

**GB** FOODS

---

**CODE DE CONDUITE**

# Purpose et Culture de GBfoods



## NOTRE PURPOSE (POURQUOI)

*Celebrating local flavours*

## NOS VALEURS (COMMENT)



*proximity*

Open Communication  
Teamwork & Care  
Local Communities  
Customers & Consumers



*authenticity*

Best & Unique Self  
Diversity & Inclusion  
Belonging  
Transparency



*ownership*

Trust & Empowerment  
Proactivity & Excellence  
Ethics & Responsibility  
Work-life balance



*joy*

Positive Attitude  
Recognition  
Growth Mindset  
Food & Local Recipes

# Lettre de notre CEO



*Nos produits font partie de la vie quotidienne de millions de personnes dans le monde, ce qui constitue non seulement un grand privilège, mais également une grande responsabilité.*

*Notre Code de Conduite garantit que nous nous comportons et gérons nos activités conformément à une norme stricte. Le Code définit les règles de conduite professionnelle et sert de fondement aux politiques, aux procédures et aux lignes directrices de GBfoods, qui fournissent des conseils supplémentaires sur les comportements attendus.*

*Nos actions, nos paroles et notre comportement comptent vraiment. Peu importe notre lieu de résidence ou notre fonction, lorsque nous agissons correctement (autrement dit, lorsque nous agissons en toute intégrité), nous suivons notre mission et nos valeurs et nous démontrons que nous nous soucions réellement de nos clients et que nous respectons nos partenaires. Je suis fier de diriger une entreprise riche d'une longue histoire de pratiques professionnelles éthiques et qui encourage ses employés à agir correctement. Par conséquent, je vous demande de bien vouloir prendre le temps de vous familiariser avec le Code de Conduite de GBfoods et d'agir conformément aux comportements attendus.*

*Merci pour votre engagement à vivre nos valeurs et à respecter les obligations de notre Code de Conduite.*

**Ignasi Ricou, CEO GBfoods**

# Bienvenue au Code de Conduite de GBfoods

Ce Code de Conduite expose les responsabilités et les engagements éthiques communs pris par les membres de GBfoods dans le cadre de la gestion des activités et de l'exécution de leurs fonctions. Les principes de ce Code de Conduite sont des exemples d'obligations générales à respecter en matière d'honnêteté, de diligence, de fidélité, d'intégrité, de transparence et de respect mutuel.

Ce Code de Conduite s'adresse à tous les **membres de GBfoods** indépendamment de leur catégorie, de leur situation géographique ou de leurs responsabilités fonctionnelles. Tous les membres de l'Entreprise doivent lire et respecter le Code de Conduite, participer activement à sa mise en œuvre et en signaler les éventuelles lacunes à l' **Ethics & Compliance Committee (ECC)** par le biais du canal de signalement (Raise Your Hand).

*Vous avez des questions ? Envoyez un courriel à [ethicsandcompliance@thegbfoods.com](mailto:ethicsandcompliance@thegbfoods.com)*

# GBfoods Lignes de conduite



## LIGNES DE CONDUITE DU PERSONNEL

1. Égalité des chances et non-discrimination
2. Respect des personnes et de leur vie privée
3. Santé et sécurité au travail
4. Équité et conflits d'intérêts
5. Lutte contre la corruption et la fraude
6. Lutte contre le blanchiment d'argent
7. Protection de l'environnement



## LIGNES DE CONDUITE RELATIVES AUX RESSOURCES

8. Gestion des informations
9. Propriété industrielle et intellectuelle
10. Utilisation des systèmes informatiques
11. Utilisation et protection des ressources
12. Sécurité alimentaire



## LIGNES DE CONDUITE DANS L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

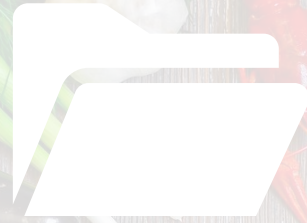
13. Image et réputation de l'Entreprise
14. Protection de la concurrence
15. Relations avec les clients
16. Relations avec les fournisseurs
17. Relations avec les institutions publiques et les fonctionnaires
18. Cadeaux
19. Traitement des informations financières

# GBfoods Lignes de conduite



## LIGNES DE CONDUITE DU PERSONNEL

1. Égalité des chances et non-discrimination
2. Respect des personnes et de leur vie privée
3. Santé et sécurité au travail
4. Équité et conflits d'intérêts
5. Lutte contre la corruption et la fraude
6. Lutte contre le blanchiment d'argent
7. Protection de l'environnement



## LIGNES DE CONDUITE RELATIVES AUX RESSOURCES

8. Gestion des informations
9. Propriété industrielle et intellectuelle
10. Utilisation des systèmes informatiques
11. Utilisation et protection des ressources
12. Sécurité alimentaire



## LIGNES DE CONDUITE DANS L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

13. Image et réputation de l'Entreprise
14. Protection de la concurrence
15. Relations avec les clients
16. Relations avec les fournisseurs
17. Relations avec les institutions publiques et les fonctionnaires
18. Cadeaux
19. Traitement des informations financières

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

## PRINCIPE 1

# Égalité des chances et Non-discrimination

1. L'un des principes directeurs de base de l'Entreprise est d'offrir à tout le personnel les mêmes possibilités d'emploi et de carrière.
2. Par conséquent, tous les membres de l'Entreprise impliqués dans des processus de recrutement, de sélection ou de promotion doivent être objectifs dans leurs agissements et leurs prises de décisions et adopter une attitude ouverte à la diversité afin que les panels de sélection soient en tout temps capables d'identifier les personnes qui correspondent le mieux au profil recherché et aux besoins du poste à pourvoir, dans le respect du principe de l'égalité des chances.
3. Cette interdiction de discrimination ne s'applique pas uniquement au recrutement, mais également à toutes les décisions relatives à la formation, à la promotion, au maintien en poste et aux conditions de travail en général, ainsi qu'aux relations avec nos fournisseurs, nos clients, nos partenaires commerciaux et des tiers.
4. Dans le cadre de ses activités, l'Entreprise n'accepte aucun comportement discriminatoire fondé sur la race, la couleur, la nationalité, l'âge, le sexe ou toute autre situation personnelle, physique ou sociale de ses membres.
5. En particulier, l'Entreprise encourage l'égalité des chances entre les femmes et les hommes en matière d'accès à l'emploi, de formation, de promotion et de conditions de travail.

## PRINCIPE 2

## Respect for People and their Intimacy

1. Le harcèlement, les abus, l'intimidation, le manque de respect et de considération sont inacceptables et ne sont ni autorisés ni tolérés au travail. Ainsi, tout type de harcèlement, qu'il soit physique, sexuel, psychologique, moral ou autre, d'abus d'autorité sur le lieu de travail ou tout autre type de comportement portant atteinte aux droits des individus ou offensant sont strictement interdits.
2. Tous les membres de l'Entreprise et, en particulier, ceux occupant des postes à responsabilités doivent à tout moment et à tous les niveaux professionnels promouvoir des relations fondées sur le respect de la dignité d'autrui, l'engagement, l'équité et la collaboration en stimulant un environnement de travail respectueux afin de créer une bonne atmosphère de travail.
3. Les relations entre les membres de l'Entreprise doivent être fondées sur le respect. De même, dans le cadre des relations entre les membres de l'Entreprise et les personnes extérieures à l'Entreprise, le respect professionnel, la confiance et l'entraide doivent prévaloir.
4. L'Entreprise respecte la vie personnelle et la vie de famille.
5. L'Entreprise respecte le droit à la vie privée de ses membres, quelles qu'en soient les formes, et, en particulier, les données à caractère personnel.

01  
02  
03  
04  
05  
06  
07  
08  
09  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19



01  
02  
03  
04  
05  
06  
07  
08  
09  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19



6. Les membres de l'Entreprise s'engagent à utiliser de façon responsable les canaux de communication, les systèmes informatiques et, de manière générale, tout autre moyen que l'Entreprise met à leur disposition conformément aux politiques et aux critères établis à ces fins.
7. L'Entreprise s'engage à ne pas divulguer les données à caractère personnel, sauf si elle y est légalement obligée ou si les parties concernées ont donné leur consentement à cet effet. Les données à caractère personnel des membres de l'Entreprise ne peuvent en aucun cas être traitées à des fins autres que juridiques ou contractuelles.
8. Les membres de l'Entreprise dont la fonction requiert l'accès aux données à caractère personnel d'autrui doivent signer un engagement écrit à respecter strictement la confidentialité de ces données.

## PRINCIPE 3

## Health and safety at work

1. La prévention des risques professionnels constitue l'un des piliers de l'Entreprise et l'amélioration continue à cet égard, une préoccupation prépondérante. La politique de prévention des risques professionnels de l'Entreprise vise à remplir les objectifs suivants à tout moment:
  - Éliminer, dans la mesure du possible, tous les risques professionnels auxquels les membres de l'Entreprise sont susceptibles de faire face. Évaluer les risques professionnels ne pouvant être évités afin de prendre les mesures préventives adaptées pour les réduire autant que possible.
  - Lutter contre les risques professionnels à la source.
  - Adapter les postes aux personnes et choisir les équipements et les méthodes de travail et de production en vue de réduire les effets négatifs sur la santé.
  - Être au courant des avancées technologiques afin d'améliorer les conditions de travail des membres de l'Entreprise concernés par le Code de Conduite.
  - Planifier une politique de prévention générale cohérente traitant de la technologie, de l'organisation du travail, des conditions de travail et de l'influence des facteurs liés à l'environnement de travail.
  - Privilégier les mesures de protection collectives par rapport aux mesures de protection individuelles.
  - Donner les instructions appropriées aux employés.

01  
02  
03  
04  
05  
06  
07  
08  
09  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19

01  
02  
03  
04  
05  
06  
07  
08  
09  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19



2. L'Entreprise utilise tous les moyens à sa disposition pour mettre en œuvre les politiques de santé et de sécurité requises sur le lieu de travail et adopte toute mesure préventive nécessaire au respect de la législation en vigueur et de toute autre réglementation future.
3. Tous les membres de l'Entreprise doivent:
  - prendre toutes les précautions raisonnables pour maintenir un environnement de travail sécurisé et sain;
  - veiller à ne pas se mettre en danger ni à mettre en danger autrui par leurs actions;
  - veiller à connaître les instructions en cas d'urgence sur le lieu de travail;
  - signaler immédiatement au responsable de la sécurité du site ou à la direction tout accident, même mineur, ainsi que tout comportement, toute installation ou tout élément susceptibles de compromettre la sécurité de l'environnement de travail.
4. Tous les membres de l'Entreprise doivent avoir lu et respecter les normes de santé et de sécurité au travail afin de pouvoir anticiper les risques professionnels et les réduire autant que possible.

## PRINCIPE 4

## Équité et conflits d'intérêts

1. Un conflit d'intérêts survient lorsque les intérêts personnels des membres de l'Entreprise s'opposent, directement ou indirectement, aux intérêts de tout autre membre de l'Entreprise et ont une influence sur leur travail. Un conflit d'intérêts personnel survient lorsqu'une question concerne un membre de l'Entreprise ou l'un des membres de sa famille.
2. Par membre de la famille, on entend l'époux ou épouse, les enfants, la mère, le père, les frères et sœurs des membres de l'Entreprise ou de leur époux ou épouse ou tout adulte vivant avec un membre de l'Entreprise.
3. Les décisions professionnelles doivent être prises pour servir au mieux les intérêts de l'Entreprise, sans être influencées par les relations personnelles ou familiales, ni par aucun autre intérêt individuel des membres de l'Entreprise.

## QUE FAIRE?

On m'a demandé de faire partie du conseil d'administration d'une autre entreprise. Dois-je demander une quelconque approbation au sein de GBfoods avant d'accepter cette offre ? Oui. Vous devez en informer l'ECC qui examinera la situation et vous indiquera si vous pouvez accepter l'offre.



01  
02  
03  
04  
05  
06  
07  
08  
09  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19

4. Concernant les éventuels conflits d'intérêts, les membres de l'Entreprise doivent respecter ces lignes directrices générales:
  - a. **Impartialité**. Les membres de l'Entreprise doivent s'abstenir de faire passer leurs propres intérêts avant ceux de l'Entreprise.
  - b. **Retenue**. Les membres de l'Entreprise doivent faire preuve de retenue lorsqu'ils prennent part à des décisions concernant l'Entreprise ou influencent de telles décisions, participent à des réunions lors desquelles de telles décisions sont discutées et accèdent à des informations confidentielles susceptibles de faire l'objet d'un conflit d'intérêts.
  - c. **Signalement**. Tous les membres de l'Entreprise doivent signaler toute situation susceptible d'engendrer un conflit d'intérêts les impliquant ou impliquant l'Entreprise au moment de leur embauche et tout au long de leur relation de travail avec l'Entreprise. Tout conflit d'intérêts, même potentiel, doit être signalé par écrit à un supérieur hiérarchique. Lors du signalement, les membres de l'Entreprise doivent indiquer :
    - si le conflit d'intérêts les concerne personnellement ou concerne une personne de leur entourage, auquel cas cette personne doit être identifiée ;
    - la situation ayant généré le conflit d'intérêts et, si possible, les objectifs et les principales conditions de la transaction ou décision prévue ;
    - le service ou le membre de l'Entreprise ayant été contacté. Ce signalement peut être effectué par courriel.
5. Il est particulièrement important de respecter ces lignes directrices générales dans les cas où la nature de la situation ayant engendré ou susceptible d'engendrer un conflit d'intérêts constitue un conflit d'intérêts structurel ou permanent entre les membres de l'Entreprise, ou une autre personne, et l'Entreprise.

[Pour en savoir plus, consultez la [Politique anticorruption](#)]

## PRINCIPE 5

## Lutte contre la corruption et la fraude

1. Dans le cadre de sa lutte contre la corruption, l'Entreprise s'engage à n'effectuer aucune activité susceptible d'être considérée comme un acte de corruption dans le cadre de ses relations avec des tiers externes.
2. Les membres de l'Entreprise doivent éviter toute forme d'interférence ou d'influence auprès de clients, de fournisseurs ou de tiers susceptible d'altérer leur impartialité et leur objectivité professionnelles. Cette obligation concerne en particulier les membres de l'Entreprise qui doivent prendre des décisions quant à l'acquisition de fournitures et de services et ceux qui décident des conditions économiques des opérations avec les clients.
3. Les membres de l'Entreprise s'engagent à respecter toutes les procédures internes établies concernant les processus de passation, y compris, le cas échéant, les processus d'homologation de prestataires et de fournisseurs.

[Pour en savoir plus, consultez la [Politique anticorruption](#)]



## PRINCIPE 6

## Lutte contre le blanchiment d'argent

1. L'Entreprise s'engage fermement à éviter toute pratique susceptible d'être considérée comme illégale dans le cadre de ses relations avec ses clients, ses fournisseurs, ses concurrents, les autorités, etc., y compris le blanchiment d'argent issu d'activités illicites ou criminelles.
2. De même, l'Entreprise s'engage à respecter toutes les règles et réglementations nationales et internationales en vigueur relatives à la lutte contre le blanchiment d'argent.
3. Les membres de l'Entreprise ne doivent pas :
  - vendre, transférer, ni mettre à disposition les ressources de l'Entreprise sans l'autorisation et les documents appropriés ;
  - accepter des transactions en espèces. S'il s'agit de la seule possibilité, les transactions en espèces doivent respecter le montant légal autorisé et être expressément autorisées et correctement consignées.

## QUE FAIRE?

Puis-je accepter un paiement en espèces de la part d'un fournisseur, car il affirme qu'il pourrait avoir des problèmes avec son compte en banque? **En règle générale, les paiements en espèces sont interdits. Les cas exceptionnels doivent être étudiés et analysés.**



## PRINCIPE 7

## Protection de l'environnement

1. L'Entreprise exerce ses activités dans le respect de la viabilité environnementale et de principes et critères de protection. Elle privilégie ainsi la gestion des ressources et la consommation responsable afin d'atteindre ses objectifs, notamment grâce aux mesures suivantes:

- respect de l'environnement par le biais d'un usage rationnel des ressources naturelles;
- promotion de l'utilisation durable des matières premières et des ressources naturelles;
- mise en œuvre de lignes directrices visant à adopter un comportement plus respectueux de l'environnement;
- respect de la législation en vigueur relative aux questions environnementales, ainsi que d'autres engagements volontaires;
- coopération avec les autorités et les organismes compétents en matière d'environnement;
- développement de programmes environnementaux;
- transparence des informations concernant notre gestion de l'environnement.

L'Entreprise exerce ses activités dans le respect absolu de l'environnement en se pliant à toutes les réglementations environnementales en vigueur et en réduisant autant que possible l'impact de ses activités sur l'environnement.

2. Les membres de l'Entreprise doivent limiter autant que possible l'impact de leurs tâches en s'efforçant d'utiliser de manière efficace toutes les ressources disponibles et en respectant la législation en vigueur. Par ailleurs, les membres de l'Entreprise doivent signaler immédiatement tout problème environnemental à la direction.

01  
02  
03  
04  
05  
06  
07  
08  
09  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19





# GBfoods Lignes de conduite



## LIGNES DE CONDUITE DU PERSONNEL

1. Égalité des chances et non-discrimination
2. Respect des personnes et de leur vie privée
3. Santé et sécurité au travail
4. Équité et conflits d'intérêts
5. Lutte contre la corruption et la fraude
6. Lutte contre le blanchiment d'argent
7. Protection de l'environnement



## LIGNES DE CONDUITE RELATIVES AUX RESSOURCES

8. Gestion des informations
9. Propriété industrielle et intellectuelle
10. Utilisation des systèmes informatiques
11. Utilisation et protection des ressources
12. Sécurité alimentaire



## LIGNES DE CONDUITE DANS L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

13. Image et réputation de l'Entreprise
14. Protection de la concurrence
15. Relations avec les clients
16. Relations avec les fournisseurs
17. Relations avec les institutions publiques et les fonctionnaires
18. Cadeaux
19. Traitement des informations financières



## PRINCIPE 8

### Gestion des informations: transparence, fiabilité et confidentialité

1. La divulgation d'informations restreintes et confidentielles ainsi que leur usage à des fins personnelles constituent des infractions au présent Code de Conduite.
2. L'Entreprise considère les informations comme l'une de ses ressources les plus précieuses et, par conséquent, le présent Code de Conduite encourage leur protection.
3. Parallèlement, l'Entreprise garantit que toutes les informations qu'elle publie sont véridiques. Les membres de l'Entreprise s'engagent à vérifier que toutes les informations publiées sont fiables et exactes et à ne pas divulguer d'informations incorrectes susceptibles de nuire à l'Entreprise.
4. Les informations internes appartenant à l'Entreprise sont, en règle générale, considérées comme des informations restreintes et confidentielles et doivent être traitées comme un secret commercial. De telles informations ne doivent pas être divulguées à des tiers sans l'autorisation expresse du conseil d'administration de l'Entreprise qui en a la compétence ou lorsque la loi, un tribunal ou les autorités administratives l'exigent.

01  
02  
03  
04  
05  
06  
07  
08  
09  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19

5. L'Entreprise adopte les mesures de sécurité appropriées et applique les procédures établies afin de protéger les informations **restreintes et confidentielles** stockées sur le matériel et les appareils électroniques contre toute menace interne ou externe découlant d'un accès, d'un traitement ou d'une destruction non autorisés, intentionnels ou accidentels
6. Les membres de l'Entreprise doivent traiter toutes les informations internes auxquelles ils ont accès dans le cadre de leur travail comme restreintes et confidentielles, et s'abstenir de les utiliser à des fins personnelles et de divulguer les données, informations ou documents obtenus dans le cadre de leurs fonctions au sein de l'Entreprise de quelque manière que ce soit. À cet effet, les membres de l'Entreprise ne doivent pas discuter ni utiliser des informations issues de l'Entreprise dans un espace public où les conversations peuvent être entendues ou les données compromises.
7. Les membres de l'Entreprise doivent traiter toutes les informations internes auxquelles ils ont accès dans le cadre de leur travail comme restreintes et confidentielles, et s'abstenir de les utiliser à des fins personnelles et de divulguer les données, informations ou documents obtenus dans le cadre de leurs fonctions au sein de l'Entreprise de quelque manière que ce soit. À cet effet, les membres de l'Entreprise ne doivent pas discuter ni utiliser des informations issues de l'Entreprise dans un espace public où les conversations peuvent être entendues ou les données compromises.
8. Toute indication raisonnable de fuites d'informations restreintes et/ou confidentielles ou de leur utilisation à des fins personnelles doit être signalée par le biais du canal mis à disposition par l'Entreprise.

01  
02  
03  
04  
05  
06  
07  
08  
09  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19

9. L'exigence de confidentialité est maintenue indéfiniment et inclut l'obligation pour les membres de l'Entreprise de rendre tout document en leur possession concernant l'Entreprise à la fin de leur relation avec cette dernière. Quoi qu'il en soit, toutes ces informations sont soumises au devoir de confidentialité.
10. Les informations énoncées dans le présent article sont contraignantes, nonobstant tout accord individuel que l'Entreprise aurait pu conclure ou pourrait conclure à l'avenir avec les membres de l'Entreprise.

#### QUE FAIRE?

L'un de nos nouveaux fournisseurs souhaite se présenter en envoyant un bon à tous les membres de mon équipe. Le fournisseur m'a demandé la liste des noms et adresses de mes collègues. Puis-je les lui donner? **Avant toute chose: contactez le service juridique. Même si l'intention est bonne, l'envoi de ces informations enfreint notre engagement envers la confidentialité des informations personnelles.**



[ Pour en savoir plus, consultez la [Politique de sécurité IT](#) ]

## PRINCIPE 9

## Propriété industrielle et intellectuelle

1. L'Entreprise est propriétaire et titulaire des droits d'utilisation et d'exploitation de ses logiciels et de son matériel informatique, ainsi que de ses appareils, manuels, vidéos, projets, études, rapports et de tout autre travail et droit créé, développé, mis à niveau ou utilisé par ses « membres » dans le cadre de leurs fonctions ou de l'utilisation des installations informatiques de l'Entreprise.
2. Les membres de l'Entreprise doivent respecter la propriété industrielle et intellectuelle de l'Entreprise et ses droits d'utilisation concernant les appareils, le savoir-faire, les licences, les brevets, les marques déposées, les noms de marques, les dessins industriels et, de manière générale, tout autre travail développé ou créé par l'Entreprise, dans le cadre de leur travail ou de celui de tiers. Par conséquent, ils peuvent uniquement en faire usage dans le cadre de leurs fonctions sur leur lieu de travail et tout le matériel en leur possession doit être rendu lorsque nécessaire.
3. Les utilisateurs peuvent uniquement employer l'image, le nom et les marques déposées de l'Entreprise afin d'exécuter leur travail correctement.
4. Les membres de l'Entreprise doivent respecter les droits de propriété industrielle de tiers dûment enregistrés et doivent également s'abstenir d'imiter ou d'usurper leurs signes distinctifs.
5. De même, l'Entreprise s'engage à respecter les droits de propriété industrielle et intellectuelle détenus par des tiers extérieurs à l'Entreprise et à respecter strictement les réglementations internes en la matière.

01  
02  
03  
04  
05  
06  
07  
08  
09  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19

01  
02  
03  
04  
05  
06  
07  
08  
09  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19

## PRINCIPE 10

# Utilisation des systèmes informatiques

1. L'utilisation du matériel, des systèmes et des logiciels informatiques que l'Entreprise met à disposition des membres de l'Entreprise pour leur permettre d'exécuter leurs tâches, y compris l'accès à Internet et son exploitation, doit suivre les critères de sécurité et d'efficacité, et toute utilisation, action ou fonction informatique illégales ou enfreignant les instructions ou règles de l'Entreprise sont strictement interdites.
2. Les membres de l'Entreprise ne doivent pas exploiter, reproduire, répliquer ou affecter les applications et systèmes informatiques de l'Entreprise à des fins autres que professionnelles. Les membres de l'Entreprise ne doivent pas non plus installer ni utiliser le matériel, les logiciels ou les applications informatiques que l'Entreprise met à leur disposition de manière illégale ou susceptible de nuire à l'image ou aux intérêts de l'Entreprise, de ses clients ou de tiers.

### QUE FAIRE?

J'ai perdu mon téléphone portable GBfoods. Dois je faire quelque chose? Oui, si vous perdez un appareil mobile d'entreprise, vous devez contacter le service Helpdesk dans les plus brefs délais.



[ Pour en savoir plus, consultez la [Politique de sécurité IT](#) ]

## PRINCIPE 11

# Utilisation et protection des ressources

1. L'Entreprise s'engage à fournir à ses membres toutes les ressources et tous les moyens nécessaires à la bonne exécution de leurs fonctions, y compris la propriété intellectuelle, les installations, le matériel et le financement. Les membres de l'Entreprise s'engagent à utiliser de manière responsable les ressources et les moyens mis à leur disposition, dont l'utilisation est exclusivement réservée à des tâches professionnelles exécutées au nom de l'Entreprise. Ainsi, les membres de l'Entreprise doivent s'efforcer d'utiliser de manière efficace les ressources et les services et s'abstenir de les employer à des fins personnelles ou de profiter de leur position au sein de l'Entreprise en vue d'obtenir des avantages matériels ou personnels, ou de saisir des occasions d'affaires susceptibles de provoquer des dommages ou des pertes pour l'Entreprise.
2. Les membres de l'Entreprise doivent:
  - respecter et protéger les ressources de l'Entreprise afin d'éviter les pertes, dommages, utilisations abusives ou gaspillages, ainsi que les prêts à autrui, transferts, ventes ou cessions sans autorisation ;
  - reconnaître que toutes les ressources et tous les documents de l'Entreprise appartiennent à l'Entreprise.
3. Il est strictement interdit de télécharger ou d'installer des programmes, des applications ou du contenu illégal ou sans la licence appropriée. En tout état de cause, la législation relative à la propriété intellectuelle doit être respectée.

01  
02  
03  
04  
05  
06  
07  
08  
09  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19



01  
02  
03  
04  
05  
06  
07  
08  
09  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19

## PRINCIPE 12

### Sécurité alimentaire

1. La priorité de l'Entreprise est de satisfaire le client en fournissant des produits et des services de grande qualité.
2. L'Entreprise a établi des politiques de qualité et de sécurité alimentaire et adopte les mesures préventives nécessaires au respect de la législation en vigueur et de toute réglementation future.
3. Tous les produits doivent satisfaire aux normes de qualité les plus élevées, de même que toutes les activités de l'Entreprise impliquant l'approvisionnement, la production et la sécurité alimentaire, ainsi que la vente, la gestion logistique et les services clients.
4. L'Entreprise doit fournir aux consommateurs des produits sains de première qualité commercialisés sans allégations fallacieuses, clairement étiquetés et respectant les normes et les règlements auxquels les produits alimentaires sont soumis. Tous les membres de l'Entreprise directement ou indirectement impliqués dans le processus de production doivent connaître et respecter toutes les réglementations en matière de qualité et de sécurité afin de garantir la qualité des produits fabriqués. Par conséquent, toutes les ressources et tous les moyens nécessaires à cette fin sont mis à la disposition des membres de l'Entreprise et, le cas échéant, la formation correspondante leur est fournie.
5. En outre, l'Entreprise met en place toutes les mesures appropriées pour garantir que les tiers respectent ses règles et réglementations en matière de qualité et de sécurité alimentaire.

[ En savoir plus dans la [Politique de qualité et de sécurité alimentaire](#) ]

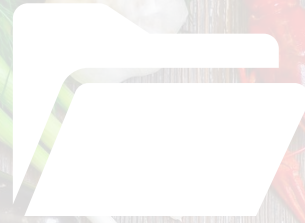


# GBfoods Lignes de conduite



## LIGNES DE CONDUITE DU PERSONNEL

1. Égalité des chances et non-discrimination
2. Respect des personnes et de leur vie privée
3. Santé et sécurité au travail
4. Équité et conflits d'intérêts
5. Lutte contre la corruption et la fraude
6. Lutte contre le blanchiment d'argent
7. Protection de l'environnement



## LIGNES DE CONDUITE RELATIVES AUX RESSOURCES

8. Gestion des informations
9. Propriété industrielle et intellectuelle
10. Utilisation des systèmes informatiques
11. Utilisation et protection des ressources
12. Sécurité alimentaire



## LIGNES DE CONDUITE DANS L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

13. Image et réputation de l'Entreprise
14. Protection de la concurrence
15. Relations avec les clients
16. Relations avec les fournisseurs
17. Relations avec les institutions publiques et les fonctionnaires
18. Cadeaux
19. Traitement des informations financières

## PRINCIPE 13

# Image et réputation de l'Entreprise

1. L'Entreprise projette son image par le biais de ses sociétés qui exercent leurs activités sur le marché. Au vu de l'importance et de la pertinence de cette image à l'égard des tiers, l'Entreprise surveille de près l'utilisation que les membres de l'Entreprise font de son image.
2. De même, toutes les apparitions publiques effectuées par les membres de l'Entreprise au nom de l'Entreprise, que ce soit dans le cadre de leurs fonctions ou de l'exercice de leurs pouvoirs de représentation, sont suivies afin de préserver l'image de l'Entreprise et la réputation dont elle bénéficie sur le marché.
3. L'Entreprise a établi les lignes directrices suivantes concernant les relations avec les médias:
  - La discrétion est le mot d'ordre et seuls les entretiens planifiés peuvent être accordés aux médias dignes de foi.
  - Toutes les relations avec les médias doivent être gérées par la personne responsable et uniquement par le biais de cette personne.
  - Les directeurs et les employés doivent s'abstenir de faire des déclarations publiques sauf s'ils y ont été autorisés lors de situations justifiées.

01  
02  
03  
04  
05  
06  
07  
08  
09  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19



## PRINCIPE 14

# Protection de la concurrence

1. L'Entreprise souscrit à l'idée qu'une concurrence honnête et équitable représente un aspect fondamental de son activité.
2. L'Entreprise et ses membres s'engagent à respecter les réglementations en matière de concurrence équitable. Ils s'abstiennent donc d'adopter tout comportement constituant ou susceptible de constituer une collusion, un abus ou une restriction de concurrence en opérant de façon équitable sur les marchés, en évitant toute pratique de publicité trompeuse et en s'abstenant de réaliser des campagnes de diffamation contre des tiers concurrents.
3. Les informations concernant des tiers, y compris les informations concernant des concurrents, peuvent uniquement être obtenues de manière légale.

### QUE FAIRE?

Le directeur des ventes d'une compagnie concurrente me contacte pour discuter du prix de nos produits respectifs. **Vous ne devez jamais discuter du prix de nos produits ni d'aucune autre information confidentielle avec des concurrents. Signalez l'incident à l'ECC.**




## PRINCIPE 15

# Relations avec les clients

1. Les relations de l'Entreprise avec ses clients sont régies par les principes directeurs suivants : fournir des produits et des services de qualité, protéger la confidentialité la plus stricte concernant les données traitées et garantir la transparence et la légalité de toutes les relations contractuelles engagées avec les clients.
2. L'Entreprise s'engage à fournir une qualité de services et de produits conforme aux normes et aux exigences établies par la législation.
3. L'Entreprise prend toutes les mesures pour:
  - Garantir que les personnes dont elle recueille les données personnelles sont informées du type de données collectées, de leur utilisation et du moyen de la contacter en cas de question;
  - Recueillir uniquement les données personnelles nécessaires. Détruire ou corriger toute donnée inexacte ou incomplète. S'assurer que les données sont stockées de manière sécurisée;
  - Demander des conseils juridiques avant de transférer de telles données personnelles en dehors du pays dans lequel elles ont été recueillies ;
  - Garantir que les tiers responsables de la collecte ou du traitement des données personnelles respectent ces principes.



01  
02  
03  
04  
05  
06  
07  
08  
09  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19

- 
4. Dans leurs relations avec des tiers, les membres de l'Entreprise doivent agir de façon ouverte et transparente et s'assurer qu'aucun de leurs actes ne peut être interprété comme une manière de tromper délibérément les clients.
  5. Il est strictement interdit d'exercer tout type d'interférence ou d'influence auprès de clients, de fournisseurs ou de tiers susceptible d'altérer leur impartialité et leur objectivité professionnelles. Cette obligation concerne en particulier les membres de l'Entreprise qui doivent prendre des décisions quant à la sous-traitance de fournitures et de services et ceux qui décident des conditions économiques des opérations avec les clients.

## PRINCIPE 16

# Relations avec les fournisseurs

1. Les relations de l'Entreprise avec ses fournisseurs sont fondées sur le respect, la confiance et le bénéfice mutuel. Par conséquent, l'Entreprise doit mettre en œuvre un processus de sélection des fournisseurs fondé sur des critères objectifs, impartiaux et transparents, afin d'éviter toute situation provoquant un conflit d'intérêts ou du favoritisme dans la sélection des fournisseurs.
2. En outre, l'Entreprise s'engage à traiter toutes les informations transmises par les fournisseurs de manière strictement confidentielle, comme les offres, les prix et les conditions, qui sont entièrement respectées à la lettre. Comme c'est le cas avec les clients, toutes les données personnelles sont traitées comme prévu par la loi.
3. Il incombe aux membres de l'Entreprise de s'assurer que toutes les informations transmises aux fournisseurs sont exactes et ne sont pas fournies dans l'intention de les tromper.

### QUE FAIRE?

Lors d'une réunion avec l'un de nos fournisseurs, j'ai obtenu des informations susceptibles d'avoir une incidence sur les actions que mon frère envisage d'acquérir. Ai-je le droit de divulguer ces informations puisque je n'en tirerai pas personnellement profit? **Non. La loi interdit d'acheter ou de vendre des actions en fonction d'informations privilégiées.**



## PRINCIPE 17

# Relations avec les institutions publiques et les fonctionnaires

1. L'Entreprise est régie par les principes de transparence et de coopération dans toutes ses relations avec les autorités, les organisations et les agences gouvernementales, par exemple dans les procédures d'attribution des marchés, les appels d'offres publics et autres processus similaires dans lesquels ces types d'organismes sont directement impliqués ou jouent un rôle de conseiller
2. Les membres de l'Entreprise doivent :
  - s'abstenir d'apporter des contributions au nom de l'Entreprise à des organisations publiques, à des agences gouvernementales et à des institutions de manière générale, sauf s'ils y sont autorisés conformément à la Politique Anticorruption;
  - se garder d'employer des fonds ou des ressources de l'Entreprise (y compris les heures de travail, les téléphones, le papier, l'adresse électronique et toute autre ressource de l'Entreprise) dans le but de mener ou de soutenir des activités politiques personnelles.
3. En outre, tout au long de la relation de l'Entreprise avec des agences gouvernementales et des entreprises publiques, il est interdit aux membres de l'Entreprise d'offrir, d'octroyer, de demander à une autorité publique ou à un fonctionnaire ou d'accepter de ces derniers, directement ou indirectement, des cadeaux ou des dons, des faveurs ou des accords, en espèces ou en nature, quels qu'ils soient.

01  
02  
03  
04  
05  
06  
07  
08  
09  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19



## PRINCIPE 18

## Cadeaux

1. Les membres de l'Entreprise ne sont pas autorisés à adopter des comportements dans l'intention d'influencer des décisions prises par des personnes extérieures à l'Entreprise en vue d'obtenir des avantages par le biais de pratiques contraires à l'éthique.
2. Les membres de l'Entreprise ne peuvent ni donner ni accepter de cadeaux dans l'intention d'influencer malhonnêtement leurs relations commerciales, professionnelles ou administratives. Il est possible de donner ou d'accepter exceptionnellement des cadeaux si toutes les conditions suivantes sont respectées en toute circonstance:
  - a. Le cadeau n'a pas de valeur financière ou a une valeur symbolique.
  - b. Le cadeau est un signe de courtoisie ou un gage de reconnaissance habituel dans les relations professionnelles.
  - c. Le cadeau n'est pas interdit par la loi, est une pratique commerciale généralement acceptée ou par le règlement intérieur du groupe.



## PRINCIPE 18

## Cadeaux

3. Il est également interdit à l'Entreprise et à ses membres de recevoir, de donner, de promettre ou d'offrir tout type de paiement, de commission, de cadeau ou de rémunération aux employés, responsables ou directeurs d'une autre entreprise afin d'obtenir des avantages pour l'Entreprise, des particuliers ou des tiers. Il leur est notamment interdit de recevoir tout type de pot-de-vin ou de commission de la part d'une autre partie impliquée dans un accord, comme des fonctionnaires espagnols ou étrangers, des employés d'une autre entreprise, des partis politiques, des clients, des fournisseurs ou des actionnaires. Les actes de corruption strictement interdits incluent l'offre ou la promesse, directe ou indirecte, de tout type d'avantage, de tout instrument de dissimulation et de tout trafic d'influence.
4. En cas de doute concernant l'acceptabilité d'une offre, refusez-la ou, le cas échéant, demandez conseil à votre Directeur Financier de la BU (Europe), CFO Régional (Afrique) ou CFO Global (employés FA).

[ Pour en savoir plus, consultez la [Politique anticorruption](#) ]

## PRINCIPE 19

# Traitement des informations financières

1. La transparence des informations est un principe de base qui doit régir le comportement des membres de l'Entreprise. Les informations financières de l'Entreprise, notamment les états annuels, doivent refléter fidèlement les finances, les actifs et les capitaux propres de l'Entreprise, conformément aux principes comptables généralement admis et aux règles internationales en matière de présentation des informations financières, le cas échéant. À cette fin, aucun des membres de l'Entreprise ne doit ni dissimuler ni modifier les informations des livres et des rapports comptables de l'Entreprise, qui doivent être complets, exacts et véridiques.
2. Le manque d'honnêteté en matière de présentation des informations financières contrevient au présent Code de Conduite. La communication d'informations incorrectes, leur mauvaise organisation ou la tentative d'induire en erreur leurs destinataires sont également considérées comme un manque d'honnêteté.
3. Il incombe aux membres de l'Entreprise, selon leurs fonctions et responsabilités, de s'assurer que les événements liés à la gestion de l'Entreprise figurent dans les comptes de manière à en donner une image fidèle. Chaque transaction doit être déclarée à l'appui des documents adéquats, qui doivent être consignés en toute sécurité et vérifiables. Les principes les plus importants en comptabilité et en gestion sont l'exactitude, l'intégrité et la transparence, conformément aux réglementations en vigueur. Toute omission doit être rectifiée et toute falsification est passible de poursuites en justice conformément aux réglementations en vigueur.

# Les 12 points clés du Code de Conduite de GBfoods

Respectez tous vos collègues



En règle générale, les cadeaux sont interdits



Toutes les informations internes de GBfoods sont confidentielles



Respectez et protégez les ressources et la réputation de GBfoods



La concurrence loyale est la principale règle du jeu



Signalez tout cas de blanchiment d'argent, de fraude ou de corruption



Signalez tout conflit d'intérêts



Les produits de grande qualité représentent l'une de nos ressources les plus précieuses



Respectez la loi et soyez transparents avec nos clients et nos fournisseurs



Respectez les mesures de sécurité, même si vous n'êtes pas dans l'usine



La consommation responsable est essentielle à la protection de notre planète



Utilisez les outils informatiques de manière appropriée





# Raise your hand

Chez GBfoods, il nous incombe à toutes et à tous la responsabilité de respecter le Code de déontologie et de lever la main si nous détectons tout manquement potentiel.

## 1. Canal Raise your hand :

- Site Web <https://thegbfoods.integrityline.com>, où tout problème peut être communiqué de manière anonyme
- E-mail [raiseyourhand@thegbfoods.com](mailto:raiseyourhand@thegbfoods.com)
- Boîtes aux lettres physiques mises à disposition dans vos sites de production et entrepôts

## 2. Ethics and Compliance Committee : contactez l'un(e) de ses membres afin qu'il/elle vous apporte conseil et qu'il/elle transmette votre requête à l'échelon supérieur, si besoin est.

GBfoods s'engage à protéger toute personne faisant part d'une réelle préoccupation contre toute forme de représailles, discrimination ou sanction. Les informations fournies seront traitées dans la plus stricte confidentialité et feront l'objet d'une enquête approfondie de la part des personnes spécifiquement formées à cette tâche. Les signalements doivent être effectués en toute bonne foi et au mieux de sa connaissance. Porter sciemment des accusations mensongères ou non fondées peut exposer à des sanctions disciplinaires en vertu de la législation du travail applicable.



# CODE OF CONDUCT