CODE DE CONDUITE

VAN GENECHTEN PACKAGING GROUP

Le 1er Février 2022

PRINCIPES 4
DROITS HUMAINS 4
Les personnes 4
Discrimination et harcèlement. 4
Temps de travail 5
Compensation et avantages sociaux 5
Travailleurs migrants 5
DURABILITÉ 5
Environnement 5
Innovation responsable 5
INTÉGRITÉ DE L'ENTREPRISE 5
Intégrité des produits 5
Respect des lois et réglementations 6
Respect des lois antitrust 6
Activités publiques 6
Activités politiques 6
Conflit d'intérêts 6
Emploi extérieur 7
Sollicitation commerciale 7
Pots-de-vin 7
Cadeaux et avantages 7
PRATIQUES DE GESTION 8
Facturation et paiement 8
Utilisation d'informations confidentielles ou exclusives à l'entreprise 8
Livres et comptes exacts 8
Principe des 4 yeux 8
Élaboration des rapports 9
Conservation des dossiers 9
Informations électroniques 9
Informations privées et personnelles 9
VIOLATION 9

Code de conduite - Groupe Van Genechten Packaging (Groupe VGP)
Valable pour toutes les entreprises membres du groupe VGP.

Préambule

Là où les gens, les marques et la boîte pliante se rencontrent, c'est là que la magie opère chez VGP, à chaque fois. Depuis plus de 180 ans, VGP croit en l'impact unique de l'emballage pour les marques et les produits, pour les personnes et la planète, et le fait fonctionner.

Aujourd'hui, elle reste l'un des derniers spécialistes européens de l'emballage véritablement indépendants, avec un siège social en Belgique, 10 sites de boîtes pliantes et 1 site d'extrusion dans 7 pays. Les clients ont appris à apprécier à la fois cette présence et cet esprit d'indépendance : l'approche typique de VGP, "les gens d'abord", où la collaboration centrée sur le client est la clé du succès.

Notre véritable esprit, nous le croyons, et le cœur de notre magie, c'est ce sentiment, cette certitude que nous sommes tous dans le même bateau et que c'est la seule façon d'avancer : en coopérant, en se soutenant. Nous travaillons les uns avec les autres, et avec les clients. C'est ce qui nous permet de travailler ensemble, en tant que VGP, et de faire une véritable différence dans notre secteur.

Par conséquent, le groupe VGP s'engage à faire preuve des normes éthiques les plus élevées dans l'ensemble de son organisation et à fonctionner conformément aux objectifs de développement durable pertinents et réels de l'entreprise.

Par conséquent, le groupe VGP s'efforce (i) de mener ses activités en respectant le cadre réglementaire applicable dans lequel il opère et (ii) d'avoir un impact durable sur ses parties prenantes internes et externes.

En tant qu'entreprise privée depuis 1834, nous assumons la responsabilité de la société, de l'environnement, des clients et de nos employés. Dans une entreprise moderne et proactive comme la nôtre, les principaux facteurs de réussite à long terme sont définis par des lignes directrices qui donnent, en interne et en externe, une orientation claire sur notre façon de travailler et garantissent que les valeurs directrices sont connues et qu'un environnement favorable à des comportements éthiques est cultivé. C'est ainsi que nous voulons qu'il en soit au sein du groupe VGP.

Le groupe VGP vise une approche cohérente, standardisée et harmonisée.

En plus de (i) n'autoriser aucun compromis en matière de sécurité et (ii) promouvoir le bien-être des employés, ce code de conduite guidera le comportement du Groupe VGP dans les domaines des Droits humains, de la Durabilité, de l'Intégrité de l'entreprise et des pratiques de gestion ; il explique également comment répondre aux violations de celui-ci.

Enfin, nous voulons montrer l'exemple dans notre secteur en nous conformant à l'esprit de cette déclaration politique et en agissant tous en conséquence. Nous insistons sur l'importance de ce code, ce comportement remarquable étant le fondement du nom et de la bonne réputation de notre entreprise.

Nous avons confiance en votre engagement ferme et vous remercions pour votre collaboration et votre dévouement.

Bien à vous,

Prof. Dr. Frank Ohle
CEO du groupe VGP
1er février 2022

Dhr Frederic de Somer
Président du conseil d'administration

PRINCIPES

Ce code de conduite (« **CdC** ») est applicable à chaque société membre du groupe VGP (ci-après dénommée individuellement « **Entreprise** ») et à ses actionnaires, membres du conseil d'administration, employés, représentants (indépendants) et consultants respectifs agissant en son nom. Par conséquent, ce CdC représente les normes éthiques absolues qui constituent la pierre angulaire de toutes les activités et opérations commerciales du groupe VGP.

Chaque employé de l'Entreprise assume la responsabilité individuelle d'exercer sa mission pour le groupe VGP tout en respectant les normes éthiques les plus élevées avec les clients et fournisseurs, ses collègues et le grand public.

Le groupe VGP souhaite travailler et collaborer avec des partenaires commerciaux (tels que clients, fournisseurs, conseillers, partenaires…) qui ne se contentent pas de respecter les lois régissant leurs activités respectives, mais qui agissent également avec honnêteté, équité et intégrité et qui ont adopté des règles similaires à celles contenues dans le présent CdC.

Le CdC tend à fournir des indications sur ce qui est acceptable ou non lorsqu'on travaille avec le groupe VGP ou pour son compte. Il doit être lu à la lumière des autres politiques et directives (et en relation avec celles-ci) applicables qui ont été établies au sein du groupe VGP.

DROITS HUMAINS

Les personnes

L'Entreprise s'engage à offrir à tous ses employés des conditions de travail sûres et respectueuses de leur santé. La sécurité est la première responsabilité de chaque employé.

La dignité de l'individu et le droit des employés à la liberté d'association sont respectés ; l'Entreprise entretient une bonne communication avec ses employés grâce à des informations internes à l'entreprise et à des procédures de consultation. La diversité est importante dans un environnement de travail où la confiance et le respect sont réciproques et où chacun se sent responsable des performances et de la réputation de l'Entreprise.

L'entreprise recrute, emploie et octroie des promotions aux employés sur la seule base des qualifications (mérites) et aptitudes nécessaires au travail à exécuter, et elle s'engage à travailler avec les employés pour développer et améliorer les compétences et capacités de chacun ; l'Entreprise n'a recours à aucune forme de travail forcé ou obligatoire ni au travail des enfants.

Lorsqu'un employé estime être victime d'une violation des principes ci-dessus, il ou elle est encouragé(e) à faire part de sa situation au Service des RH de l'Entreprise pour laquelle il ou elle travaille. Une notification peut également être envoyée en toute discrétion à Ethics@vangenechten.com
Le service d'audit interne du groupe pourra alors assurer un suivi adéquat.

Discrimination et harcèlement.

L'Entreprise s'engage à éliminer toute forme de discrimination et de harcèlement en matière d'emploi et de travail.
Tous les (candidats) employés ont accès à l'emploi et bénéficient d'une promotion interne, indépendamment de leur sexe, race, religion, handicap ou tout autre critère ne tenant pas exclusivement compte de la compétence professionnelle.
Les employés qui s'estiment victimes de discrimination ou de harcèlement, ou qui constatent qu'un(e) collègue en est victime, sont encouragés à en informer leur supérieur ou le Service des RH. Une notification peut également être envoyée en toute discrétion à Ethics@vangenechten.com
Le service d'audit interne du groupe pourra alors assurer un suivi adéquat.

Temps de travail

Le temps de travail applicable doit être conforme aux réglementations locales. Chaque heure supplémentaire doit être payée selon un cadre convenu entre la direction, les syndicats et les comités d'entreprise.

Compensation et avantages sociaux

Les salaires et avantages sociaux doivent être conformes aux lois et réglementations nationales applicables ou aux conventions (négociations) collectives.
Les salaires ne peuvent pas être inférieurs aux salaires minimums locaux prescrits par la loi.

Travailleurs migrants

Lorsqu'il fait appel à des travailleurs étrangers, le groupe VGP veille à ce qu'ils soient traités équitablement par rapport à ses employés locaux.
Les procédures en place sont conformes aux réglementations locales en vigueur.

DURABILITÉ

Environnement

L'Entreprise s'est pleinement engagée à mener une politique d'entreprise durable en vue de limiter le plus possible son impact sur l'environnement. Elle vise en permanence à : se conformer entièrement aux exigences légales, être tout à fait transparente et suivre un processus continu d'amélioration basé sur des indicateurs de performance acceptés en externe.
L'Entreprise travaille en partenariat avec d'autres pour promouvoir la protection de l'environnement, améliorer la connaissance des questions environnementales et diffuser les bonnes pratiques.
Les incidents ayant un effet sur l'environnement doivent être déclarés immédiatement et des mesures correctives doivent être prises, documentées et transmises au sein de l'organisation pour éviter qu'ils ne se reproduisent dans une autre usine. Des mesures de prévention doivent être prises et documentées pour éviter que des incidents similaires ne se reproduisent.

Innovation responsable

Le groupe VGP encourage une innovation conforme aux dernières avancées de la science et permettant d'obtenir des produits d'un niveau de qualité élevé.
Jouissant de la confiance de propriétaires de marques multinationales et régionales et récompensé par de nombreux prix décernés par des spécialistes des industries, le groupe VGP est réputé pour sa capacité à promouvoir et à fixer des normes pour des solutions d'emballage promotionnel en carton ondulé et compact sur mesure qui stimulent l'activité tout en étant durables, conformes et novatrices à tous les niveaux.

INTÉGRITÉ DE L'ENTREPRISE

Intégrité des produits

Tous les employés ont la responsabilité de garantir l'intégrité des produits sous leur contrôle et l'exactitude des documents attestant de l'intégrité du produit. L'Entreprise a pour principe de ne jamais dissimuler un défaut matériel potentiel, falsifier des dossiers ou faire de fausses certifications ou déclarations concernant ses produits.

Respect des lois et réglementations

Toutes les activités de l'Entreprise sont menées dans le respect des lois, réglementations et décisions judiciaires applicables dans tous les pays où l'Entreprise est active. Un employé ne peut jamais effectuer pour le compte de l'Entreprise une action dont il ou elle sait ou devrait raisonnablement savoir qu'elle peut enfreindre une loi ou une réglementation.

Respect des lois antitrust

Tant la lettre que l'esprit des lois antitrust seront observés. Les lois et réglementations antitrust seront toujours respectées, dans toutes les situations et par tous les employés de l'Entreprise. La fixation des prix, le truquage d'offres ou l'arrangement avec des concurrents pour diviser ou attribuer des marchés ou des clients ou exclure d'autres acteurs du marché sont notamment tout à fait interdits.

Il est attendu des employés dont les activités sont significativement affectées par les lois antitrust qu'ils disposent des connaissances pratiques nécessaires sur les activités licites impliquées, et ils consulteront leur supérieur et le conseiller général du groupe VGP, par le biais des canaux appropriés, concernant tout domaine pour lequel ils auraient une question. Un non-respect ou un problème peut également être notifié à Ethics@vangenechten.com. Le service d'audit interne du groupe assurera alors le suivi.

Activités publiques

Les Entreprises VGP sont encouragées à promouvoir et défendre leurs intérêts commerciaux légitimes.

L'Entreprise coopère avec les gouvernements et d'autres organisations, directement et par le biais d'organismes tels que des associations commerciales, pour développer la législation proposée et d'autres réglementations pouvant affecter ses intérêts commerciaux légitimes. Nous ne soutenons aucun parti politique et ne contribuons pas au financement de groupes dont les activités sont destinées à promouvoir les intérêts de partis.

Activités politiques

Les employés qui participent à des activités politiques ou civiques dans la communauté ne doivent pas les laisser interférer avec l'exécution correcte de leurs responsabilités pour l'Entreprise et ils doivent en informer le Service des RH.

Conflit d'intérêts

Il y a conflit d'intérêts lorsque l'intérêt personnel d'un employé interfère avec son jugement et ses responsabilités en tant qu'employé de l'Entreprise. Les employés ont l'interdiction de se mettre ou de mettre l'Entreprise dans une position de conflit d'intérêts. Il faut éviter toute apparence de conflit lorsque celle-ci est susceptible d'affecter négativement la réputation ou l'image publique de l'Entreprise.

Tous les employés, leur conjoint(e) et autres membres de la famille proche ont le devoir d'éviter les relations d'affaires, financières ou autres qui pourraient entrer en conflit avec les intérêts de l'Entreprise ou la compromettre. La conclusion d'une entente commerciale ou personnelle avec un concurrent, un fournisseur ou un client peut donner lieu à des conflits d'intérêts. Tout employé a la responsabilité de signaler au Responsable de l'usine ou du Groupe toute activité de ce type dans laquelle il ou elle est engagé(e). Si un employé a le moindre doute sur ce qui pourrait constituer un conflit d'intérêts, il ou elle doit porter la question à l'attention du Responsable du service, de l'usine ou du Comité de direction en vue de la régler. Une notification peut également être envoyée à Ethics@vangenechten.com. Le service d'audit interne du groupe assurera alors le suivi.

Emploi extérieur

Les employés ayant un emploi extérieur en dehors des heures de travail régulières doivent s'assurer que cet emploi est dûment approuvé par l'Entreprise et qu'il ne crée pas de conflit d'intérêts réel ou potentiel, qu'il ne compromet pas leur position ou leur relation avec l'Entreprise ou qu'il n'interfère pas avec la qualité de leur travail.

Sollicitation commerciale

Le groupe VGP attend de ses employés qu'ils développent activement des opportunités nouvelles et existantes. Il est toutefois interdit de proposer des incitations financières à tout employé d'un client ou fournisseur existant ou potentiel dans le but spécifique d'obtenir un marché ou un traitement préférentiel dans l'octroi d'un marché. Plus précisément, les employés n'offriront pas de cadeaux ni d'invitations à des personnes ou sociétés faisant des affaires avec le groupe VGP dans une mesure qui excède un montant, une nature ou une fréquence raisonnable ; leur comportement doit être conforme aux pratiques commerciales éthiques acceptées. Les cadeaux et invitations doivent être autorisés par la direction et d'une valeur limitée afin de ne pas être considérés comme un pot-de-vin, un bakchich ou un dessous-de-table. Aucun cadeau ni invitation de quelque nature ne doit être offert à des employés des services publics ou à des sociétés interdisant ce type d'activité.

Pots-de-vin

Les employés ne peuvent en aucun cas solliciter ni accepter de l'argent, une propriété, des services ou des faveurs de la part de parties extérieures pour les inciter à ou leur recommander de recourir à l'utilisation de leurs services dans le cadre de transactions commerciales affectant l'Entreprise.
Si un employé constate ou a la présomption qu'un employé enfreint cette règle, il ou elle doit le signaler à un membre du Comité de direction. Une notification peut également être envoyée à Ethics@vangenechten.com. Le service d'audit interne du groupe assurera alors le suivi.

Cadeaux et avantages

Les employés ne solliciteront ni n'accepteront de salaires, honoraires, prêts, commissions ou autres types de compensation, rabais ou récompense de la part des fournisseurs, clients, consultants ou de toute autre personne ou firme faisant des affaires avec l'Entreprise.

Les employés n'accepteront pas de cadeaux, transports, invitations ou d'autres faveurs ou gratifications non monétaires de la part de personnes ou firmes faisant des affaires avec le groupe VGP s'ils sont supérieurs à la valeur nominale ou dépassent les marques de courtoisie habituelles conformément aux pratiques commerciales éthiques acceptées.

Les articles utilisés par les fournisseurs ou clients pour la promotion normale des ventes ou leur publicité ayant une valeur inférieure à vingt-cinq euros (25 EUR) ne seront pas considérés comme un cadeau ou une incitation personnelle. Tous les employés susceptibles de recevoir des invitations, des cadeaux ou d'autres gratifications doivent faire preuve de prudence, de sorte le maintien de ces considérations, même de valeur nominale, ne crée pas une situation générant la perception d'une obligation.
La participation à un divertissement ou à un voyage évalué à plus de cent euros (100 EUR) par personne doit être approuvée par écrit par le Responsable de l'usine de l'employé ou le Comité de direction.

Si un employé constate ou a la présomption qu'un autre employé enfreint cette règle, il ou elle doit le signaler à son/sa responsable principal(e), qui transmettra cette information à un membre du Comité de direction. Une notification peut également être envoyée à Ethics@vangenechten.com. Le service d'audit interne du groupe assurera alors le suivi.

PRATIQUES DE GESTION

Facturation et paiement

Toutes les factures adressées aux clients et autres doivent refléter avec précision les produits vendus ou les services rendus et le prix et les conditions de vente réels. Les montants reçus supérieurs aux montants facturés seront refusés ou immédiatement remboursés.

Les paiements dus seront faits directement aux clients, représentants, consultants ou fournisseurs du groupe VGP dans le pays où le paiement leur est dû, dans le pays principal où ils exercent normalement leurs activités, et ce, en stricte conformité avec les termes de l'accord entre les parties. Tous les paiements doivent être effectués dans la devise mentionnée sur la facture. Les paiements de tiers sont inacceptables.

Utilisation des ressources de l'Entreprise

Les ressources de l'Entreprise, notamment les matériaux, équipements et informations exclusives, doivent être utilisées exclusivement aux fins des activités de l'Entreprise. Toute utilisation personnelle, sans autorisation expresse du Responsable d'une usine ou d'un membre du Comité de direction, constitue une violation de cette Politique.

Utilisation d'informations confidentielles ou exclusives à l'entreprise

Tout employé peut acquérir une information confidentielle concernant l'Entreprise ou toute autre partie avec laquelle l'Entreprise traite ou peut traiter dans le cadre de ses activités professionnelles normales. L'employé doit les considérer comme des informations confidentielles et il ou elle ne peut les transmettre à des personnes n'ayant pas l'autorisation de les recevoir. Ces informations confidentielles doivent être utilisées aux seules fins de l'Entreprise et ne peuvent servir à acquérir des gains personnels.

Livres et comptes exacts

Les lois applicables imposent que toutes les transactions soient enregistrées avec exactitude et rapidité dans les livres du groupe VGP, et qu'aucune inscription fausse, trompeuse, artificielle ou fictive n'y soit faite. Pour garantir la conformité, les documents et dossiers à l'appui tels que factures, demandes de vérification, notes de frais de déplacement, etc., pour toutes les transactions doivent décrire de façon exacte et complète la finalité et le montant réels des transactions.

Aucun fonds secret ou non enregistré des liquidités ou autres actifs du groupe VGP ne doit être constitué ou conservé à quelque fin que ce soit. Le personnel veillera à ce que les coûts et dépenses soient imputés au contrat et/ou compte correspondant. Des informations complètes et exactes seront toujours transmises par tous les employés en réponse aux demandes des auditeurs du groupe VGP.

Principe des 4 yeux

Pour éviter toute irrégularité, la clé du succès est le principe clair des quatre yeux, la séparation des tâches et un contrôle interne approprié. Les employés doivent s'assurer que toute l'organisation et les partenaires commerciaux sont informés des points suivants :

- Les employés doivent toujours disposer de deux signatures (légalement et en interne) autorisées (par des Responsables) pour approuver et signer des commandes, paiements, notes de crédit, contrats et autres engagements, etc.
- Les employés doivent disposer de ces engagements par écrit pour qu'ils soient valides
- Les responsables des achats ne sont pas autorisés à recevoir ni à contrôler les factures entrantes
- Les responsables des ventes ne sont pas autorisés à préparer ni à émettre des factures et des notes de crédit.

Élaboration des rapports

Tous les rapports à tous les niveaux de l'ensemble de l'Entreprise doivent être véridiques et factuels. Tous les employés ont la responsabilité de veiller à l'exactitude et à la fiabilité des comptes de l'Entreprise. L'Entreprise a pour principe que tous les livres et registres soient conformes aux principes de comptabilité généralement acceptés et à toutes les lois et réglementations applicables. Tous les livres et registres de l'Entreprise doivent être tenus de manière à refléter intégralement et équitablement toutes les recettes et dépenses de l'Entreprise. Nous effectuons des contrôles comptables et appliquons des procédures internes définissant plus précisément les responsabilités en matière de rapports de gestion.

Conservation des dossiers

Chaque employé doit conserver et actualiser tous les documents commerciaux conformément aux politiques en la matière applicables dans l'Entreprise et aux exigences légales. Les dossiers doivent être conservés et détruits en conséquence. Les dossiers ne doivent pas être modifiés de manière inappropriée. En aucun cas les documents relatifs à un litige en cours ou potentiel, à une enquête gouvernementale, des poursuites ou toute autre demande d'information ne peuvent être éliminés ou détruits, quelles que soient les périodes spécifiées dans toute politique de conservation des dossiers ou dans un règlement juridique.

Informations électroniques

Les données de l'Entreprise transmises et/ou conservées de manière électronique sont des actifs nécessitant une protection unique. Chaque employé de l'Entreprise est responsable de la conformité avec les politiques de l'Entreprise en matière de sécurité des informations électroniques. L'accès à des informations à connotation sexuelle et d'autres documents inappropriés à l'aide des actifs de l'Entreprise constitue une violation de cette politique. Toute utilisation inappropriée des ressources de communication électronique de l'Entreprise est interdite, quel que soit le support. Un accès accidentel isolé à du matériel inapproprié ne constitue pas une faute.

Informations privées et personnelles

Les employés de l'Entreprise sont tenus de se conformer à toutes les lois et réglementations applicables en matière de confidentialité et de recueil de données (y compris, mais sans s'y limiter, le RGPD). Les employés doivent travailler de manière à assurer la protection des informations à caractère personnel, notamment les informations médicales et financières, recueillies et utilisées pour effectuer des opérations commerciales et aux fins de l'administration du personnel.

VIOLATION

Conformément au CdC, tout employé ne se conformant pas à cette déclaration de politique peut faire l'objet d'une action disciplinaire, qui peut inclure la résiliation du contrat de travail et la perte des avantages liés à l'emploi, ainsi qu'une action légale. Toute violation présumée des obligations fiscales, commerciales ou contractuelles des fabricants doit être signalée conformément aux procédures stipulées ci-dessus.

Les employés sont instamment priés d'adhérer à l'esprit de cette déclaration politique et d'agir en conséquence. Il est essentiel de tenir notre engagement à observer et respecter les lois régissant nos activités et à préserver notre notoriété et notre bonne réputation. Tous les jugements, questions, conflits, observations, etc. relatifs à cette déclaration politique doivent être signalés au Service juridique du Groupe.

Les employés ne doivent jamais hésiter à poser une question ou à signaler un problème. Si quelqu'un prend connaissance d'une situation dans laquelle il ou elle estime qu'il y a eu violation des directives éthiques et légales du groupe VGP, ou s'il ou elle estime faire l'objet de pressions ou devoir faire des compromis par rapport à ses valeurs, il lui incombe de faire part de ces préoccupations à l'Entreprise.

Il est important que les employés sachent qu'ils ne feront pas l'objet de sanctions, qu'ils ne perdront pas leur emploi et qu'il n'y aura pas de représailles pour avoir posé des questions ou exprimé des inquiétudes relatives à nos obligations éthiques ou légales, tant qu'ils agissent de bonne foi. La bonne foi ne signifie pas avoir raison – cela signifie penser fournir des informations exactes.

Tout employé estimant qu'il ou elle est victime ou témoin d'actes contraires au CdC et aux autres politiques applicables, est encouragé(e) à en informer la Haute Direction du Groupe.

À cet effet, les canaux suivants peuvent être utilisés :

- Par e-mail à Ethics@vangenechten.com
- Par courrier à Headquarters, 2 Raadsherenstraat – 2300 Turnhout, Belgique, à l'att. de Steven De Jonghe
- Par déclaration (anonyme) par le biais de notre formulaire internet « Contactez-nous » à l'adresse internet : www.vangenechten.com/fr/contact

Tous les Responsables sont tenus de mettre en œuvre le CdC et d'assurer une conformité effective par leurs rapports directs.

Le Comité de direction