

Code international de déontologie et d'éthique

mcc™
Premium Label Solutions

MISE À JOUR 2026



Chers **collègues de MCC,**

Chez MCC, la façon dont nous travaillons est tout aussi importante que les résultats que nous obtenons. Notre Code de conduite définit les attentes qui guident chaque décision que nous prenons, sur chaque site, dans chaque fonction et dans chaque interaction avec les clients. Il reflète notre engagement à mener systématiquement nos activités de manière appropriée.

Cette version mise à jour de notre Code est étroitement liée à nos « True Colors » (vraies couleurs) : les comportements qui définissent l'appartenance à MCC.

Ces principes se reflètent dans l'ensemble du Code : dans la manière dont nous traitons nos collègues et nos partenaires, dont nous protégeons les actifs et la santé financière de MCC, dont nous protégeons nos communautés et dont nous représentons notre entreprise en faisant preuve d'un grand professionnalisme. Ces normes ne sont pas facultatives : elles sont essentielles pour maintenir la réputation de MCC en tant que fournisseur de solutions d'étiquetage le plus fiable au monde.

Il peut vous être demandé périodiquement de confirmer que vous avez bien reçu et examiné le Code, que vous le comprenez et que vous vous y conformerez. Votre engagement à répondre à ces attentes, et à incarner chaque jour nos True Colors, contribue à renforcer MCC et consolide le travail que nous accomplissons ensemble.

Nous vous remercions pour votre passion et votre dévouement.

Hassan Rmaile

Hassan Rmaile,
président-directeur général

Sommaire

SECTION I	Objectif et application	3
SECTION II	Les « True Colors » (vraies couleurs)	4
SECTION III	Conformité juridique	5
SECTION IV	Environnement et durabilité	7
SECTION V	Pratiques commerciales éthiques	8
SECTION VI	Biens et ressources de l'Entreprise	13
SECTION VII	Produits de qualité	16
SECTION VIII	Livres et registres	17
SECTION IX	Confidentialité des données	18
SECTION X	Activité politique et réseaux sociaux	18
SECTION XI	Demandes des médias	19
SECTION XII	Non-conformité et engagements	19
SECTION XIII	Formulation de questions et partage de préoccupations	20

Veuillez noter que tous les liens ne sont pas actifs pour tous les utilisateurs, certains d'entre eux étant réservés aux employés MCC.

mcc Premium Label Solutions

SECTION 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 nos employés du monde entier concernant la façon de mener à bien nos activités quotidiennes conformément à nos valeurs, aux lois et politiques applicables ainsi qu'aux principes de prise de décision éthique. Les employés sont encouragés à prendre en compte non seulement ce qui est légal et conforme, mais aussi ce qui est juste et responsable, en particulier lorsqu'ils sont confrontés à des situations complexes ou ambiguës. En prenant des décisions éthiques, nous nous assurons que nos actions reflètent l'engagement de MCC en matière d'intégrité, de respect et de responsabilité dans tous les aspects de notre travail.

Aucun code de conduite n'est en mesure de répondre à toutes les situations ou circonstances susceptibles de se présenter. Les employés doivent faire preuve de discernement et demander conseil lorsqu'ils sont confrontés à des questions ou à des situations qui ne sont pas spécifiquement couvertes par le présent Code.

QUI EST CENSÉ 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 partenaires commerciaux 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 les prises de décisions éthiques ;
- 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 le cas échéant.

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. Il est essentiel de prendre la parole pour que MCC puisse préserver sa réputation et assurer sa réussite. Pour plus d'informations sur la prise de parole, reportez-vous à la Section XIII, (Formulation de questions et partage de préoccupations).



Les « True Colors » (vraies couleurs)

Les valeurs de MCC s'expriment à travers nos **True Colors : des comportements qui définissent notre culture et notre engagement envers nos clients et les uns envers les autres.**



Responsabilité

Respecter nos promesses

- S'imposer des standards élevés et les appliquer aux autres
- Prendre des initiatives pour faire avancer les choses
- Assumer ses erreurs et savoir en tirer des enseignements
- Raisonner et agir en adoptant un état d'esprit de propriétaire



Souci du résultat

Concentration sans faille sur la réussite

- Faire preuve d'un certain sens de l'urgence et d'une grande réactivité au travail
- Établir des priorités de manière efficace
- Prendre des décisions fondées sur des données
- Persévérer malgré les défis



Attention portée au client

Répondre aux besoins des clients et dépasser leurs attentes

- Placer le client au centre du processus décisionnel
- Rechercher l'engagement et les avis des parties prenantes
- Être attentif aux nouvelles opportunités
- S'adapter à l'évolution des besoins



Innovation

Rechercher en permanence des solutions nouvelles et améliorées

- Remettre en cause le statu quo
- Faire preuve de curiosité
- Découvrir et saisir les nouvelles opportunités
- Créer un environnement sûr aussi bien pour les réussites que les échecs



Esprit d'équipe

Collaborer et se soutenir mutuellement

- Adopter un comportement éthique
- Communiquer en temps opportun et de manière appropriée
- Faire preuve de courage respectueux : gentillesse, respect et humilité
- Promouvoir un environnement inclusif pour tous

SECTION III

Conformité juridique

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.**

Notre lieu de travail et notre personnel

Respect de l'individu

La politique de MCC vise à offrir des opportunités d'emploi équivalentes à 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 est strictement interdit, notamment le harcèlement sexuel des employés. 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. Reportez-vous à la Section XIII, (Formulation de questions et partage de préoccupations) pour signaler toute suspicion de harcèlement ou de représailles.

Au-delà du respect des lois anti-discrimination locales, nous respectons également les droits de l'homme, reconnus au niveau international. Il s'agit notamment d'offrir des conditions de travail équitables et légales, d'interdire toute forme de travail forcé ou de travail des enfants et de respecter la liberté d'association et les droits de négociation collective des employés, conformément aux lois en vigueur. Des informations complémentaires sont fournies dans notre Politique mondiale relative au travail et aux droits de l'homme, ainsi que dans les formations associées.

MCC interdit strictement toute forme de trafic d'êtres humains et de travail des enfants dans le cadre de ses activités et attend le même engagement de la part de l'ensemble de ses partenaires commerciaux.

SCÉNARIO 1

Vous observez qu'un responsable fait des commentaires déplacés sur l'apparence d'un(e) collègue et lui propose à plusieurs reprises de le (la) rencontrer en dehors du travail pour boire un verre.

CE QUI NE VA PAS

- Le harcèlement sexuel enfreint la politique de MCC, crée un environnement de travail hostile et constitue un acte illégal.

CE QU'IL FAUT FAIRE

- **Signalez immédiatement ce comportement :** informez votre supérieur hiérarchique ou le service des RH. Si vous ne vous sentez pas à l'aise, contactez le service juridique (legal@mcclabel.com) ou la ligne d'éthique (confidentielle, anonyme si vous le souhaitez, sécurisée et disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7).
- **Documentez les faits :** notez les dates, les heures, les paroles formulées et les témoins éventuels.
- **N'entamez pas de confrontation** avec l'auteur du harcèlement, sauf si vous vous sentez en sécurité et suffisamment préparé(e).

GARDEZ À L'ESPRIT CE QUI SUIT

MCC interdit toute forme de représailles à l'encontre d'une personne qui fait part de ses préoccupations de bonne foi ou participe à une enquête.

Si vous subissez ou observez des représailles, signalez-les immédiatement en contactant le service juridique (legal@mcclabel.com) ou la ligne d'éthique.

Notre lieu de travail et notre personnel

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 maintenir 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 décrit dans la Section XIII, (Formulation de questions et partage de préoccupations).

Nous avons une vision large de la santé et de la sécurité, couvrant à la fois la sécurité physique et le bien-être mental. Les dirigeants, tous niveaux confondus, sont tenus de promouvoir une culture forte de la sécurité, de soutenir les évaluations régulières des risques et de veiller à ce que leurs équipes suivent les formations requises en matière de santé et de sécurité. Nos politiques et procédures globales en matière de santé et de sécurité fournissent de plus amples détails sur la manière dont nous mettons en œuvre ces engagements dans la pratique.

MCC interdit à ses employés de vendre, de consommer, de posséder ou d'être sous l'influence de l'alcool, de drogues illégales ou de substances contrôlées pendant l'exercice de leurs fonctions, lorsqu'ils utilisent des véhicules de MCC ou lorsqu'ils utilisent des véhicules personnels dans le cadre des activités exercées pour MCC. Les employés s'étant fait prescrire un traitement par un médecin traitant, susceptible d'affecter leur capacité à accomplir leur travail en toute sécurité, doivent en avertir le service des RH.

SCÉNARIO 2

Lors de la visite d'un site de production, vous remarquez que des conteneurs de produits chimiques sont stockés sans être correctement étiquetés et que certains employés travaillent sans équipement de protection.

CE QUI NE VA PAS

- Cela peut constituer une violation des normes de santé et de sécurité de MCC et mettre les employés en danger.

CE QU'IL FAUT FAIRE

- **Parlez-en immédiatement :** informez votre responsable ou votre représentant des RH.
- **Exprimez-vous.** Si vous ne vous sentez pas à l'aise pour signaler cette situation en interne, utilisez la ligne d'éthique de MCC (anonyme, sécurisée, disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7).
- **Fournissez autant de détails que possible :** lieu, date, observations.

GARDEZ À L'ESPRIT CE QUI SUIT

Le fait de signaler des problèmes liés à la sécurité, à la toxicomanie, au harcèlement ou à toute violation de la loi ou des politiques contribue à protéger tout le monde ainsi que la réputation de MCC. Vous êtes tenu de signaler tout fait suspect ou toute préoccupation relative à la sécurité.

SECTION IV

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 doivent se conformer à l'ensemble des lois, règles, réglementations, politiques et procédures environnementales applicables à leurs installations MCC respectives. Toute non-conformité doit être immédiatement signalée à la direction et/ou au service juridique de MCC, comme décrit dans la Section XIII, (Formulation de questions et partage de préoccupations). MCC prendra les mesures nécessaires et s'assurera d'en informer les organismes gouvernementaux en temps voulu, conformément aux exigences de la législation en vigueur.



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 mettant un environnement de travail sûr et inclusif à leur disposition ;
- nous nous engageons à réduire les déchets, à préserver les ressources, à améliorer notre efficacité énergétique et à faire davantage appel aux énergies renouvelables, dans la mesure du possible ; et
- nous proposons des solutions d'étiquetage qui favorisent la recyclabilité, la circularité et les objectifs de nos clients en matière de développement durable.

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.

Nous fixons des objectifs et mesurons régulièrement nos performances environnementales, notamment en ce qui concerne les émissions de gaz à effet de serre, conformément à notre plan de transition climatique et à nos autres engagements en matière de développement durable. De plus amples informations sont disponibles dans nos rapports publics relatifs au développement durable.

Ce Code offre une synthèse des principes clés généraux auxquels nous adhérons. Nos politiques, procédures et programmes de formation mondiaux fournissent des orientations plus détaillées sur la manière dont ces principes sont mis en œuvre dans la pratique chez MCC.

SECTION V

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 ;
- détenir ou investir dans une entreprise concurrente, un fournisseur ou un client de MCC (à l'exception d'un investissement passif dans une société cotée en bourse) ;
- exercer un emploi ou des activités qui pourraient avoir un effet négatif sur l'exécution de votre travail ou entrer 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 plus d'informations, reportez-vous à et à la Section XIII, (Formulation de questions et partage de préoccupations).

SCÉNARIO 3

Vous faites partie de l'équipe des achats et vous préparez un appel d'offres pour un important contrat de fourniture de papier. L'un des candidats est une entreprise dont vous êtes copropriétaire (ou pour laquelle travaille un membre de votre famille).

CE QUI NE VA PAS

- Cela crée un conflit d'intérêts qui pourrait compromettre (ou sembler compromettre) votre indépendance et l'intégrité de l'appel d'offres.

CE QU'IL FAUT FAIRE

- **Informez-en immédiatement** votre supérieur hiérarchique ainsi que le service juridique (legal@mcclabel.com) ou la ligne d'éthique.
- **Retirez-vous** de toute participation relative aux prises de décisions, aux communications et à l'accès aux informations non publiques concernant cet appel d'offres.
- **Veillez** à ce que l'appel d'offres se poursuive sous une supervision neutre et que tous les candidats soient traités de manière égale.
- **Ne partagez** aucune information privilégiée avec l'entreprise concernée par le conflit d'intérêts ni avec les personnes qui lui sont associées.

GARDEZ À L'ESPRIT CE QUI SUIT

Même une simple apparence de favoritisme peut compromettre la confiance instaurée. En cas de doute, faites preuve de transparence et retirez-vous afin de protéger l'équité et l'intégrité du processus d'approvisionnement de MCC.

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. Il est interdit d'offrir, de solliciter ou d'accepter un don en argent ou en nature, les cadeaux non monétaires, les gratifications, les divertissements ou autres avantages personnels offerts par des fournisseurs, des clients ou d'autres tiers avec lesquels MCC fait affaire. La seule exception concerne les cadeaux de valeur symbolique et à caractère essentiellement promotionnel ou publicitaire.

Aucun employé de MCC ne doit directement ou indirectement offrir à une personne ou une organisation, ni accepter de celle-ci, 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 que les fournisseurs offrent 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 de services pour le compte de l'Entreprise doit se conformer à la Politique de l'entreprise relative aux cadeaux et divertissements offerts aux fournisseurs.

SCÉNARIO 4

Vous travaillez avec un agent commercial externe sur un compte important. L'agent propose d'inviter le client à un week-end tous frais payés dans un centre de villégiature de luxe, avec concerts privés et soins de spa inclus.

CE QUI NE VA PAS

- Les divertissements somptueux peuvent apparaître comme une incitation commerciale, compromettre la capacité de jugement et nuire à la réputation de MCC s'ils sont divulgués.

CE QU'IL FAUT FAIRE

- **Évitez d'approuver ou de participer** à des divertissements extravagants ou sans rapport avec vos activités professionnelles.
- **Veillez** à ce que toute invitation à des divertissements soit raisonnable, modeste et clairement destinée à des fins commerciales légitimes.
- **En cas de doute, consultez** le service juridique (legal@mcclabel.com) ou contactez la ligne d'éthique.

GARDEZ À L'ESPRIT CE QUI SUIT

Les divertissements ne doivent jamais influencer les décisions ou être source d'embarras s'ils sont rendus publics.

Aucun cadeau ou divertissement ne sera jamais offert, donné, fourni ou accepté par un employé de MCC ou un membre de la famille d'un employé, à l'exception des cas suivants :

- ce cadeau/divertissement n'est pas un don en espèces,
- ce cadeau/divertissement est compatible avec les pratiques commerciales habituelles,
- ce cadeau/divertissement est d'une valeur raisonnable,
- ce cadeau/divertissement ne peut être interprété comme un pot-de-vin ou une rétribution,
- la divulgation publique de ce cadeau/divertissement ne saurait raisonnablement causer d'embarras à MCC ou nuire à sa réputation,
- ce cadeau/divertissement n'enfreint aucune loi, aucun règlement ni aucune politique en vigueur au sein de l'autre partie.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la Section XIII, **(Formulation de questions et partage de préoccupations).**

Relations commerciales avec les gouvernements

Les relations avec des représentants gouvernementaux sont régies par des lois et des réglementations complémentaires 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 sur les pratiques de corruption à l'étranger (FCPA pour « Foreign Corrupt Practices Act ») et d'autres lois américaines interdisent tout paiement d'une somme d'argent ou don d'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 anti-corruption britannique (U.K. Bribery Act) s'applique au-delà du secteur public et interdit tout paiement d'une somme d'argent ou don d'objet de valeur à toute personne du secteur public ou privé dans le but d'obtenir, de conserver ou d'entretenir des activités commerciales. Le U.K. Bribery Act interdit également le paiement et la sollicitation de pots-de-vin. Par ailleurs, de nombreux pays autres que les États-Unis et le Royaume-Uni possèdent des lois de lutte contre la corruption visant à 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, le FCPA. En outre, 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, comme décrit dans la Section XIII, (Formulation de questions et partage de préoccupations).

SCÉNARIO 5

Vous attendez que l'eau soit mise en service dans de nouveaux locaux de MCC. Une représentante de la ville affirme que la demande sera retardée à moins que vous ne la payiez directement, sans fournir de reçu officiel ni de barème de frais.

CE QUI NE VA PAS

- Il s'agit d'un pot-de-vin ou d'un paiement de facilitation, ce qui est formellement interdit par MCC.

CE QU'IL FAUT FAIRE

- **Ne** payez pas et n'offrez rien de valeur.
- **Demandez** la procédure et la documentation officielles.
- **Signalez immédiatement** l'offre en question au service juridique (legal@mcclabel.com) ou à la ligne d'éthique.

GARDEZ À L'ESPRIT CE QUI SUIT

Tous les paiements versés aux agences gouvernementales doivent par des voies officielles et documentées, et jamais par des particuliers.

Lutte contre le blanchiment d'argent

MCC ne fait des affaires qu'avec des clients, fournisseurs et autres partenaires commerciaux de bonne réputation, impliqués dans des activités légitimes et utilisant des fonds provenant de sources légitimes. MCC interdit strictement toute activité susceptible d'impliquer ou de faciliter le blanchiment d'argent ou le financement du terrorisme.

SECTION V // **PRATIQUES COMMERCIALES ÉTHIQUES**

Pratiques concurrentielles

Chaque employé de MCC doit faire preuve d'honnêteté et d'intégrité dans le cadre de toutes ses relations commerciales et se conformer à toutes les lois applicables en matière de protection de la concurrence, telles que les lois antitrust. Les lois antitrust des États-Unis et d'autres pays induisent 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, voire 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 être conclu(e) 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 en vigueur, 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 activités opérationnelles 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 régulièrement en relation avec des clients, des concurrents ou des fournisseurs, 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 consulter le service juridique de MCC, ou bien de demander conseil comme décrit dans la Section XIII, (Formulation de questions et partage de préoccupations) en cas de questions en lien avec le droit à la concurrence.

SCÉNARIO 6

Vous assistez à une réunion d'une association professionnelle. Un employé d'un concurrent propose en toute décontraction de partager sa liste de clients et sa stratégie tarifaire, en disant : « Cela pourrait nous aider tous les deux. »

CE QUI NE VA PAS

- Le fait d'accepter ou de rechercher les informations confidentielles d'un concurrent est contraire à la politique de MCC ainsi qu'aux lois antitrust. Cela peut avoir de graves conséquences sur le plan juridique et sur la réputation de l'Entreprise.

CE QU'IL FAUT FAIRE

- **Refusez immédiatement** et précisez que MCC ne s'engage pas dans de telles pratiques.
- **Ne** sollicitez pas et n'acceptez pas de secrets commerciaux, de listes de clients ou de données techniques de la part de concurrents ou de leurs employés.
- **Si vous êtes approché ou si vous recevez de telles informations, signalez-le rapidement** au service juridique (legal@mcclabel.com) ou à la ligne d'éthique.
- **En cas de doute** sur la conformité aux règles antitrust, consultez le service juridique avant de poursuivre.

GARDEZ À L'ESPRIT CE QUI SUIT

MCC ne recrutera jamais des employés de ses concurrents et ne fera jamais pression sur ses fournisseurs/clients pour qu'ils divulguent des informations confidentielles en vue d'obtenir un avantage concurrentiel. Veillez toujours à adopter des pratiques commerciales équitables et légales.

Importations et exportations

La politique de MCC vise le respect de la législation et de la réglementation applicables, régissant 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 concernant l'importation ou l'exportation de marchandises.

La législation en matière de sanction et de contrôle des importations et 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, basés aussi bien aux États-Unis qu'ailleurs, doivent connaître les contrôles et sanctions applicables en matière d'exportation et d'importation et se conformer à toutes les lois applicables aux activités de 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 s'appliquant à 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, ce qui peut éventuellement restreindre les activités de MCC. Si vous avez des questions ou des doutes concernant la conformité à la législation ou les sanctions en matière d'importation ou d'exportation, contactez le responsable de la conformité réglementaire, le service juridique de MCC ou demandez conseil comme décrit dans Section XIII, (Formulation de questions et partage de préoccupations).

SECTION VI

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, sans s'y limiter, les informations relatives aux méthodes et processus de fabrication, les informations techniques sur les produits ; les plans marketing ou relatifs à un nouveau produit ; les informations relatives aux clients ou fournisseurs, les barèmes 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 sont clairement établis.

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, mais cette obligation de confidentialité existe dans tous les cas, même si aucun document n'est signé.

SCÉNARIO 7

Vous vous trouvez dans un café d'aéroport, en déplacement pour une réunion avec un client. Un collègue vous appelle et vous commencez à discuter des prix, des conditions contractuelles et du nom du client sur le haut-parleur. Les personnes assises aux tables voisines peuvent entendre la conversation.

CE QUI NE VA PAS

- Les conversations publiques sont susceptibles d'exposer des informations confidentielles de MCC (prix, contrats, identités des clients) et risquent ainsi d'être néfastes sur le plan concurrentiel et d'entraîner des violations de politique.

CE QU'IL FAUT FAIRE

- **Rendez-vous** dans un endroit privé ou rappelez votre collègue plus tard ; évitez les conversations téléphoniques sur haut-parleur en public.
- **Ne communiquez** pas d'informations spécifiques (noms, prix, conditions) dans un environnement ouvert et non sécurisé.
- **Utilisez des canaux sécurisés** (appareils de l'entreprise, outils de collaboration approuvés) pour les discussions sensibles.
- **Si vous pensez que des informations ont été divulguées, informez-en** service juridique (legal@mcclabel.com) ou contactez la ligne d'éthique.

GARDEZ À L'ESPRIT CE QUI SUIT

Traitez toutes les informations de MCC et des clients de manière confidentielle : évitez d'en discuter dans des lieux publics, sur des réseaux non sécurisés ou sur des plateformes personnelles/sociales.

Ordinateurs, logiciels et autres appareils de communication

De nombreux employés de MCC utilisent des ordinateurs, téléphones portables et autres appareils de communication personnels ou appartenant à l'Entreprise. Tout le matériel de l'Entreprise, ainsi que tous les logiciels achetés ou autorisés par MCC qui fonctionnent sur les appareils appartenant à l'Entreprise ou personnels,et les données stockées sur ces appareils ou sur le réseau de l'Entreprise (par exemple, les documents de traitement de texte, les feuilles de calcul, les bases de données, 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 personnels ou appartenant à l'Entreprise et des installations servant à mener à bien les activités de 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, des autres appareils de communication et de tout équipement servant à mener à bien les activités de l'Entreprise.

MCC met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles les plus appropriées au niveau du Groupe. Pour contribuer à la protection des systèmes et des données de MCC, les employés sont tenus de respecter les politiques et les directives de MCC en matière de sécurité de l'information.

L'utilisation d'outils et de systèmes d'intelligence artificielle (IA) est strictement limitée à ceux expressément approuvés par MCC, sous réserve qu'ils soient utilisés conformément aux politiques applicables de MCC en matière d'IA. Les outils d'IA peuvent nous aider dans notre travail, mais ils ne remplacent pas le jugement humain. Les employés restent responsables de l'examen et de la vérification de l'exactitude, de l'exhaustivité et de la pertinence de tout résultat généré par l'IA avant d'en faire usage dans les documents, les communications ou les décisions de MCC.

SCÉNARIO 8

Vous laissez l'ordinateur portable de votre entreprise dans votre voiture pendant que vous faites des courses. À votre retour, la voiture a été cambriolée et l'ordinateur portable a disparu.

CE QUI NE VA PAS

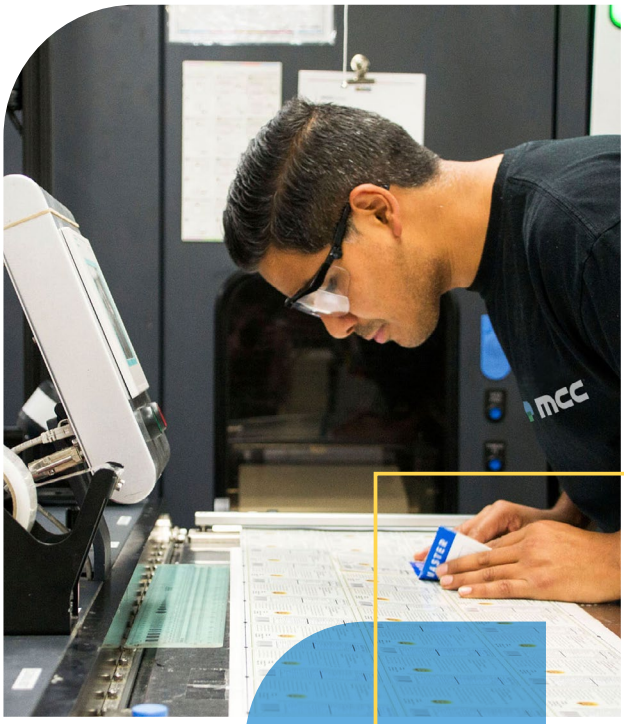
- Il est possible que cet ordinateur portable contienne des informations confidentielles de MCC (données clients, prix, contrats, etc.). Sa perte, en l'absence de mesures de sécurité adéquates, peut entraîner des violations de données et nuire à la réputation de l'Entreprise.

CE QU'IL FAUT FAIRE

- **Signalez immédiatement** le vol au service informatique et à votre responsable.
- **Prévenez** le service juridique (legal@mcclabel.com) ou contactez la ligne d'éthique si des données sensibles risquent d'être exposées.
- **Coopérez** avec les services informatiques pour mettre en place des protocoles de sécurité et d'effacement à distance.

GARDEZ À L'ESPRIT CE QUI SUIT

Sécurisez toujours les appareils de l'entreprise : ne les laissez jamais sans surveillance dans des véhicules ou des lieux publics. Utilisez des techniques de chiffrement et des mots de passe forts pour protéger les informations de MCC.



Ressources de l'Entreprise

Les employés de MCC sont tenus de protéger les biens de l'Entreprise contre toute utilisation abusive, toute fraude ou tout 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.

Produits de qualité

MCC s'efforce de fournir des produits et des services satisfaisant ou dépassant les exigences de ses clients en matière de qualité, de fiabilité et de valeur. MCC a pour politique de se conformer à toutes les lois et réglementations applicables ainsi qu'aux procédures de contrôle interne relatives aux normes de qualité.



SECTION VIII

Livres et registres

La politique de l'Entreprise vise à se conformer à toutes les lois et réglementations relatives à la conservation des documents. 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. Cette responsabilité couvre non seulement les informations financières, mais aussi les données non financières telles que les informations relatives à la santé et à la sécurité, à l'environnement et à d'autres aspects du développement durable, qui peuvent être utilisées dans nos rapports internes et nos divulgations externes.

SCÉNARIO 9

Un responsable vous demande de payer un fournisseur en espèces et vous dit : « Ne t'inquiète pas pour la comptabilité, c'est plus simple comme ça. » Aucune facture ou documentation n'est fournie.

CE QUI NE VA PAS

- Les paiements non divulgués ou non enregistrés violent la politique de MCC et peuvent être contraires à la loi.

CE QU'IL FAUT FAIRE

- **N'effectuez** pas le paiement sans les documents appropriés.
- **Assurez-vous** que toutes les transactions sont enregistrées de manière précise et complète.
- **Signalez** la demande au service juridique (legal@mcclabel.com) ou à la ligne d'éthique.

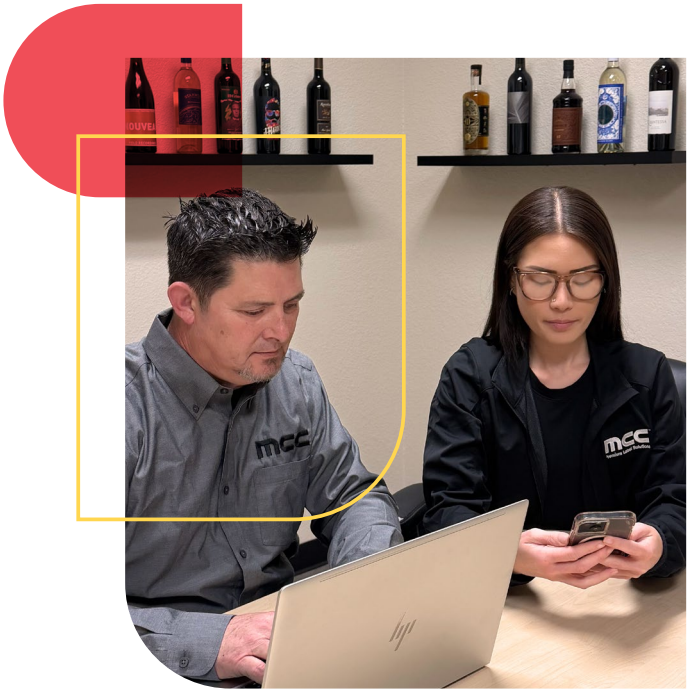
GARDEZ À L'ESPRIT CE QUI SUIT

Tous les registres du MCC doivent être transparents, détaillés et conformes aux normes comptables : pas de « caisses noires » ni de comptes hors livres.

SECTION IX

Confidentialité des données

Dans le cadre de ses activités, MCC est susceptible de recueillir, d'utiliser, de stocker, de détenir, de partager ou de traiter de toute autre manière des informations personnelles, notamment sur ses employés et ses partenaires commerciaux. Le terme « données personnelles » désigne toute information permettant d'identifier, directement ou indirectement, une personne physique identifiée ou identifiable. MCC comprend que le traitement des données personnelles est soumis à des réglementations relatives à la protection de la vie privée. Pour plus d'informations sur la manière dont MCC recueille, utilise et protège les données personnelles, consultez notre aperçu du programme de protection des données personnelles de MCC ainsi que toutes les notifications locales applicables en matière de confidentialité. Les notifications pertinentes en matière de confidentialité des informations sont publiées sur le site web de MCC et/ou sont fournies aux personnes concernées dans le cadre de leur relation contractuelle avec MCC.



Pour toute question ou information complémentaire concernant la protection de la vie privée, veuillez nous contacter par le biais du formulaire en ligne disponible sur le lien suivant : Contact pour la protection de la vie privée - Confidentialité chez MCC

SECTION X

Activité politique et réseaux sociaux

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. Pour cette raison, 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.

Les employés doivent utiliser les réseaux sociaux de manière responsable et ne jamais partager d'informations confidentielles ou exclusives concernant MCC ou ses partenaires commerciaux. Les messages personnels ne doivent pas donner l'impression de parler au nom de MCC, sauf autorisation expresse. Toutes les activités en ligne doivent être conformes aux politiques de MCC et préserver la réputation de l'entreprise.

SECTION XI

Demandes des médias

Le fait de 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 concernant la société émanant des médias, de la communauté financière ou du grand public doivent être adressées au directeur général ou au directeur financier de MCC. Les employés ne sont pas autorisés à fournir des informations financières ou commerciales de MCC aux médias, à la communauté financière ou au grand public sans l'autorisation préalable de la direction de MCC.



SECTION XII

Non-conformité et engagements

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, autres que l'auteur des violations, peuvent également faire l'objet de mesures disciplinaires. Il s'agit notamment des employés qui ne font pas preuve d'une diligence raisonnable pour détecter une violation, des employés qui dissimulent ou déforment des informations importantes réclamées au sujet d'une violation, et des employés exerçant des fonctions de supervision qui approuvent ou tolèrent une violation, ou tentent d'exercer des représailles de quelque manière que ce soit à l'encontre d'une personne signalant une violation ou fournissant des informations ou une assistance à ce sujet.

Prise de connaissance et engagement

Il sera demandé aux employés, cadres et dirigeants de MCC de renouveler régulièrement leur engagement à respecter le 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.

SECTION XIII

Formulation de questions et partage de préoccupations

Si vous avez une question sur le Code, son champ d'application et son interprétation en fonction des circonstances, qu'elle vous concerne vous-même ou quelqu'un d'autre, n'hésitez pas à demander des éclaircissements ou de l'aide. Le fait d'engager une discussion simple et ouverte pour poser des questions et soulever des problèmes aidera l'Entreprise à demeurer en conformité avec le Code.

Tous les employés, cadres et dirigeants de MCC sont tenus de comprendre et de respecter le Code. Cela implique l'obligation, pour chaque individu, de signaler les activités malhonnêtes ou illégales menées par autrui. MCC a désigné certains employés pour qu'ils aident à résoudre ou traiter des questions relatives à l'interprétation et à l'application du Code, comme suit.

Politique de la porte ouverte de MCC

Conformément à la politique de la porte ouverte de MCC, vous devez, dans la mesure du possible, poser vos questions ou faire part de vos préoccupations à votre supérieur hiérarchique direct ou au responsable de votre service.

C'est souvent la manière la plus efficace et la plus directe de résoudre les problèmes. Dans le cas où il n'est pas opportun de s'adresser à son supérieur hiérarchique (parce que la personne est impliquée, qu'il existe un conflit d'intérêts ou que vous ne vous sentez pas à l'aise), le service des RH peut vous aider.

Vous pouvez également contacter directement le service juridique de MCC en cas de violation avérée ou présumée de la loi ou de la politique de l'entreprise, ou pour toute question relative à la conformité ou aux politiques de l'entreprise, concernant notamment les conflits d'intérêts, les cadeaux et les divertissements, ou toute autre question d'ordre juridique ou liée à la conformité :

Multi-Color Corporation
Chief Legal Officer
3284 Northside Parkway NW
Suite #400
Atlanta, GA 30327, États-Unis
E-mail : legal@mcclabel.com

Ligne d'éthique

Si vous ne pouvez pas faire part de vos préoccupations à votre supérieur hiérarchique, à votre directeur ou au service des RH, ou si vous ne vous sentez pas à l'aise pour le faire, vous pouvez utiliser la ligne d'éthique de MCC.

Gérée par un organisme tiers indépendant, celle-ci est disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, et permet d'effectuer des signalements de manière confidentielle ou anonyme.

La ligne d'éthique n'est pas destinée aux questions courantes concernant les RH ou le lieu de travail, notamment les questions relatives aux congés, aux horaires, aux conflits interpersonnels ou aux plaintes générales concernant l'entreprise. Ces questions doivent être traitées par votre supérieur hiérarchique, par votre responsable ou par le service des RH.

VOUS POUVEZ UTILISER LA LIGNE D'ÉTHIQUE DANS LES SITUATIONS SUIVANTES :

- Violations avérées ou présumées de la loi ou de la politique de l'entreprise
- Mauvaise conduite ou comportement contraire à l'éthique
- Situations dans lesquelles le reporting interne n'est pas approprié

Absence de représailles et fausses déclarations

MCC s'engage à offrir des conditions de travail qui permettent aux employés de faire part de leurs préoccupations ou de signaler des problèmes sans craindre de représailles.

Aucune forme de représailles ne sera tolérée envers une personne ayant signalé en toute bonne foi une violation du Code ou de la loi applicable, soulevé des questions ou des problèmes de conformité, ou coopéré dans le cadre d'une enquête portant sur une violation potentielle du Code ou de la loi applicable. Toutes les représailles constituent une infraction grave et entraîneront des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement.

Il est strictement interdit de soulever des préoccupations ou de faire des rapports délibérément faux ou de mauvaise foi, sous peine de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

GARDEZ À L'ESPRIT CE QUI SUIT :

Gardez à l'esprit ce qui suit : En cas de doute, exprimez-vous.

Votre voix contribue à renforcer MCC.



mcc™ Premium Label Solutions