



Un message de Hassan Rmaile, président-directeur général



“ Cher collaborateur de Multi-Color Corporation,

La réussite de MCC est l'aboutissement du travail de nos équipes exceptionnelles qui donnent le meilleur d'elles-mêmes pour nos clients. Notre Code de déontologie, que tous les collaborateurs de MCC sont tenus de respecter, garantit que nous réalisons ce travail avec intégrité dans tout ce que nous entreprenons.

À mesure que vous prendrez connaissance du Code de déontologie, vous découvrirez les normes strictes que nous nous imposons dans la façon dont : nous traitons nos clients, nos collaborateurs et nos partenaires externes ; nous protégeons notre santé financière ; nous faisons preuve de respect envers les populations avec lesquelles nous travaillons ; nous veillons toujours à représenter MCC d'une manière appropriée et professionnelle. Ce ne sont pas seulement des objectifs auxquels nous aspirons. Ce sont des comportements dont nous devons nous tenir mutuellement responsables au quotidien et qui sont absolument essentiels à notre identité constante au fil du temps en tant qu'entreprise de solutions d'étiquetage la plus importante et la plus fiable au monde.

Veuillez suivre les instructions fournies pour certifier que vous avez reçu et compris notre Code de déontologie.

Merci pour tout ce que vous réalisez pour le compte de Multi-Color.

Hassan Rmaile

Table des matières

I.	Objectif et application	3
II.	Valeurs essentielles	4
III.	Respect de la législation	5
IV.	MCC et ses employés	5
V.	Environnement et durabilité	5
VI.	Pratiques commerciales éthiques	6
VII.	Biens et ressources de l'entreprise	8
VIII.	Livres et registres	9
IX.	Confidentialité des données	9
X.	Activité politique	10
XI.	Demandes des médias	10
XII.	Violations	10
XIII.	Informations supplémentaires	11

I. Objectif et application

Notre Code mondial de déontologie et d'éthique (ci-après, le « Code ») définit les normes de conduite exigées de chaque employé, cadre et dirigeant de Multi-Color Corporation, ainsi que de ses filiales et sociétés affiliées dans le monde entier (ci-après « MCC » ou l'« Entreprise »). Il fournit des orientations pour les employés à travers le monde sur la façon de mener à bien nos activités quotidiennes conformément à nos valeurs et aux lois et politiques applicables.

• Qui doit respecter notre Code ?

Tous les membres de l'organisation MCC, notamment, mais sans s'y limiter, les employés, les cadres et les dirigeants, doivent prendre connaissance des principes et des directives figurant dans ce Code. Nous attendons d'eux que les activités qu'ils mènent au nom de MCC soient conformes à ce Code. Un exemplaire de ce Code est disponible sur le site Web de MCC à l'adresse www.mcclabel.com. Nous attendons de nos agents et d'autres tiers qu'ils respectent des standards similaires lorsqu'ils agissent pour le compte de MCC.

• Responsabilités supplémentaires des responsables et supérieurs hiérarchiques

Tous les responsables, supérieurs et dirigeants doivent s'assurer que leurs employés ont connaissance du Code et le comprennent, et doivent servir de modèles éthiques en :

- encourageant la prise de décision éthique ;
- récompensant l'intégrité ;
- encourageant les employés à parler lorsqu'ils sont témoins d'agissements dangereux, contraires à l'éthique ou illégaux ;
- créant un environnement de travail inclusif et respectueux ;
- aidant les employés à comprendre nos valeurs et en assurant leur formation si nécessaire.

• Culture de la prise de parole

Tous les employés sont tenus de défendre les valeurs de MCC. Si vous observez ou soupçonnez une faute, un comportement dangereux, contraire à l'éthique ou illégal, vous devez « prendre la parole » pour permettre à MCC de traiter ces problèmes rapidement et de manière responsable. Prendre la parole est essentiel pour que MCC puisse préserver sa réputation et assurer sa réussite. Pour en savoir plus sur comment prendre la parole, consultez la section « Informations supplémentaires » à la page 11.

II. Valeurs essentielles

Les valeurs essentielles de MCC sont les suivantes :

- **Intégrité**

Nous conduisons nos activités de façon sûre, éthique et réglementaire. Nous attendons de chacun qu'il réponde de ses actes au travail et agisse avec franchise, honnêteté et sincérité. Nous faisons preuve de respect les uns envers les autres et créons de la confiance en associant nos actes à nos paroles.

- **Passion**

Nous sommes fiers de notre entreprise et avons pour ambition d'exceller dans notre domaine. Nous sommes dévoués et motivés, toujours prêts à relever le moindre défi. Les besoins de notre entreprise et du client passent avant nos propres intérêts.

- **Persévérance**

Nous communiquons nos objectifs et nos attentes de façon claire. Toujours en quête d'amélioration continue, nous n'hésitons jamais à embrasser le changement. Nous cultivons nos besoins à court, à moyen et à long terme.

- **Créativité**

Visionnaires, nous adoptons une approche qui fait la part belle à la créativité, à la flexibilité et à l'innovation. Nous prêtons une oreille attentive à toutes les bonnes idées et apprécions la valeur de ce mélange enrichissant de perspectives et d'expertise. Nous recherchons les meilleurs talents et encourageons la formation continue et le développement tout au long de la carrière.

- **Accomplissement**

Nous visons la réussite dans le respect des normes les plus strictes, et nous célébrons nos succès. Nous nous efforçons à développer la promotion interne. Nous avons le regard tourné vers le résultat et garantissons une exécution soignée, rapide et consciencieuse.



III. Respect de la législation

En tant qu'entreprise internationale, MCC doit agir dans le strict respect des lois et de la réglementation applicables à ses activités à travers le monde. Multi-Color Corporation étant une société américaine, la législation américaine peut s'appliquer aux activités de MCC menées en dehors des États-Unis. Dans le cas où le respect du Code ou de la législation américaine entrerait en conflit avec les lois locales, ou si vous avez des doutes sur les lois qui s'appliquent à vos activités, veuillez contacter le service juridique de MCC à l'adresse legal@mcclabel.com.

IV. MCC et ses employés

- **Respect de l'individu**

La politique de MCC vise à offrir des opportunités d'emploi équivalentes pour tous les candidats et employés. Toute discrimination illégale lors du recrutement, de l'attribution de promotions, d'indemnisations ou du maintien en emploi des employés est strictement interdite. MCC ne tolère aucun comportement de harcèlement de ses employés basé sur des caractéristiques personnelles protégées par la loi telles que la race, le sexe, l'âge, l'origine nationale, le handicap, la religion, le statut de vétéran, la grossesse, la citoyenneté, le genre ou l'état civil. Le harcèlement, notamment le harcèlement sexuel des employés est strictement interdit. Les représailles envers un employé qui, en toute bonne foi, signale une situation de harcèlement ou participe à une enquête sur des plaintes de harcèlement sont interdites.

- **Santé et sécurité**

La sécurité personnelle et la santé de chaque employé de MCC revêtent une importance primordiale. MCC s'engage à garantir que ses environnements de travail respectent les exigences les plus élevées en matière de protection de la santé et de la sécurité de ses employés, clients, fournisseurs et invités. Tous les employés de MCC doivent veiller à préserver un environnement de travail sain et sûr, tout en respectant l'ensemble des lois, règles et pratiques applicables en matière de sécurité. Ils doivent par ailleurs signaler immédiatement toute situation de non-conformité à la direction et au service juridique de MCC ou demander conseil, comme expliqué dans la section « Informations supplémentaires » à la page 11.

MCC interdit à ses employés toute vente, consommation ou détention d'alcool, de drogues illégales ou de substances réglementées, ou d'être sous leur influence dans l'exercice de leurs activités professionnelles, lors de la conduite d'un véhicule de MCC ou d'un véhicule personnel dans le cadre d'activités menées pour MCC. Les employés s'étant fait prescrire un traitement par un médecin traitant pouvant affecter leur capacité à réaliser leur travail en toute sécurité doivent en avvertir le service RH.

V. Environnement et durabilité

- **Législation environnementale**

MCC s'engage à se conformer à toutes les lois, règles et réglementations applicables en matière d'environnement. Tous les employés de MCC sont tenus de respecter toutes les lois, règles, réglementations, politiques et procédures en matière d'environnement applicables à leurs sites MCC respectifs. Toute non-conformité doit être immédiatement signalée à la direction et/ou au service juridique de MCC tel que décrit dans la section « Informations supplémentaires » à la page 11. MCC prendra les mesures nécessaires et s'assurera d'en informer les organismes gouvernementaux en temps opportun tel que la législation applicable l'exige.

- **Durabilité**

Chez MCC nous « étiquetons avec soin », car nous croyons au développement d'un avenir durable pour nos employés, notre environnement et nos clients. Pour atteindre cet objectif, nous :

- donnons la priorité à la santé et au bien-être de nos employés en leur offrant un environnement de travail sûr et inclusif ;
- sommes engagés dans la réduction des déchets, la conservation des ressources et la mise en œuvre de programmes d'énergie renouvelable et de recyclage là où c'est possible ;
- offrons des solutions d'étiquetage qui répondent aux exigences des clients en matière de durabilité.

MCC s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue et s'engage à réduire son empreinte écologique, tout en proposant à ses clients des produits et des services de haute qualité.

VI. Pratiques commerciales éthiques

- **Conflits d'intérêts**

On parle de conflit d'intérêts dès lors qu'une opportunité de profit personnel direct ou indirect se présente à vous ou à un membre de votre famille, susceptible d'influencer votre jugement ou vos actions dans le cadre de vos activités chez MCC. Il est de la responsabilité de l'employé d'éviter tout conflit entre les intérêts de MCC et ses intérêts personnels. Les situations suivantes sont des exemples de conflits d'intérêts :

- Faire concurrence à MCC via une autre entreprise commerciale.
- Posséder ou investir dans le capital d'un concurrent, d'un fournisseur ou d'un client de MCC (autrement que par un investissement passif dans une société anonyme).
- Exercer un emploi ou des activités pouvant avoir un effet négatif sur la performance de votre travail ou entrant en conflit avec vos obligations envers MCC.
- Utiliser des informations confidentielles ou d'autres ressources de MCC pour votre profit personnel.

La liste ci-dessus ne constitue pas une liste exhaustive de tous les exemples de conflits d'intérêts.

Toute situation de conflit d'intérêts ou perçue comme telle doit être divulguée rapidement et dans son intégralité à votre supérieur. Pour obtenir davantage de conseils, consultez la section « Informations supplémentaires » à la page 11.

- **Lutte contre la corruption**

Cadeaux, gratifications et divertissement

Les employés de MCC doivent respecter et être attentifs à la législation applicable en matière d'offres, de dons ou de réception de cadeaux ou d'offres de divertissement de la part de prestataires, de clients ou autres tiers. Bien que l'échange de certaines courtoisies commerciales, telles que le paiement d'un repas dans le cadre d'une réunion d'affaires, puisse être acceptable, d'autres pratiques pourraient influencer ou donner le sentiment d'influencer les décisions commerciales. Vous ne devez pas proposer, solliciter ou accepter de cadeaux monétaires ou non monétaires, de gratifications, de divertissements ou autres avantages personnels de la part de fournisseurs, de clients ou d'autres tiers avec lesquels MCC fait des affaires. La seule exception sont les cadeaux à valeur symbolique et principalement de nature promotionnelle ou publicitaire. Aucun employé de MCC ne doit directement ou indirectement offrir ni accepter d'une personne ou d'une organisation des pots-de-vin, des privilèges ou des « dessous-de-table » comme condition d'une relation commerciale passée, présente ou future. Dans certains pays, il est d'usage pour les fournisseurs d'offrir à leurs clients des cadeaux ayant une valeur plus que symbolique aux représentants des entreprises avec qui ils font affaire. En pareil cas, vous devez signaler le cadeau au service juridique qui vous indiquera s'il est préférable de conserver le cadeau, de le retourner ou d'offrir un cadeau en retour à cette entreprise. Tout employé faisant l'acquisition de biens ou des services pour le compte de l'Entreprise doit respecter la Politique de l'entreprise relative aux cadeaux et divertissements offerts aux fournisseurs.

Aucun cadeau ni divertissement ne doit être offert, donné, fourni ni accepté par un employé de MCC ou un membre de sa famille de la part d'un employé excepté (1) s'il ne s'agit pas d'un don en espèces, (2) s'ils sont conformes aux pratiques commerciales habituelles, (3) si leur valeur est raisonnable, (4) s'ils ne peuvent pas être perçus comme pots-de-vin, (5) si la divulgation publique de l'existence du cadeau ou divertissement n'est raisonnablement pas susceptible d'être cause d'embarras ou de nuire à la réputation de MCC, et (6) s'ils n'enfreignent aucune loi, réglementation ou politique applicable à l'organisation de l'autre partie. Pour obtenir davantage de conseils, consultez la section « Informations supplémentaires » à la page 11.

Relations commerciales avec les gouvernements

Les relations avec des représentants de gouvernements sont régies par des lois et des réglementations supplémentaires très strictes. Les employés de MCC ne doivent fournir directement ou indirectement aucun paiement, cadeau ou divertissement à aucun fonctionnaire, excepté en cas d'approbation préalable du service juridique de MCC.

Loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger, loi anti-corruption britannique et lois similaires

La loi Foreign Corrupt Practices Act (FCPA, loi sur les pratiques de corruption à l'étranger) et d'autres lois américaines interdisent le paiement de toute somme d'argent ou le don de tout objet de valeur à un fonctionnaire étranger, un parti politique étranger ou tout candidat à une fonction politique étrangère, dans le but d'obtenir, de conserver ou d'entretenir des activités commerciales, ou encore d'obtenir un avantage politique ou juridique. En outre, la loi UK Bribery Act (loi anti-corruption britannique) s'étend au-delà du secteur public et interdit le paiement de toute somme d'argent ou le don de tout objet de valeur à toute personne du secteur public ou privé dans le but d'obtenir, de conserver ou d'entretenir des activités commerciales. La loi U.K. Bribery Act interdit également la demande de pot-de-vin et de paiement. Par ailleurs, de nombreux pays en-dehors des États-Unis et du Royaume-Uni possèdent des lois de lutte contre la corruption pour interdire la corruption sous toutes ses formes. Il incombe à tous les employés de MCC de respecter l'ensemble des lois anti-corruption applicables à la région dans laquelle ils travaillent, y compris, mais sans s'y limiter, la loi FCPA. De plus, tous les employés de MCC doivent respecter les politiques et procédures anti-corruption de MCC applicables à leur rôle et leur situation géographique.

Les lois anti-corruption sont complexes et de grande envergure. Elles impliquent des peines sévères, notamment des amendes et des peines d'emprisonnement pour les entreprises et les individus reconnus fautifs. Pour toute question relative à la conformité, contactez le service juridique ou demandez conseil tel que décrit dans la section « Informations supplémentaires » à la page 11.

• Pratiques concurrentielles

Tous les employés de MCC doivent agir en toute honnêteté et faire preuve d'intégrité dans toutes les relations commerciales. Ils doivent également se conformer à toutes les lois applicables de protection de la concurrence, telles que les lois antitrust. Les lois antitrust des États-Unis et d'autres pays créent des obligations légales complexes qui affectent nombre d'activités et de décisions au sein de l'Entreprise. La violation de ces lois peut avoir pour conséquence de lourdes amendes et même des poursuites pénales. Certains types de transactions ou de pratiques sont interdites en vertu de ces lois. À titre d'exemple, aucun accord ni aucune entente ne peut avoir lieu entre des concurrents pour fixer ou contrôler les prix ; allouer des produits, des marchés ou un territoire ; boycotter certains clients ou fournisseurs ; ou arrêter ou limiter la fabrication, la vente ou la production de produits. Les dispositions du droit à la concurrence s'appliquent aussi bien aux communications formelles qu'informelles. La politique de MCC vise le strict respect de toutes les lois applicables relatives à la concurrence de tous les pays dans lesquels MCC exerce une activité.

En outre, aucun employé de MCC ne doit commettre d'actes illégaux ou répréhensibles dans le but d'obtenir des secrets commerciaux, des listes de clients, des informations sur les installations, les développements techniques ou les opérations d'un client. MCC ne recrutera pas d'associés de concurrents dans le but d'obtenir des informations confidentielles ou de faire pression sur les employés, les clients ou les fournisseurs des concurrents pour qu'ils divulguent des informations confidentielles. MCC ne cherchera pas à obtenir d'informations auprès de concurrents ou associés recrutés ultérieurement par l'Entreprise.

Les lois régissant les pratiques concurrentielles sont complexes. Si votre travail vous met en relation avec des clients, des concurrents ou des fournisseurs de manière régulière, ou si vous êtes impliqué dans des associations professionnelles qui vous amènent à prendre part à des communications entre concurrents, clients et fournisseurs, vous avez l'obligation de vous informer sur la conformité antitrust et de discuter avec le service juridique de MCC ou de demander conseil (comme expliqué dans la section « Informations supplémentaires » à la page 11) en cas de questions en lien avec le droit à la concurrence.

- **Importations et exportations**

La politique de MCC vise le respect de la législation et de la réglementation applicables qui régissent l'entrée de marchandises aux États-Unis ou dans tout autre pays. Les employés de MCC ont l'interdiction de prendre des mesures frauduleuses leur permettant de se soustraire aux tarifs douaniers, droits de douane ou toute autre exigence applicable relative à l'importation de marchandises.

La législation en matière de sanction et de contrôle des exportations permet aux pays d'exercer un contrôle sur les ventes, les achats, les expéditions et transferts électroniques, la divulgation d'informations, les logiciels et les biens et services qui traversent les frontières nationales. Tous les membres de l'organisation MCC, aussi bien ceux basés aux États-Unis que ceux en-dehors des États-Unis, doivent connaître les contrôles d'exportation applicables et respecter toutes les lois en la matière applicables aux activités menées par MCC.

Avant de transférer des articles vers un autre pays, fournir des services dans un autre pays ou recevoir des articles en provenance d'un autre pays, vous devez comprendre et observer les restrictions en matière d'importation et d'exportation sur ces biens et services. Par ailleurs, des contrôles et des sanctions (notamment des embargos) peuvent être imposés à des pays, des entités, des individus et des marchandises, pouvant ainsi restreindre les activités de MCC. Si vous avez la moindre question ou si vous avez des doutes sur la conformité à la législation en matière d'exportation, contactez le responsable de la conformité réglementaire, le service juridique de MCC ou demandez conseil tel que décrit dans la section « Informations supplémentaires » à la page 11.

VII. Biens et ressources de l'entreprise

- **Confidentialité des informations de l'Entreprise**

Les employés de MCC sont exposés à des informations qui sont la propriété confidentielle et/ou exclusive de MCC. Ces informations incluent notamment, mais sans s'y limiter, les informations relatives aux méthodes et processus de fabrication, les informations techniques sur les produits ; les plans marketings ou relatifs à un nouveau produit ; les informations relatives aux clients ou fournisseurs, les tableaux de prix ; les données opérationnelles et financières ; les informations sur le contrôle qualité ; les politiques et communications internes sensibles ; les informations sur les employés, les plans d'acquisition ou de fusion ; et les secrets commerciaux, ainsi que d'autres informations. Les employés de MCC doivent préserver la confidentialité de toutes ces informations, aussi bien pendant la durée de leur emploi au sein de l'Entreprise qu'après la fin de leur contrat avec MCC. Ils ne doivent divulguer de telles informations qu'à d'autres employés de l'Entreprise dont le droit et le besoin d'avoir accès à ces informations pour exercer leur travail est clairement établi.

Les employés de MCC ne doivent pas divulguer des informations confidentielles de l'Entreprise à quiconque en dehors de l'Entreprise sans en avoir reçu l'autorisation préalable, à moins d'y être légalement contraints dans le cadre d'une action en justice ou d'une enquête judiciaire, et ne doivent pas utiliser les informations confidentielles de l'Entreprise à des fins personnelles. Les informations confidentielles obtenues au travail ne doivent pas faire l'objet de discussions avec des connaissances dans le cadre familial, professionnel ou social. L'Entreprise a pour habitude de demander aux nouveaux employés de signer des accords qui confirment leur obligation de confidentialité, bien que cette obligation de confidentialité existe que les accords soient signés ou non.

- **Ordinateurs, logiciels et autres appareils de communication**

De nombreux employés de MCC utilisent des ordinateurs, téléphones portables et autres appareils de communication appartenant à l'Entreprise. Ces appareils, ainsi que tous les logiciels achetés ou autorisés par MCC qui fonctionnent sur ces appareils, mais aussi les données stockées sur ces appareils ou sur le réseau de l'Entreprise (par exemple, les documents de traitement de texte, les tableurs, les bases de données et les analyses, etc.) sont la propriété de MCC et ne doivent pas être divulgués, reproduits, distribués ou modifiés, sauf dans le cadre normal et autorisé des activités de l'Entreprise. Il est interdit aux employés de MCC d'utiliser des appareils ou équipements appartenant à l'Entreprise pour reproduire ou distribuer des logiciels d'une manière incompatible avec le contrat de licence du fabricant. Aucun logiciel hors licence ne doit être utilisé sur des appareils appartenant à l'Entreprise. Tous les employés de MCC doivent respecter les politiques de l'Entreprise relatives à l'utilisation des ordinateurs appartenant à MCC ainsi que tout autre appareil de communication.

- **Ressources de l'entreprise**

Les employés de MCC sont tenus de protéger les biens de l'Entreprise contre toute utilisation abusive, fraude ou vol. Les employés de MCC ont l'interdiction de s'approprier ou d'utiliser de manière inadéquate les biens de l'entreprise ou d'autoriser d'autres personnes à le faire sans l'autorisation préalable de la direction de MCC. Tous les biens de MCC doivent être utilisés dans le cadre des activités légitimes de MCC.

- **Opportunités professionnelles**

Les employés de MCC ont l'interdiction de profiter personnellement d'opportunités découvertes grâce à l'utilisation des biens et d'informations de MCC ou de leur poste sans le consentement du supérieur hiérarchique de l'employé ou du service juridique de MCC. Il est interdit aux employés de MCC d'utiliser les biens et les informations de MCC ou leur poste pour leur profit personnel sans avoir préalablement reçu une approbation écrite de la part du service juridique de MCC.

VIII. Livres et registres

L'intégrité des états comptables et financiers de l'Entreprise repose sur l'exactitude et l'exhaustivité des informations de base accompagnant les écritures dans les livres comptables de l'Entreprise. Toute écriture comptable ou financière doit refléter avec exactitude les éléments décrits par les informations complémentaires. Les paiements peuvent être effectués uniquement à des fins commerciales légitimes. Aucun fonds ou bien ne doit être utilisé à des fins illégales ou répréhensibles. Il incombe à tous les employés de s'assurer que les livres, registres et rapports de MCC sont complets et exacts. Toute non-conformité à cette politique doit immédiatement être signalée.

IX. Confidentialité des données

Dans le cadre de ses activités, MCC est susceptible de recueillir, d'utiliser, de stocker, de détenir ou de traiter des informations personnelles, notamment sur ses employés et ses partenaires commerciaux. MCC comprend que la gestion des données à caractère personnel est soumise à des réglementations en matière de confidentialité et qu'elle est dépositaire de ces données. Tous les employés de MCC ont le devoir de gérer les données à caractère personnel avec soin et de les utiliser de manière légale, responsable et appropriée aux juridictions dans lesquelles ils exercent des activités pour le compte de MCC. Vous devez rapidement signaler toute violation effective ou supposée de nos politiques, des données ou tout autre risque affectant les informations personnelles à MCC ou à son service juridique en écrivant à l'adresse legal@mcclabel.com.

X. Activité politique

La politique de MCC vise le respect de l'ensemble des lois régissant les activités politiques des entreprises, le lobbying et les contributions. Ces lois varient selon les pays. C'est pourquoi seuls les employés de MCC désignés sont autorisés à déployer des efforts pour discuter des lois ou de la politique gouvernementale avec des responsables politiques pour le compte de l'Entreprise. Si vous participez à la vie politique, vous ne pouvez le faire qu'en utilisant votre propre argent, votre temps et vos ressources personnelles, et vous devez faire tout votre possible pour que vos interlocuteurs n'aient pas l'impression que vous parlez ou agissez pour le compte de MCC.

XI. Demandes des médias

Fournir des informations claires et exactes aux médias et au grand public permet de préserver l'intégrité de MCC dans ses rapports avec le public. Les demandes d'informations financières ou commerciales de l'Entreprise de la part des milieux financiers, des médias ou du public doivent être transmises au président-directeur général ou au directeur financier. Les employés ne sont pas autorisés à fournir des informations financières ou commerciales aux milieux financiers, aux médias ou au grand public sans l'autorisation préalable de la direction de MCC.

XII. Violations

- **Violations du Code**

Les violations du Code peuvent entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement, et, en fonction de la violation, à des poursuites civiles ou pénales à l'encontre de l'employé. Les personnes impliquées dans les actes répréhensibles, autre que l'auteur des violations, peuvent également faire l'objet de mesures disciplinaires. Il s'agit notamment des employés qui ne font pas preuve de diligence raisonnable pour détecter une violation ; des employés qui dissimulent ou déforment des informations importantes demandées en raison d'une violation ; et des employés occupant des postes de supervision qui approuvent ou cautionnent une violation ou une tentative de violation pour exercer des représailles à l'encontre d'une personne ayant signalé une violation ou ayant fourni des informations ou une aide en lien avec une violation.

- **Non-représailles**

MCC s'engage à fournir des conditions de travail qui permettent aux employés de faire part de leurs préoccupations ou de soulever des questions sans craindre de représailles. Aucune représaille ne seront tolérées envers une personne ayant signalé en toute bonne foi une violation au Code ou à la loi applicable, soulevé des questions ou des problèmes de conformité, ou coopéré dans le cadre d'une enquête sur une potentielle violation. Toutes représailles constituent une infraction grave et entraîneront des mesures disciplinaires, notamment le licenciement.

- **Reconnaissance**

Il sera demandé aux employés, cadres et dirigeants de MCC de renouveler régulièrement leur respect du Code. Il est demandé aux employés nouvellement recrutés de s'engager à respecter le Code avant ou immédiatement après leur entrée en fonction. Toute tierce partie indépendante engagée pour effectuer un travail ou représenter les intérêts de MCC peut être invitée à reconnaître les principes et les politiques du Code qui s'appliquent à son travail.

XIII. Informations supplémentaires

Si vous avez une question sur le Code, son champ d'application et son interprétation en fonction des circonstances, que vous soyez impliqué ou non, n'hésitez pas à demander des éclaircissements ou de l'aide. Engager une discussion simple et ouverte pour poser des questions et soulever des problèmes aidera l'Entreprise à demeurer en conformité avec le Code.

Il est attendu de chaque employé, cadre et dirigeant de MCC de se conformer au Code. Cela implique l'obligation pour chacune de ces personnes de signaler les activités malhonnêtes ou illégales menées par autrui. MCC a désigné certains employés pour qu'ils apportent leur aide dans la résolution ou le traitement des questions concernant l'interprétation et l'application du Code, comme suit.

- Supérieur ou responsable de service
- Ressources humaines
- Service juridique

Les employés peuvent également envoyer leurs questions ou faire part de leurs préoccupations aux adresses suivantes :

Multi-Color Corporation
General Counsel & Chief Compliance Officer
6111 N. River Rd.
Rosemont, IL 60018
E-mail : legal@mcclabel.com

S'il n'est pas approprié de contacter votre supérieur, votre responsable ou les ressources humaines pour quelque raison que ce soit, vous pouvez joindre la ligne d'éthique de MCC pour communiquer toute préoccupation relative au Code et au respect des lois. Toutes les communications passées à la ligne d'éthique sont reçues par un fournisseur tiers indépendant et traitées de manière confidentielle et anonyme. La ligne d'éthique est disponible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 via [MCC Ethics & Compliance \(sharepoint.com\)](#) ou par téléphone selon les disponibilités. Une liste des numéros de téléphone de la ligne d'éthique spécifiques à chaque pays est disponible sur [MCC Ethics & Compliance \(sharepoint.com\)](#).

Rév. : 10/11/23