



Divertissements « pour adultes » ou tout type d'événement impliquant la nudité ou un comportement obscène



Divertissements interdits par l'organisation du donateur/bénéficiaire



Divertissements normalement interdits par les autorités locales



4. FAITES PREUVE DE DISCERNEMENT LORSQUE VOUS DONNEZ OU RECEVEZ DES CADEAUX ET DES DIVERTISSEMENTS



EN RÈGLE GÉNÉRALE :

Les divertissements peuvent être acceptés/fournis à des fins commerciales légitimes, telles que l'établissement d'un climat de bonne entente et l'amélioration des relations avec les clients, les vendeurs et les partenaires commerciaux.



Les cadeaux et/ou les divertissements peuvent être acceptés pour autant qu'il s'agisse de marques de courtoisie habituelles et communément acceptées, que leur valeur ne soit pas excessive et qu'ils ne soient pas interdits par la loi.



Les cadeaux et/ou les divertissements offerts aux représentants du gouvernement (et aux Collaborateurs des entités publiques) ne sont jamais autorisés.

Toute violation de ces principes sera traitée avec sérieux et donnera probablement lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement des Collaborateurs et à la résiliation immédiate de tout accord avec des fournisseurs ou des partenaires commerciaux. En cas de doute, consultez un membre du Service juridique.



5. RESPECTEZ LES DROITS DE L'HOMME ET LES NORMES DU TRAVAIL

Vandemoortele et ses Collaborateurs respectent les droits de l'homme de chaque individu et **NE FONT PAS DE DISCRIMINATION** fondée sur la race, la couleur, la religion, la croyance, le sexe, l'âge, le statut social, l'origine familiale, le handicap physique ou mental ou l'orientation sexuelle, ni ne commettent d'autres violations des droits de l'homme.

Vandemoortele s'efforcera de **PROMOUVOIR LE RESPECT ET L'ÉGALITÉ POUR TOUS** et d'être pleinement consciente des questions relatives aux droits de l'homme, telles que la liberté d'association, l'interdiction du travail forcé et la protection des droits de l'homme. Les Collaborateurs de Vandemoortele jouissent de la liberté d'association, travaillent sur une base volontaire (interdiction du travail forcé) et reçoivent un salaire équitable.

Tous nos Collaborateurs ont l'âge requis et le temps de travail est conforme à la législation nationale et aux accords conclus avec les syndicats, le cas échéant.



1. RESPECTEZ LA LOI ET LES POLITIQUES ET PROCÉDURES INTERNES

Vandemoortele s'efforce de mener ses activités dans le respect de toutes les lois, règles et réglementations applicables dans tous les pays où Vandemoortele exerce ses activités. Vous ne devez **JAMAIS VOUS ENGAGER DANS UNE ACTIVITÉ ILLÉGALE PENDANT QUE VOUS EXERCEZ LES ACTIVITÉS DE VANDEMOORTELE**, et vous ne devez jamais donner l'ordre à d'autres personnes de le faire.

En outre, vous devez respecter les politiques et procédures internes qui s'appliquent à une situation donnée. Ces politiques et procédures internes sont spécifiques à la Société et peuvent aller au-delà de ce qui est exigé par la loi.

Familiarisez-vous avec les différentes politiques et procédures internes qui s'appliquent à votre situation. De plus amples informations sur les politiques et procédures internes sont disponibles sur l'intranet de la Société.





2. PROTÉGEZ ET UTILISEZ CORRECTEMENT LES ACTIFS ET RESSOURCES DE VANDEMOORTELE

Chaque Collaborateur est responsable de l'utilisation correcte et prudente des actifs et des ressources de Vandemoortele.

La perte, le vol et l'utilisation abusive de ces actifs ont un impact direct sur les activités de Vandemoortele et sa rentabilité.

Vous avez le devoir de protéger les actifs de Vandemoortele qui vous sont confiés et de protéger ces actifs en général. Les Collaborateurs sont tenus de prendre des mesures pour s'assurer que les actifs de Vandemoortele sont **UNIQUEMENT UTILISÉS À DES FINS COMMERCIALES LÉGITIMES.**

CES ACTIFS COMPRENNENT :



Installations



Équipements



Véhicules



Fournitures



Logiciels



Espèces



Inventaire

3. PRÉSERVEZ LA CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS

Dans le cadre de votre travail, vous pouvez avoir connaissance d'informations confidentielles et exclusives sur les produits et services de Vandemoortele ou sur les affaires commerciales de la société, de ses clients, de ses fournisseurs et d'autres tiers. Les « Informations confidentielles » sont des **INFORMATIONS QUI NE SONT PAS ACCESSIBLES AU GRAND PUBLIC OU À D'AUTRES COLLABORATEURS DE VANDEMOORTELE**, mais dont vous avez connaissance en raison de votre position au sein de Vandemoortele. Les Informations confidentielles produites et recueillies jouent un rôle essentiel dans les activités, les perspectives et la capacité de concurrence de Vandemoortele, et pourraient être utilisées par des concurrents ou nuire à Vandemoortele si elles étaient divulguées.

Voici quelques **EXEMPLES (NON EXHAUSTIFS) D'INFORMATIONS CONFIDENTIELLES** :

- Secrets commerciaux, y compris les processus commerciaux, les techniques de fabrication et de traitement, les recettes de produits, les stratégies de marque et de marketing ;
- Données financières et plans stratégiques ;
- Propriété intellectuelle, telle que marques, brevets, savoir-faire, noms de domaine, droits d'auteur, dessins et modèles, etc. ;
- Informations personnelles des Collaborateurs ;
- Informations sur les clients, les fournisseurs, les consultants et les prestataires de services.



PROTECTION



3. PRÉSERVEZ LA CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS



Vous êtes responsable du traitement approprié des Informations confidentielles de Vandemoortele et ne pouvez pas divulguer ou distribuer les Informations confidentielles, sauf si la divulgation est autorisée par Vandemoortele ou exigée par la loi, les règles ou les règlements applicables ou en vertu d'une procédure judiciaire applicable. Vous ne devez utiliser les Informations confidentielles qu'à des fins professionnelles légitimes. Les Collaborateurs doivent restituer à Vandemoortele toutes les Informations confidentielles et/ou les informations exclusives en leur possession lorsque leur coopération avec Vandemoortele prend fin.

Ces obligations de confidentialité s'appliquent également - tant sur le plan éthique que juridique - **APRÈS LA FIN DE LA COOPÉRATION DU COLLABORATEUR AVEC VANDEMOORTELE**. Lorsqu'un Collaborateur quitte Vandemoortele, il ne doit pas divulguer ou utiliser les Informations confidentielles de Vandemoortele. En outre, le Collaborateur doit restituer toutes les copies de documents ou d'appareils contenant des Informations confidentielles en sa possession.



SI VOUS N'ÊTES PAS CERTAIN(E) que certaines informations sont confidentielles et doivent être protégées, parlez-en à votre supérieur hiérarchique ou à un membre du Service juridique.



PROTECTION



4. UTILISEZ DES REGISTRES PRÉCIS ET DES RAPPORTS FIABLES

L'intégrité, la fiabilité et l'exactitude, à tous égards importants, des livres, des registres et des états financiers de l'entreprise sont fondamentales pour le succès commercial continu et futur de Vandemoortele. Aucun Collaborateur ne peut amener Vandemoortele à conclure une transaction dans l'intention de la documenter ou de l'enregistrer d'une manière trompeuse ou illégale. En outre, aucun Collaborateur ne peut créer de **DOCUMENTS FAUX OU ARTIFICIELS** ou enregistrer une entrée pour toute transaction enregistrée par Vandemoortele. De même, les Collaborateurs responsables des questions de comptabilité et d'information financière ont la responsabilité **D'ENREGISTRER AVEC PRÉCISION TOUS LES FONDS, ACTIFS ET TRANSACTIONS** dans les livres et registres de Vandemoortele, conformément aux principes comptables généralement acceptés et aux politiques et procédures internes.



Si vous avez des doutes sur la manière d'enregistrer une transaction financière, demandez l'aide d'une personne du service financier. Si vous pensez qu'un document ou une transaction n'est pas exact, utilisez l'une des ressources mentionnées dans le présent document.



PROTECTION



5. PROTÉGEZ LA VIE PRIVÉE ET LES DONNÉES PERSONNELLES

Les données personnelles ne doivent être traitées, utilisées et partagées que lorsqu'il existe une **RAISON LÉGITIME** de le faire. À tout moment, vous devez traiter les informations personnelles, sanitaires ou financières provenant des Collaborateurs et de tout autre tiers de manière à en préserver la confidentialité.

Chacun est tenu de respecter les règles et réglementations applicables en matière de protection des données personnelles. Vous trouverez davantage de précisions dans la Politique de confidentialité et de protection des données personnelles de Vandemoortele.



EN CAS DE DOUTE OU DE QUESTION, VOUS POUVEZ CONTACTER LE SERVICE JURIDIQUE pour obtenir de l'aide.



6. UTILISEZ CORRECTEMENT LES E-MAILS ET LES OUTILS INTERNET

Toute utilisation des e-mails et d'Internet doit être conforme au Code de conduite et aux politiques de la Société, ainsi qu'à la sécurité des données commerciale, et doit toujours s'inscrire **DANS LE CADRE DES BONNES PRATIQUES COMMERCIALES.**



OÙ TROUVER DE L'AIDE ?

Vandemoortele attend de tous ses Collaborateurs qu'ils fassent preuve d'un jugement raisonnable dans la conduite de ses affaires.

Vandemoortele comprend que le présent Code ne contient pas la réponse à toutes les situations que vous pouvez rencontrer ou à toutes les préoccupations que vous pouvez avoir au sujet de la conduite éthique et légale des affaires.

Dans ces situations ou si vous souhaitez signaler une violation du Code, de nombreuses ressources sont disponibles pour vous aider :

01

Votre **SUPERVISEUR**, qui est souvent la personne adéquate pour commencer, la **PERSONNE DE CONFIANCE DÉDIÉE** nommée sur votre site, un représentant local des employés ou le Président du Forum européen

02

Les membres du **SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**, du **SERVICE JURIDIQUE** ou du **SERVICE D'AUDIT INTERNE**

03

En l'absence d'un supérieur direct ou autre manager, ou si vous estimez que le signalement de la faute à votre supérieur direct ou à toute autre ressource énumérée dans le Code n'est pas approprié ou souhaitable, Vandemoortele offre la possibilité de signaler la faute au **RESPONSABLE AFFAIRES JURIDIQUES ET GESTION DES RISQUES**, au **RESPONSABLE RH ET DÉVELOPPEMENT DURABLE**, au **CHEF DE L'AUDIT INTERNE** ou via un système de signalement en ligne, Speak Up.



COORDONNÉES



OÙ TROUVER DE L'AIDE ?

Toutes les demandes seront traitées **RAPIDEMENT ET EN TOUTE DISCRÉTION**, conformément à notre Procédure de dénonciation. Si un Collaborateur signale une éventuelle violation du Code, il a **LE DROIT DE RESTER ANONYME**. Toutefois, il est généralement plus facile de mener une enquête complète et équitable sur les préoccupations du Collaborateur si celui-ci s'identifie lui-même ainsi que les personnes impliquées.

Vandemoortele mettra tout en œuvre pour **TENIR LE COLLABORATEUR INFORMÉ et PROTÉGER SES DONNÉES PERSONNELLES**. De plus amples informations sont disponibles dans notre Procédure de dénonciation.



QUI PEUT SIGNALER UNE VIOLATION DU CODE ?

LES SIGNALEMENTS PEUVENT ÊTRE SOUMIS PAR :

Vous et toute autre personne ayant une

relation de travail avec Vandemoortele (« Collaborateur »)

qui a obtenu des informations sur une violation du Code.

COMMENT SUIS-JE PROTÉGÉ(E) ?

Vandemoortele **s'INTERDIT EXPRESSÉMENT TOUTE MESURE DE REPRÉSAILLES À L'ENCONTRE D'UN COLLABORATEUR** qui, agissant de bonne foi et ayant des motifs raisonnables de croire que les informations rapportées étaient vraies au moment du signalement et entraient dans le champ d'application du présent Code et de notre Procédure de dénonciation, signale une faute présumée.

Plus précisément, Vandemoortele ne licenciera pas, ne rétrogradera pas, ne suspendra pas, ne menacera pas, ne harcèlera pas, ne fera pas de discrimination de quelque manière que ce soit et n'autorisera aucune forme de représailles. Tout Collaborateur qui exerce sciemment des représailles à l'encontre d'autres personnes pour avoir soulevé un problème ou une violation potentielle sera soumis à des sanctions conformément à la législation applicable et aux dispositions du règlement de travail local.



COMMENT SUIS-JE PROTÉGÉ(E) ?

À cet égard, Vandemoortele approuve **LES PRINCIPES DE BASE SUIVANTS** :

- Les Collaborateurs qui ont des motifs raisonnables de soupçonner qu'une violation du Code s'est produite ou pourrait se produire doivent avoir **LA POSSIBILITÉ DE SIGNALER** leurs préoccupations conformément au présent Code et à notre Procédure de dénonciation, que ce soit par écrit ou oralement ;
- Toutes les violations potentielles signalées doivent être traitées **DE MANIÈRE OBJECTIVE** et dans la plus stricte confidentialité ; les canaux de réception des signalements sont conçus, mis en place et exploités de manière sécurisée afin de garantir la protection de la confidentialité de l'identité de l'auteur du signalement et de tout tiers mentionné dans le signalement, et d'en empêcher l'accès par des membres du personnel non habilités ;
- Un **MEMBRE DU PERSONNEL** spécialement désigné et **IMPARTIAL** doit enquêter de manière approfondie, équitable et objective sur toutes les violations potentielles signalées et assurer un suivi diligent des signalements dans un délai raisonnable ;
- Les Collaborateurs qui signalent des violations potentielles ne doivent **PAS SUBIR DE CONSÉQUENCES PRÉJUDICIALES OU NÉGATIVES À LA SUITE DE LEURS DIVULGATIONS**, à condition que celles-ci aient été faites de bonne foi et que les Collaborateurs aient eu des motifs raisonnables de croire que les informations signalées étaient vraies au moment du signalement et qu'elles relevaient du champ d'application du présent Code et de notre Procédure de dénonciation.
- Les **DROITS** des personnes au sujet desquelles des préoccupations sont signalées doivent être **SAUVEGARDÉS ET RESPECTÉS** ;
- Les signalements émanant d'une **PERSONNE IDENTIFIÉE (BIEN QUE CONFIDENTIELS) SONT ABSOLUMENT PRÉFÉRABLES** aux signalements anonymes.
- La Société **S'APPUIERA SUR LES ENSEIGNEMENTS TIRÉS** pour éviter que des incidents similaires ne se reproduisent à l'avenir.



FAITES CE QUI S'IMPOSE

ET FAITES-LE CORRECTEMENT !



DES QUESTIONS?

Philippe Delsaut

Responsable Affaires juridiques et Gestion des risques

philippe.delsaut@vandemoortele.com





LETTRE DU RESPONSABLE AFFAIRES JURIDIQUES ET GESTION DES RISQUES

Chez Vandemoortele, nous attendons de tous nos Collaborateurs, fournisseurs et sous-traitants dans le monde entier qu'ils agissent à tout moment de manière honorable et responsable sur le plan éthique. Notre philosophie est simple : « **FAIRE CE QUI S'IMPOSE ET LE FAIRE CORRECTEMENT** ». Pour aider nos Collaborateurs, nos fournisseurs et nos sous-traitants à faire les bons choix, nous avons élaboré le présent Code de conduite et d'éthique des affaires (le « Code »).

Ce Code ne peut pas couvrir toutes les situations, mais ses principes peuvent vous servir de **GUIDE** pour déterminer la bonne ligne de conduite à adopter. En fin de compte, il incombe à chacun de déterminer l'objectif visé et le moyen d'y parvenir.

Nous recommandons à chacun de se familiariser avec le Code et toute autre politique de la société susceptible de s'appliquer, ainsi que de faire part de nos attentes à nos fournisseurs et à nos sous-traitants.

Nous comprenons que ce Code ne contient pas la réponse à toutes les situations que vous pouvez rencontrer, mais **UN TEST SIMPLE** pour vérifier si vous faites ce qui s'impose et si vous le faites correctement consiste à vous poser les questions suivantes :

- Ai-je l'impression que c'est la bonne chose à faire ?
- Serais-je fier/fière de partager mes actions avec ma famille et mes amis ?
- Serais-je fier/fière si mes actions étaient publiées dans les médias d'information ?

Si votre réponse à ces questions est « non », il est plus que probable que quelque chose ne va pas, et vous devez immédiatement vous abstenir et/ou demander conseil avant d'entreprendre toute autre action.

LES VIOLATIONS DU CODE PEUVENT CAUSER UN GRAVE PRÉJUDICE à Vandemoortele et à sa réputation, c'est pourquoi les Collaborateurs, les fournisseurs et les sous-traitants peuvent faire l'objet d'une mesure disciplinaire (ou équivalente) appropriée, pouvant aller jusqu'à la résiliation de la relation contractuelle.





COMMUNICATION DU CODE

Tous les Collaborateurs recevront un exemplaire du Code au début de leur emploi chez Vandemoortele. Des mises à jour du Code peuvent être mises à disposition de temps à autre. Une copie du Code est également disponible pour tous les Collaborateurs sur l'intranet de Vandemoortele.



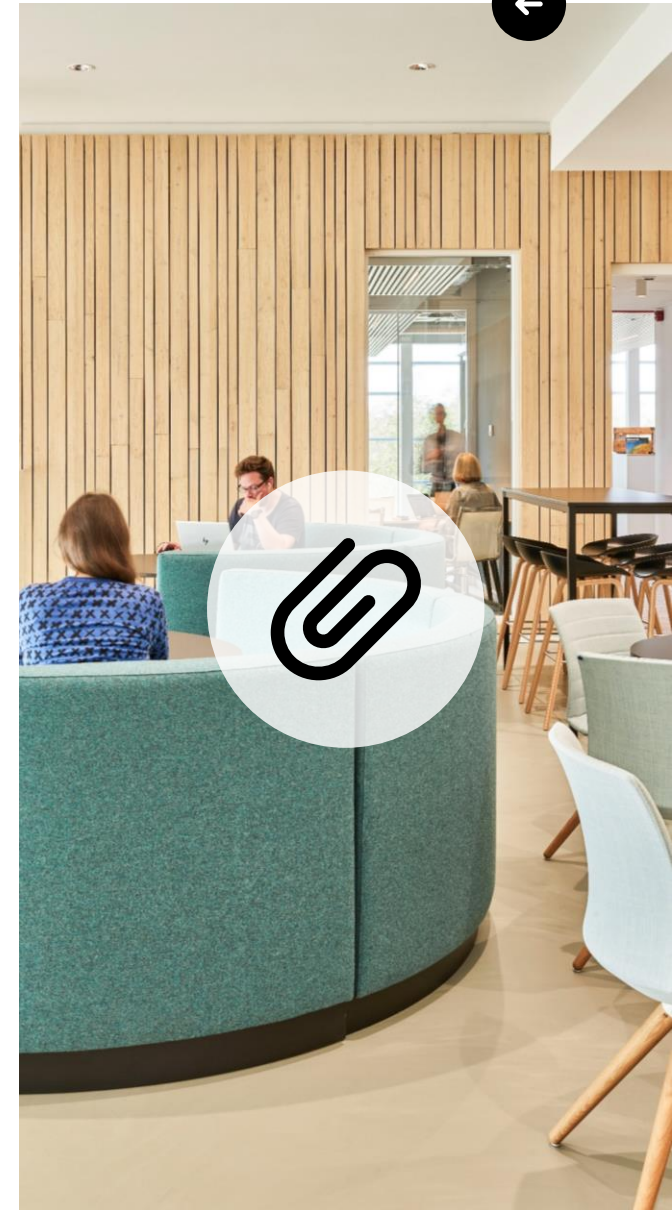
VIOLATIONS ET MESURES DISCIPLINAIRES

Toute violation du Code par un Collaborateur peut donner lieu à des sanctions conformément aux lois et règlements applicables.



DÉROGATIONS ET MODIFICATIONS

"Toute dérogation au Code ne peut être accordée que par le Président directeur général en collaboration avec le Responsable Affaires juridiques et Gestion des risques, le conseil d'administration ou, si cela est autorisé, un comité de ce dernier. Toutes les modifications du Code doivent être approuvées par le Président directeur général et le conseil d'administration de Vandemoortele NV."



COORDONNÉES



RESPONSABLE AFFAIRES JURIDIQUES ET GESTION DES RISQUES



- Par écrit (peut être fait de manière anonyme) : À l'attention du Responsable Affaires juridiques et Gestion des risques, **Philippe Delsaut**, Vandemoortele NV
Ottergemsesteenweg Zuid 816 - 9000 Ghent, Belgique
- Par e-mail (l'anonymat ne peut être préservé à l'égard du Responsable Affaires juridiques et Gestion des risques)
philippe.delsaut@vandemoortele.com

RESPONSABLE RH ET DÉVELOPPEMENT DURABLE

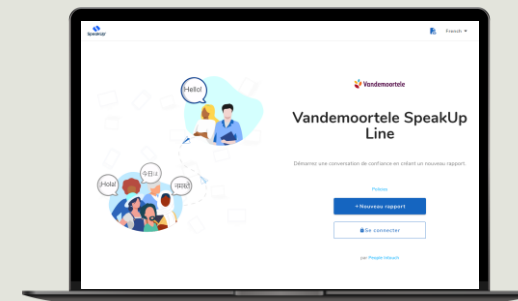


- Par écrit (peut être fait de manière anonyme) : À l'attention du Responsable RH et Développement durable, **Marc Croonen**, Vandemoortele NV
Ottergemsesteenweg Zuid 816 - 9000 Ghent, Belgique
- Par e-mail (l'anonymat ne peut être préservé à l'égard du Responsable RH et Développement durable)
marc.croonen@vandemoortele.com

CHEF DE L'AUDIT INTERNE



- Par écrit (peut être fait de manière anonyme) : À l'attention du Chef de l'audit interne, **Tomas Gevels**, Vandemoortele NV
Ottergemsesteenweg Zuid 816 - 9000 Ghent, Belgique
- Par e-mail (l'anonymat ne peut être préservé à l'égard du Chef de l'audit interne) tomas.gevels@vandemoortele.com



Déposez un signalement en ligne à l'aide de notre outil « SPEAK UP » (peut également être effectué de manière anonyme).

VERS LA PLATEFORME

