



Campbell's

CODE DE CONDUITE DES AFFAIRES ET D'ÉTHIQUE



TABLe DES MATIÈRES



MA FAÇON DE TRAVAILLER

MESSAGE DU PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL

NOTRE ENGAGEMENT ENVERS L'INTÉGRITÉ

Vos obligations en vertu de ce code	5
Exprimez-vous!	6
Ligne d'assistance à l'intégrité	7
Nous ne tolérons pas les représailles	7
Administration de ce code	8

NOTRE ENGAGEMENT MUTUEL

Inclusion et diversité	10
Accès à l'égalité en emploi	11
Milieu de travail libre de harcèlement	11
Hygiène et sécurité	12
Abus de substances psychoactives	12
Anti-violence	12
Médias sociaux	13
Protection des renseignements personnels	13
Conflits d'intérêts	14

Don ou acceptation de cadeaux, repas ou divertissements	16
- Acceptation de cadeaux, repas ou divertissements	16
- Don de cadeaux, repas ou divertissements	17

NOTRE ENGAGEMENT ENVERS NOS CLIENTS ET LES CONSOMMATEURS

Innocuité des aliments	19
Communication et marketing responsable	19
Le gouvernement, notre client	20
Protection des données des clients	20

NOTRE ENGAGEMENT ENVERS LE MARCHÉ

Commerce international	22
Règles anti-boycottage	23
Anticorruption	24
Représentants du gouvernement	25
Lois antitrust et sur la concurrence	26
Veille stratégique	27
Nos fournisseurs	27

NOTRE ENGAGEMENT

ENVERS NOS ACTIONNAIRES

Création et maintien de dossiers et comptes exacts	29
Politique de conservation des dossiers	30
Rapport de notre rendement	30
Utilisation des actifs de la compagnie	31
Courriel, internet et systèmes d'information	32
Négociation légale de titres et d'obligations	33
Enquêtes gouvernementales	34
Réponse aux demandes externes	34

NOTRE ENGAGEMENT ENVERS NOS COLLECTIVITÉS

Droits de la personne	36
Durabilité et environnement	37
Politique et affaires gouvernementales	38
Modifications aux politiques et exceptions	40

INDEX DES POLITIQUES	41
----------------------	----

MESSAGE DU PRÉSIDENT- DIRECTEUR GÉNÉRAL



Chez Campbell, nous nous engageons à exercer nos activités selon les normes éthiques les plus strictes et conformément à toutes les lois applicables. Cet engagement est un puissant atout de la compagnie depuis 150 ans.

Je suis heureux de vous présenter notre **Code de conduite des affaires et d'éthique** qui a été récemment révisé et mis à jour en octobre 2020. Ce code reflète notre engagement à mener chaque aspect de nos activités commerciales avec la plus grande intégrité.

Je vous invite à le lire attentivement et à vous assurer de bien comprendre les attentes de notre compagnie envers chaque employé de Campbell. Vous devez vous assurer que vos actes et décisions sont alignés sur nos valeurs et que vous honorez en tout temps notre engagement à faire ce que doit.

Si vous prenez connaissance de toute conduite que vous croyez inappropriée, illégale ou non éthique, n'hésitez pas à en parler immédiatement à votre superviseur. Si vous voyez quelque chose qui vous semble suspect, exprimez-vous. Vous pouvez demander l'aide de votre superviseur, du responsable de votre service ou unité commerciale, du responsable de la Conformité d'entreprise, du directeur de la Conformité d'entreprise et de l'éthique, de tout membre du service juridique, de votre représentant des Ressources humaines ou de tout autre membre de l'équipe de direction de Campbell.

Vous pouvez également communiquer vos préoccupations en utilisant la **ligne d'assistance à l'intégrité de Campbell** en composant le **800 210-2173** ou en allant à campbellsoup.ethicspoint.com. Un représentant d'une compagnie indépendante notera vos préoccupations et transmettra l'information à la personne appropriée chez Campbell à des fins d'examen. Ce **Code de conduite des affaires et d'éthique** fournit de l'information supplémentaire au sujet de la ligne d'assistance.

En respectant l'esprit et la lettre du code, nous continuerons de maintenir la réputation de notre compagnie, laquelle est une source de fierté pour les employés de Campbell et leurs familles.

Mark Clouse
Président-directeur général
Campbell Soup Company

NOTRE ENGAGEMENT ENVERS L'INTÉGRITÉ



NOTRE RECETTE

Les compagnies florissantes sont fondées sur l'intégrité. Des compagnies comme Campbell renforcent ce principe dans chaque décision et chaque action prise au quotidien. Nos produits de marque nourrissent les familles depuis plus de 150 ans. Nous continuerons de mériter cette confiance en respectant nos engagements mutuels envers les consommateurs et nos partenaires, envers le marché, envers nos actionnaires et nos collectivités. Ce code nous servira de guide à chaque moment.



VOS OBLIGATIONS EN VERTU DE CE CODE

Les engagements exprimés dans ce code représentent certains des principes et valeurs sur lesquels nous nous appuyons pour déterminer le caractère éthique et approprié de comportements et de décisions. En travaillant chez Campbell ou dans l'une de ses filiales, vous acceptez de respecter ces principes et valeurs et de partager notre engagement à « Faire ce que doit et à être honnête » tous les jours. Nous nous attendons à ce que nos partenaires d'affaires - fournisseurs, distributeurs, co-fabricants et conseillers - agissent de manière conforme aux valeurs et principes de Campbell énoncés dans ce code lorsqu'ils font des affaires avec Campbell.

Nous comptons sur chaque employé et membre du conseil d'administration pour **mettre en pratique les principes** de ce code : c'est-à-dire le lire, le connaître, le comprendre et l'utiliser pour guider son comportement chaque jour. Sachez où trouver le code et nos politiques d'entreprise sur nos sites intranet « Gagner avec intégrité », « Portail monEntreprise » et « mesRH ». Soyez responsable et exigez de même de vos collègues.

En tout temps, on vous demandera ce qui suit :

- Être autonome. Prenez la responsabilité de vos actes, faites preuve d'initiative et exercez votre jugement, et prenez des décisions comme exigées dans vos fonctions.
- Agir de manière professionnelle, sécuritaire et éthique, de manière conforme à nos valeurs d'entreprise.
- Vous familiariser avec l'information que contient le code et les politiques de la compagnie. Portez une attention particulière aux politiques qui concernent les responsabilités de votre poste.
- Signaler rapidement les préoccupations concernant des violations possibles aux lois, réglementations, au code ou à nos politiques à votre superviseur ou une autre personne-ressource désignée. Cherchez conseil lorsque vous avez des questions.
- Collaborer entièrement et honnêtement lorsque vous répondez à une enquête ou un audit.
- N'oubliez pas : Les pressions ou exigences commerciales ne sont jamais une excuse valable pour enfreindre la loi, les politiques de la compagnie ou le code.

De plus, lorsque vous gérez ou dirigez d'autres personnes, vous avez des responsabilités supplémentaires. Dans de tels rôles et circonstances, on vous demande de vous assurer de respecter nos normes élevées d'éthique et de conformité. Vous devez :

- donner le ton aux membres de l'équipe, mais aussi donner l'exemple
- créer un milieu où règnent l'ouverture et la franchise, et qui favorise la participation
- signaler clairement votre appui aux membres de l'équipe qui posent des questions difficiles ou soulèvent des préoccupations sur des questions d'éthique et de conformité. Soulignez que la compagnie ne tolérera pas les représailles contre toute personne qui soulève des préoccupations
- vous familiariser suffisamment avec les politiques de la compagnie de manière à pouvoir fournir des conseils aux membres de l'équipe. Encouragez la formation sur les questions d'éthique et de conformité
- réagir de manière appropriée à tous les signalements de violations qui vous ont été communiqués, y compris les transmettre comme il se doit.

EXPRIMEZ-VOUS!

Comment savoir où commencer si vous avez une préoccupation? Votre superviseur est généralement votre première ressource. Cependant, vous pouvez aussi parler :

- au superviseur de votre superviseur
- au responsable de votre service ou unité commerciale
- au responsable de la Conformité d'entreprise, au directeur de la Conformité d'entreprise et de l'éthique, ou à tout membre du service juridique.
- au représentant des Ressources humaines
- à tout membre de l'équipe de direction du PDG
- à la [ligne d'assistance à l'intégrité](#) Campbell.

LIGNE D'ASSISTANCE À L'INTÉGRITÉ

Si vous n'êtes pas certain de savoir à qui vous adresser ou si vous vous sentez mal à l'aise de communiquer votre préoccupation directement à un autre employé de Campbell désigné comme ressource dans ce code, vous pouvez faire votre signalement sur toute conduite soupçonnée d'être inappropriée, illicite ou non éthique par le biais de la **ligne d'assistance à l'intégrité**.

Vous pouvez appeler la ligne d'assistance à l'intégrité ou faire un signalement de manière anonyme (là où la loi le permet) par le biais du site Web de la ligne d'assistance.

La **ligne d'assistance à l'intégrité** de Campbell est exploitée par une compagnie indépendante qui se spécialise dans le traitement de ce type d'appels. Elle est accessible 24 heures sur 24, sept jours sur sept et offre des services d'interprétariat en tout temps.

Pour contacter la **ligne d'assistance à l'intégrité** :

Aux États-Unis et au Canada – **Appelez sans frais au 800 210-2173.**

Au Mexique – **Suivez les instructions ci-dessous pour passer un appel sans frais :**

Assurez-vous d'avoir accès à une ligne extérieure. (Si vous utilisez un téléphone public, assurez-vous qu'il s'agit d'un téléphone national et qu'il peut être utilisé pour passer des appels internationaux.)

- 1** **Étape 1 :** Composez le 001 800 658-5454 (téléphoniste de langue espagnole) ou 01 800 288-2872 (téléphoniste de langue anglaise).
- 2** **Étape 2 :** À l'invite en anglais, composez le numéro sans frais 800 210-2173. (Ne faites pas le « 1 » ou le « 0 » avant de composer le numéro de téléphone.)
- 3** **Étape 3 :** L'appel sera connecté à la **ligne d'assistance à l'intégrité** de Campbell.

Vous pouvez également signaler vos préoccupations par écrit à la **ligne d'assistance à l'intégrité** à partir de n'importe quel ordinateur ayant accès à internet en allant à campbellsoup.ethicspoint.com.

NOUS NE TOLÉRONS PAS LES REPRÉSAILLES

Campbell interdit strictement et ne tolérera pas les représailles contre toute personne qui signale de bonne foi une préoccupation et qui apporte son aide pour faire enquête sur la question ou la résoudre. Toute personne qui s'engage dans un comportement de représailles fera l'objet de mesures disciplinaires, lesquelles pourraient inclure le licenciement.

Si vous croyez que des représailles ont été exercées contre vous ou une personne que vous connaissez en raison d'une question de conformité ou d'intégrité, contactez immédiatement un membre des Ressources humaines ou du service juridique ou encore, la **ligne d'assistance à l'intégrité** de Campbell.



ADMINISTRATION DE CE CODE

Le directeur de la Conformité d'entreprise et de l'éthique a la responsabilité d'administrer et de maintenir le code, sous réserve de la supervision du comité d'audit du conseil d'administration. En collaboration avec le personnel des Ressources humaines, le directeur de la Conformité d'entreprise et de l'éthique cherche à assurer l'interprétation uniforme du code, fait enquête sur les violations au code et peut recommander des mesures correctrices et disciplinaires.

Aucune exception à ce code ne sera accordée. Si vous manquez à vous conformer au code ou à toute loi ou réglementation applicable, vous ferez l'objet de mesures disciplinaires pouvant inclure un licenciement. Les mesures disciplinaires dépendront des circonstances de la violation. Les facteurs qui seront pris en considération comprennent la gravité de la violation, son caractère intentionnel ou non intentionnel et le degré de bonne foi de la personne concernée pour coopérer avec toute enquête ou mesure correctrice.

Des mesures disciplinaires peuvent être prises contre tout employé ou toute employée qui :

- autorise ou participe à des violations au code;
- tait ou omet de manière délibérée de signaler des violations connues au code;
- refuse de coopérer pleinement et de manière honnête avec toute enquête ou mesure correctrice;
- exerce des représailles, de manière directe ou indirecte, contre une personne ayant signalé de bonne foi une préoccupation ou aidant à faire enquête sur la question ou à la résoudre;
- fait sciemment une fausse accusation concernant des violations au code.

Des mesures disciplinaires seront prises contre tout superviseur ou gestionnaire qui manque à agir promptement pour signaler et corriger une violation s'il y a lieu, et qu'il ou elle aurait dû connaître dans les circonstances.

Le manquement à se familiariser avec le code et ses exigences ne constituera pas une excuse pour la violation au code et ne protégera pas un employé ou une employée des mesures disciplinaires.

NOTRE CODE N'EST PAS UN CONTRAT

Notre code n'est pas un contrat. Il ne communique pas de droits particuliers du travail et ne garantit pas un emploi pour une période précisée.



NOTRE ENGAGEMENT MUTUEL



NOTRE RECETTE

Nous nous sommes engagés à créer un milieu sécuritaire, inclusif, éthique et motivant, riche par la diversité de ses gens, de ses talents et de ses idées, afin de stimuler la croissance et produire une culture optimisée par des employés engagés.

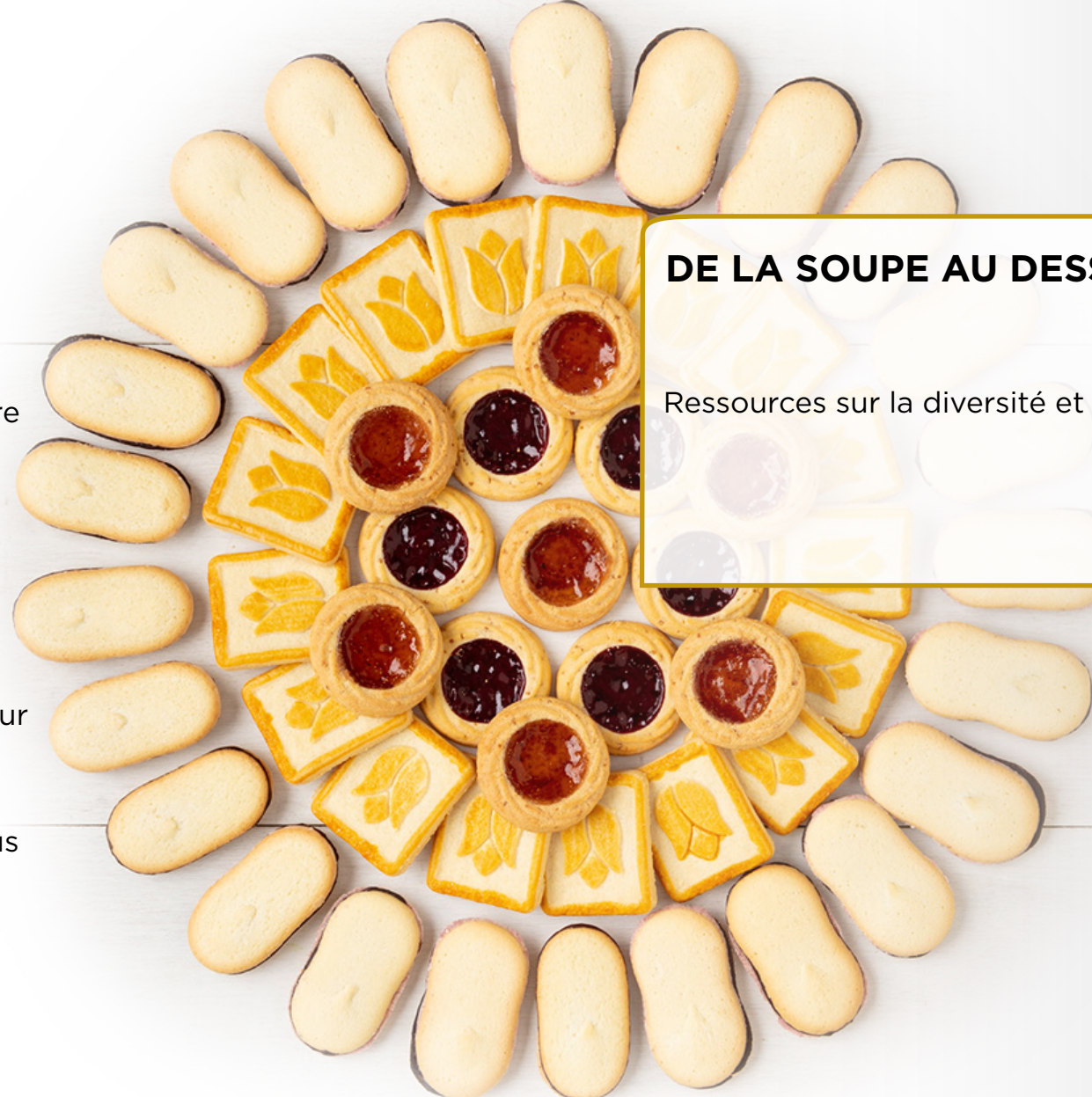


INCLUSION ET DIVERSITÉ

Chez Campbell, nous valorisons TOUS nos employés et employées, chaque personne jouant un rôle individuel visant à garantir que nos collègues se sentent appréciés et respectés pour leurs contributions. Le respect des talents, habiletés et expériences de chaque personne tout en favorisant une atmosphère de confiance, d'ouverture et de franchise nous permettra de créer un milieu inclusif qui privilégie la diversité. Campbell est une toile richement tissée par un vaste éventail d'expériences et d'antécédents qui nous rapprochent des consommateurs et de nos clients.

L'adoption de ces idéaux dans notre culture nous permet d'attirer et de retenir les meilleurs candidats et candidates pour inspirer l'innovation et l'esprit communautaire. La diversité de notre force de travail est essentielle à notre mission, et le respect de nos différences assurera le maintien de l'excellence pour les 150 années à venir.

Campbell est un excellent endroit où travailler grâce à VOUS. N'oubliez pas #FaiscequedoitSoishonnête, #Recherchelepouvoirdeladifférence et rendez-nous #FierdeCampbell.



DE LA SOUPE AU DESSERT

Ressources sur la diversité et l'inclusion



PRINCIPAUX INGRÉDIENTS

Nos **Groupes de ressources des employés (GRE)** sont volontaires, dirigés par des employés et employées, et ouverts à tous. Ils appuient l'objectif stratégique de Campbell visant à bâtir une équipe et une culture gagnantes.

Les GRE font également partie du cadre « Les moments qui comptent dans mon expérience d'employé et d'employée », sous « Mes relations » et « Inclusion et diversité ».

Les GRE sont formés pour créer une communauté d'employés et d'employées centrée sur des caractéristiques démographiques particulières (race/ethnicité, âge, sexe, identité de genre, LGBTQ+, état d'ancien combattant, handicap, etc.) et qui mettent de l'avant un élément ou des éléments de la stratégie de diversité et d'inclusion de l'entreprise et/ou les efforts stratégiques des divisions en la matière, relativement aux questions de talent/personnel, culture et/ou place du marché.



ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

Campbell favorise un milieu de travail exempt de discrimination et de harcèlement. En aucune circonstance nous ne tolérerons la discrimination fondée sur la race, la couleur de la peau, le sexe, le genre, l'orientation sexuelle, l'identité et l'expression de genre, l'origine nationale, les antécédents familiaux, la citoyenneté, l'état matrimonial, l'état de militaire ou d'ancien combattant, le handicap physique ou mental, l'état mental, l'âge, les convictions religieuses, l'information génétique ou toute autre classification protégée par la loi fédérale, d'État, provinciale ou locale. Nous nous attendons à ce que tous les employés et employées appuient notre engagement envers l'égalité des chances en emploi.

MILIEU DE TRAVAIL LIBRE DE HARCÈLEMENT

Campbell favorise un milieu de travail où les employés et employées sont traités avec respect, courtoisie et dignité. Cela signifie que tous les employés et employées ont le droit de travailler dans un lieu libre de harcèlement et d'intimidation. Le harcèlement, l'intimidation et la discrimination peuvent prendre de nombreuses formes, y compris des contacts physiques indésirables (sexuels ou autres), des blagues ou d'autres remarques inappropriées, des photos, des messages de boîte vocale ou des courriels qui créent un milieu de travail offensant, hostile ou gênant.

PRINCIPAUX INGRÉDIENTS

Qu'est-ce que le harcèlement sexuel?

Le harcèlement sexuel peut être une conduite verbale, visuelle ou physique de nature sexuelle et indésirable, ou qui peut mettre mal à l'aise la personne qui en est victime. Elle peut prendre de nombreuses formes, par exemple :

- Des avances sexuelles, des demandes de faveurs sexuelles ou des contreparties
- Des blagues, photos, textes ou courriels à caractère sexuel
- Des commentaires explicites ou dégradants au sujet de l'apparence d'une personne
- L'affichage de photos sexuellement suggestives ou pornographiques



DE LA SOUPE AU DESSERT

Politique de prévention de la discrimination, du harcèlement et des représailles de Campbell



Q : Comment faire pour signaler du harcèlement?

R : Vous pouvez signaler toute conduite inappropriée à l'une des ressources désignées. Vous ne devriez pas vous sentir obligé de déposer votre plainte auprès de votre superviseur immédiat ou de suivre nécessairement toute voie hiérarchique officielle pour signaler une préoccupation. N'oubliez pas, vous pouvez toujours adresser une préoccupation à la **ligne d'assistance à l'intégrité de Campbell**.

Q : Que se passe-t-il lorsque je fais un signalement?

R : Campbell entreprendra rapidement une enquête poussée et impartiale, comme il est approprié dans les circonstances. La confidentialité sera maintenue pendant tout le processus d'enquête dans la mesure où cela est faisable et cohérent avec la nécessité de la compagnie d'entreprendre une enquête appropriée.

HYGIÈNE ET SANTÉ



Campbell s'est engagée à fournir des lieux de travail libres de dangers physiques qui peuvent causer des préjudices. Si vous observez un lieu de travail dangereux, ou si vous subissez une blessure ou une maladie liée au travail, vous devez le signaler immédiatement à votre directeur ou directrice de site.

Vous pouvez également diriger toute préoccupation de santé ou de sécurité à un superviseur, un représentant local de la sécurité, un représentant des Ressources humaines, à un membre du service juridique ou à la **ligne d'assistance à l'intégrité** de Campbell.

DE LA SOUPE AU DESSERT

Politique d'hygiène et sécurité de Campbell



ABUS DE SUBSTANCES PSYCHOACTIVES



Si vous êtes sous l'influence de l'alcool ou de drogues, ou si vous prenez des médicaments de manière incorrecte, vous pourriez avoir de la difficulté à faire votre travail et créer un risque pour vos collègues. Campbell interdit l'utilisation ou la possession de substances psychoactives et la consommation excessive d'alcool au travail. De plus, Campbell interdit à ses employés et employées d'être sous l'influence de substances psychoactives ou d'alcool alors qu'ils ou elles se trouvent sur la propriété de Campbell, dans un véhicule de Campbell, lorsqu'ils ou elles utilisent de l'équipement ou effectuent des activités liées à la compagnie à l'extérieur de la propriété de Campbell.

DE LA SOUPE AU DESSERT

Politique sur l'abus de substances psychoactives de Campbell



ANTI-VIOLENCE

Campbell fait la promotion d'un lieu de travail sûr et sécuritaire, libre de violence physique, de menaces ou d'intimidation (de manière implicite ou explicite). Campbell interdit généralement les armes de toutes sortes sur la propriété de la compagnie. Cette interdiction s'étend à l'extérieur de nos installations, aux terrains de stationnement de la compagnie, aux réunions de la compagnie, de clients ou de fournisseurs, et aux véhicules de la compagnie.

La violence familiale peut aussi avoir un effet sur la sécurité du lieu de travail. Si une personne vous menace ou menace vos collègues, vous devez aviser immédiatement la police et le service de Sécurité mondiale.

PRINCIPAUX INGRÉDIENTS

Les « comportements interdits » comprennent ce qui suit :

- Agir de manière intimidante ou adopter un comportement abusif.
- Détruire de manière intentionnelle la propriété de la compagnie et/ou celle d'une personne.
- Porter un préjudice physique à quelqu'un ou tenter de le faire.
- Toucher une personne de manière intimidante, malveillante ou harcelante.
- Faire des menaces de violence ou adopter un discours de violence.
- Utiliser ou brandir des armes en violation de notre politique ou de la loi.



DE LA SOUPE AU DESSERT

Politique sur la violence et les armes au travail et Politique sur le signalement des menaces et des questions de sécurité de Campbell



MÉDIAS SOCIAUX

Les médias sociaux font partie de notre vie quotidienne. Les blogues, YouTube, Facebook, Twitter et d'autres sites sont d'importants canaux de conversation et de participation dans votre vie personnelle. Lorsque vous utilisez ces sites pour partager, passer des commentaires ou discuter de sujets ou questions relatives à la compagnie, respectez les politiques existantes de la compagnie en la matière et gardez ces directives à l'esprit :



Faites preuve de transparence : Divulgez que vous travaillez pour la compagnie et soulignez que vos points de vue sont les vôtres et non pas la position de la compagnie.



Faites preuve de prudence : Ne divulguez jamais d'information confidentielle, comme des plans de marketing ou des idées de nouveau produit. Faites toujours preuve d'un jugement éclairé.



Soyez perspicace : Servez-vous de votre bon sens et faites preuve de professionnalisme et de respect. Évitez de publier des commentaires que vous seriez mal à l'aise de faire ouvertement à quelqu'un.

Si vous avez des questions, contactez les Communications d'entreprise ou un membre du service juridique.

DE LA SOUPE AU DESSERT

Directives à l'intention des employés sur l'activité sur les médias sociaux



DE LA SOUPE AU DESSERT

Politique sur les renseignements personnels - Amérique du Nord



PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Campbell prend au sérieux son obligation d'assurer la protection des données personnelles de ses employés, des membres du conseil d'administration, des consommateurs, de ses clients, de ses fournisseurs et de ses actionnaires. Lors du traitement de renseignements personnels, vous devez prendre les mesures nécessaires pour assurer leur sécurité et leur protection. De telles mesures comprennent notamment de faire ce qui suit :

- Recueillir des renseignements personnels uniquement à des fins professionnelles légitimes.
- Utiliser des renseignements personnels uniquement aux fins prévues.
- Accéder uniquement à la quantité et au type de renseignements personnels nécessaires pour accomplir la tâche.
- Partager des renseignements personnels uniquement au besoin et exclusivement avec des personnes autorisées, d'une manière qui n'entraînera pas la divulgation publique de tels renseignements.
- Stocker des renseignements personnels uniquement dans des lieux autorisés.

PRINCIPAUX INGRÉDIENTS

Par « renseignements personnels », on fait référence à toute information qui permet d'identifier une personne et fait référence à une personne identifiable. Parmi les exemples de renseignements personnels, on compte les coordonnées, les numéros d'assurance sociale, les renseignements financiers comme les détails de comptes bancaires, le salaire et d'autres renseignements sur la rémunération, et les données d'emploi comme les dossiers de rendement, les avantages sociaux et les congés autorisés.



CONFLITS D'INTÉRÊTS

En tant qu'employés et employées de Campbell, on s'attend à ce que vous agissiez dans l'intérêt de la compagnie et évitez tout conflit d'intérêts possible ou toute apparence d'un conflit d'intérêts lors de vos interactions personnelles et professionnelles. Vous devez agir de bonne foi et dans l'intérêt de la compagnie. Un conflit d'intérêts surgit lorsqu'un employé ou une employée a des intérêts personnels ou financiers, des relations ou des activités qui entrent en conflit avec ceux de la compagnie, ou qui peuvent avoir une influence négative sur le jugement professionnel éclairé, objectif et éthique d'une personne dans l'exercice de ses fonctions ou dans ses responsabilités envers Campbell.

Si vous croyez avoir un conflit d'intérêts, ou si d'autres personnes croient que vous vous êtes engagé dans une activité ou une relation qui crée un conflit d'intérêts, vous devez divulguer cette situation sans tarder. De nombreux conflits d'intérêts peuvent être résolus de manière mutuellement acceptable, mais une divulgation complète doit être faite afin de protéger la compagnie et vous.

Il n'est pas possible de dresser la liste de toutes les situations qui peuvent donner lieu à un conflit d'intérêts. Toutefois, vous devez vous poser les questions suivantes dans l'analyse de toute participation à une activité extérieure :

- Mes intérêts personnels extérieurs semblent-ils avoir une influence réelle ou perçue comme telle sur ma capacité d'exercer un jugement éclairé dans l'intérêt de la compagnie?
- Pourrais-je tirer un avantage personnel de ma participation à une situation particulière? Qu'en est-il d'un ami ou d'un parent?
- Ma participation à l'activité peut-elle nuire à ma capacité de faire mon travail?
- Mon intérêt dans la propriété d'une autre compagnie peut-il nuire ou sembler nuire à ma capacité de faire mon travail ou de prendre une décision objective au nom de la compagnie?
- Cette situation peut-elle me porter à faire passer mes propres intérêts avant ceux de la compagnie?



DOMAINES COURANTS DE PRÉOCCUPATION :

1

Le travail de membres de la famille immédiate : Les activités de travail d'un membre de la famille doivent être prises en compte au cas par cas. En général, un membre de votre famille immédiate ne devrait pas avoir des relations d'affaires directes avec vous, avec toute personne travaillant dans votre unité commerciale ou avec l'un de vos subordonnés, sans l'autorisation de votre superviseur.

Q : En tant que gestionnaire, est-ce que ma relation amoureuse avec un subordonné direct ou indirect crée un conflit d'intérêts?

R : Oui, c'est possible. C'est pour cette raison qu'un gestionnaire ayant une relation amoureuse avec un subordonné direct ou indirect doit divulguer sans tarder l'existence de cette relation à son superviseur ou un représentant des Ressources humaines.

2

Investissements : Un conflit d'intérêts peut surgir si vous avez un intérêt particulier auprès d'un concurrent, fournisseur ou client.

PRINCIPAUX INGRÉDIENTS

En règle générale, un « **intérêt matériel** » signifie que vous détenez plus de 1 % des actions d'une entreprise (s'il s'agit d'une entreprise cotée en bourse); que vous gagnez plus de 10 % de votre valeur nette des actions d'une telle entreprise (s'il s'agit d'une entreprise cotée en bourse); que vous détenez plus de 5 % de l'actif d'une telle entreprise; ou que vous recevez plus de 50 % de votre rémunération annuelle d'une telle entreprise.



Q : Est-ce qu'un conflit d'intérêts peut être créé en raison d'un intérêt financier que je détiens dans un fonds commun de placement?

R : C'est improbable, étant donné qu'à titre d'investisseur individuel, vous n'avez généralement aucun mot à dire sur les investissements inclus dans le fonds.

3

Emploi extérieur : La prestation de services (comme des services-conseils) pour un concurrent, un client ou un fournisseur de biens ou de services peut donner lieu à un conflit d'intérêts réel ou perçu. Il en va de même si vous travaillez ou fournissez des services pour une organisation qui cherche à devenir un concurrent, un client ou un fournisseur.

Ce qu'il faut faire : Le fait d'avoir un autre emploi ou d'offrir des services-conseil n'est pas catégoriquement interdit. Il est essentiel que vous en parliez à votre superviseur ou à un membre du service juridique afin de déterminer si une telle occasion risquerait de nuire à votre capacité à faire votre travail.

4

Possibilités d'entreprise : Des conflits d'intérêts peuvent aussi exister dans les situations où :

- vous faites sciemment concurrence à Campbell ou détournez de Campbell une occasion d'affaires;
- vous utilisez les actifs de la compagnie, ou utilisez votre position ou influence pour promouvoir ou aider des initiatives professionnelles extérieures ou personnelles;
- vous dirigez des marchés à un fournisseur qui fait partie de votre famille ou qui est géré par un membre de votre famille immédiate ou un ami proche;
- vous prenez des décisions d'embauche ou de promotion au sujet d'un membre de votre famille immédiate, d'un parent ou d'un ami ou amie proche.



5

Service public : Campbell favorise le service public, y compris le service sur le conseil d'administration d'une autre compagnie, mais un tel service peut créer un conflit d'intérêts ou, dans certains cas, un problème d'ordre légal, en particulier si vous offrez ce service pour une organisation qui fait ou cherche à faire concurrence à Campbell, ou qui est ou cherche à devenir un client ou fournisseur de Campbell. Vous devez consulter votre superviseur ou un membre du service juridique avant de fournir un tel service qui pourrait créer un conflit d'intérêts.

6

Allocutions ou présentations à l'extérieur : On pourrait vous demander de faire une allocution à un congrès ou de faire une présentation sur votre expertise découlant de votre emploi chez Campbell. En général, une telle occasion ne créera pas de conflit d'intérêts. Toutefois, si on vous offrait un paiement ou un cadeau en reconnaissance de votre participation, cela pourrait créer un conflit d'intérêts. Vous devez alors consulter votre superviseur ou un membre du service juridique à ce sujet.

DE LA SOUPE AU DESSERT

Énoncé de politique sur les conflits d'intérêts, contributions politiques et cadeaux à des agents publics, Relations personnelles et familiales au travail



DON OU ACCEPTATION DE CADEAUX, REPAS OU DIVERTISSEMENTS

Nous avons de l'estime pour nos fournisseurs, clients et partenaires d'affaires. C'est la raison pour laquelle ces relations doivent être fondées sur des décisions d'affaires positives et éthiques. Le don ou l'acceptation de cadeaux peuvent être un geste de bonne volonté, mais ils peuvent aussi compromettre notre objectivité envers la personne ou le partenaire d'affaires concerné. La perte de notre objectivité pourrait entraîner un conflit d'intérêts.



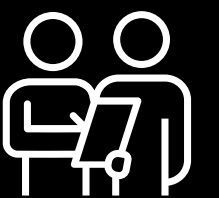
CADEAUX PROFESSIONNELS ACCEPTABLES

- De modeste valeur
- Offerts ouvertement et directement
- Offerts sans aucune impression d'obligation



TOUJOURS INAPPROPRIÉ

- Dépasser la valeur maximale précisée dans la Politique sur les conflits d'intérêts
- Offrir ou accepter des cadeaux extravagants (tels qu'une montre onéreuse)
- Tout ce qui est illégal
- Argent comptant ou quasi-espèces
- Demande de cadeau
- Offre en contrepartie de la prise d'une mesure quelconque
- Tout ce qui est offensant, de nature sexuelle ou qui viole notre respect mutuel
- Tout ce qui entraînerait une violation de politique pour la personne offrant le cadeau



DEMANDEZ À VOTRE SUPERVISEUR

- Repas et divertissements
- Voyages
- Événements de prestige
- Tout ce qui ne tombe pas sous les deux autres catégories

ACCEPTATION DE CADEAUX, REPAS OU DIVERTISSEMENTS

Vous devez également faire preuve de vigilance en matière de cadeaux que vous ou un membre de votre famille recevez. Les membres de votre famille et vous ne devez pas accepter ou demander des cadeaux qui risqueraient d'influencer votre jugement professionnel, auraient pour conséquence d'offrir un avantage indu, sont extravagants ou violent notre politique sur les conflits d'intérêts.

Si vous recevez un cadeau non permissible (ou croyez avoir reçu ou vous être fait offrir un cadeau non permissible), agissez rapidement pour corriger la situation.



DON DE CADEAUX, REPAS OU DIVERTISSEMENTS

Vous devez exercer votre jugement et faire preuve de modération lorsque vous envisagez d'offrir occasionnellement des cadeaux ou divertissements de valeur symbolique à des personnes ou des entreprises qui font des affaires avec Campbell. Vous pouvez offrir de modestes cadeaux et des courtoisies professionnelles, notamment des repas et des divertissements, si vous estimez que cela créera de la bonne volonté et approfondira une relation d'affaires.

Q : Quelle est la valeur maximale d'un cadeau ou d'un avantage permis en vertu de la politique?

R : La valeur maximale d'un cadeau permissible (que vous le donniez ou le receviez) varie d'un pays à l'autre. Vous devez prendre connaissance de la Politique sur les conflits d'intérêts de Campbell, laquelle établit les limites et vous avise d'obtenir l'autorisation de votre superviseur avant d'offrir ou de recevoir un cadeau. Vous ne devez jamais donner ou recevoir un cadeau, quelle qu'en soit la valeur, dans le but d'exercer une influence sur une décision d'affaires.



N'offrez pas de cadeau si :



REPRÉSENTANTS DU GOUVERNEMENT

Campbell interdit d'utiliser les fonds ou d'autres actifs de la compagnie pour faire des paiements ou des cadeaux de quelque type que ce soit, de manière directe ou indirecte, à tout représentant d'un gouvernement ou au bénéfice d'une telle personne sans en avoir reçu l'autorisation par écrit du service juridique.

DE LA SOUPE AU DESSERT

Énoncé de [politique sur les conflits d'intérêts, contributions politiques et cadeaux à des agents publics](#) de Campbell



NOTRE ENGAGEMENT ENVERS NOS CLIENTS ET LES CONSOMMATEURS



NOTRE RECETTE

Campbell est fière de sa réputation de fournisseur d'aliments et de boissons de qualité qu'elle s'est bâtie auprès de ses clients et des consommateurs. Elle s'est engagée à continuer à remplir cette promesse.



INNOCUITÉ DES ALIMENTS

Pour chaque membre de l'équipe Campbell, la qualité est essentielle. Nous nous sommes engagés à offrir des produits de qualité supérieure, sûrs et nutritifs qui fournissent une valeur réelle à nos clients et aux consommateurs.

Si vous êtes impliqué dans tout aspect du développement, de la manutention, du conditionnement ou de la conservation de notre produit, il vous incombe de vous assurer que nous respectons nos engagements envers nos clients et les consommateurs :

- **Connaissez les normes, politiques de qualité des produits et les directives qui s'appliquent aux produits préparés à votre installation.**
- **Respectez les pratiques de fabrication exemplaires et les protocoles d'essai.**
- **Conformez-vous à toutes les lois et réglementations sur les aliments applicables.**



DE LA SOUPE AU DESSERT

Politiques sur les rappels de produit fini et Communications afférentes des organismes de réglementation des aliments aux É.-U. et au Canada de Campbell



COMMUNICATION ET MARKETING RESPONSABLE

Notre réputation est l'un de nos atouts les plus précieux. C'est pourquoi tout matériel de marketing, de publicité et de vente doit décrire les produits Campbell de manière précise, honnête et légale.

Lorsque vous faites du marketing pour nos produits, vous **ne devez pas** :

- **représenter faussement les qualités de nos produits ou de nos emballages;**
- **faire de fausses déclarations sur des étiquettes publicitaires;**
- **faire des déclarations sans preuve au sujet de nos produits.**

Lorsque nous faisons du marketing auprès d'une clientèle d'enfants âgés de moins de 12 ans, il est particulièrement important de nous assurer que nos activités sont conformes aux lois et réglementations.

DE LA SOUPE AU DESSERT

Politique de création et examen des publicités, Lignes directrices sur la justification des arguments publicitaires, et **Directives générales sur la publicité responsable auprès des enfants**



LE GOUVERNEMENT, NOTRE CLIENT

Des règles spéciales s'appliquent lorsque nous avons pour client le gouvernement ou un organisme gouvernemental. Ces règles peuvent différer de celles qui s'appliquent aux affaires traitées avec un client commercial. Les violations aux règles peuvent entraîner des sanctions civiles et criminelles.

Si vous travaillez avec des contrats gouvernementaux, vous devez prendre connaissance de ces règles et les respecter :

- Ne cherchez jamais à utiliser de l'information de soumission confidentielle.
- Respectez les lois anticorruption, c'est-à-dire les restrictions sur les cadeaux par des entreprises cherchant à faire des affaires avec le gouvernement ou des contractuels gouvernementaux.
- Conformez-vous aux exigences de prix des « clients privilégiés ».
- Suivez à la lettre les exigences contractuelles en matière de qualité, quantité et mise à l'essai, et soyez honnête, précis, à jour et exhaustif dans toutes les représentations et certifications.
- Imputez les coûts de manière précise, selon les règles applicables.
- Consultez le service juridique :
 - avant d'entreprendre des discussions d'emploi avec tout ancien employé ou employé actuel du gouvernement;
 - avant d'offrir ou de donner des cadeaux, des courtoisies ou des divertissements à des clients gouvernementaux;
 - lorsque vous avez des questions au sujet de votre travail avec des représentants ou des organismes gouvernementaux.

DE LA SOUPE AU DESSERT

Politique anticorruption et Énoncé de politique sur les conflits d'intérêts, contributions politiques et cadeaux à des agents publics de Campbell



PROTECTION DES DONNÉES DES CLIENTS

Nous avons la responsabilité de protéger le caractère privé des renseignements que nous confient les consommateurs et les clients. Nous nous sommes engagés à gagner et maintenir cette confiance en agissant de manière responsable et transparente avec ces renseignements. Lorsque nous recueillons des données sur les consommateurs, nous devons expliquer clairement la façon dont nous prévoyons utiliser et conserver ces données.

Vous devez comprendre vos obligations entourant la protection de telles données et connaître les contrôles en place pour prévenir tout accès non autorisé à celles-ci. Autrement dit, vous devez :

- limiter de manière appropriée l'accès aux renseignements sur les consommateurs et sur les clients;
- apprendre et suivre les règles qui s'appliquent à l'information à laquelle vous avez accès.

DE LA SOUPE AU DESSERT

Politique sur les renseignements personnels - Amérique du Nord de Campbell

NOTRE ENGAGEMENT ENVERS LE MARCHÉ

NOTRE RECETTE

Campbell s'est engagée à adopter en tout temps des pratiques commerciales éthiques et à gagner des marchés avec intégrité. Dans tous les marchés, la compagnie s'engage à faire concurrence de manière éthique et dans les limites de la loi, et exige de même de ses partenaires d'affaires.



COMMERCE INTERNATIONAL

Dans le cadre de nos activités commerciales, il nous arrive parfois de transférer des biens, des services et des technologies au-delà des frontières nationales. Dans ce cas, nous devons connaître les restrictions qui existent sur le commerce, les contrôles sur les exportations et les boycotts.

Les États-Unis et de nombreuses autres juridictions imposent des restrictions sur les affaires et le commerce avec certains pays et certaines parties faisant l'objet de sanctions.

Afin de nous assurer que nous ne violons pas ces restrictions, vous devez exercer une vigilance appropriée concernant une personne ou entreprise étrangère chaque fois que vous traitez des affaires avec une tierce partie étrangère. **Campbell interdit à toutes ses filiales et à tous ses employés et employées de faire des affaires de manière directe ou indirecte avec des personnes ou entreprises basées dans certains pays sanctionnés. Cette liste change de temps à autre lorsque les sanctions changent. Si vous faites des affaires avec des personnes ou entreprises dans des pays étrangers, vous devez avoir pris connaissance de la liste des pays sanctionnés et respecter cette restriction.** Vous pouvez consulter cette liste dans la Politique sur les contrôles d'exportations mondiales et la conformité aux sanctions économiques sur le site Gagner avec intégrité. Vous recevrez également des rappels réguliers par courriel accompagnés d'une liste mise à jour des pays sanctionnés. Vous êtes tenu d'examiner cette liste et de prendre connaissance de ces courriels. Vous devez contacter le service juridique si vous avez des questions concernant des activités d'affaires avec des entreprises ou entités commerciales dans des pays étrangers.

De plus, avant de passer un contrat ou toute autre entente, vous devez prendre connaissance des exigences de criblage des personnes et entreprises, qu'il s'agisse de fournisseurs ou de distributeurs situés hors des États-Unis, et respecter ces exigences. Celles-ci comprennent le criblage de tous les nouveaux clients d'exportation, y compris les distributeurs, par l'équipe de Conformité des exportations du siège social mondial. Les chapitres appropriés du Manuel de conformité d'entreprise et les politiques connexes fourniront des conseils actualisés sur la façon de déterminer les parties supplémentaires qui doivent être criblées.

PRINCIPAUX INGRÉDIENTS

Les « **exportations** » peuvent être des transferts de produits ou de choses intangibles, y compris l'information exclusive ou confidentielle relative au développement, à la production ou à l'utilisation de biens dans le cas où elle serait transmise à des personnes ou entités d'un pays sanctionné, ou qui sont basées dans un tel pays. Un « transfert » peut être effectué par téléphone, par courriel ou par tout autre moyen de transmission électronique, ou lors d'une discussion en personne, même si vous vous trouvez aux États-Unis ou si vous visitez une installation Campbell.

DE LA SOUPE AU DESSERT

Politique de Campbell en matière de contrôles sur les exportations mondiales et de conformité aux sanctions économiques

RÈGLES ANTI-BOYCOTTAGE

Les lois anti-boycottage interdisent aux compagnies de participer ou de coopérer à un boycott international qui n'a pas été approuvé ou sanctionné par le gouvernement des États-Unis. Plus particulièrement, nous ne devons pas coopérer avec le Bureau islamique de boycottage d'Israël.

Q : Qu'est-ce que le Bureau islamique de boycottage?

R : Cet organisme a mis en place des interdictions sur les biens et services d'origine ou de contenu israélien, refuse de faire des affaires avec des compagnies et d'autres parties qui ont été mises sur une liste noire en raison de leur association avec Israël, et exerce d'autres types de mesures discriminatoires contre les personnes et les entreprises d'origine israélienne ou juive. Si vous recevez une demande ou requête concernant des compagnies, personnes, biens ou services d'origine israélienne, juive ou qui ont été mis sur une liste noire, vous devez contacter immédiatement le service juridique avant de répondre.



ANTICORRUPTION

Campbell interdit toute forme de corruption dans ses relations d'affaires. Le don, l'offre ou l'acceptation d'un pot-de-vin ou d'une commission occulte est strictement interdit.

PRINCIPAUX INGRÉDIENTS

Un « **pot-de-vin** » peut prendre plusieurs formes qui ne sont pas toujours évidentes. Un pot-de-vin peut être offert sous forme d'argent comptant, de quasi-espèces, de cartes-cadeaux, de courtoisies, de repas, de billets pour des événements, de certificats au détail, de divertissements, d'avantages de voyage, d'utilisation de maisons de vacances, de billets d'avion ou d'hébergement, de faveurs spéciales ou de privilèges comme des occasions éducatives ou d'emploi pour des amis ou des parents, des options d'achat d'actions, des dons à des organismes de bienfaisance désignés, des rabais, des services personnels, des prêts, la cosignature d'un prêt ou d'une hypothèque ou la promesse d'un emploi futur.

Tous ces cas seraient considérés comme un pot-de-vin s'ils étaient offerts en échange d'une décision ou d'un traitement favorable.



Q : Un fournisseur avec qui j'ai travaillé m'a offert une commission en échange du renouvellement de notre contrat avec sa compagnie. Puisque nous prévoyons de toute façon renouveler son contrat, y a-t-il un problème avec cette situation?

R : Oui, il existe un problème. Dans ces circonstances, l'offre d'une commission en échange d'un marché avec sa compagnie est une forme de pot-de-vin. C'est non éthique et potentiellement illégal. Informez cette personne qu'il vous est interdit d'accepter une commission de quelque forme que ce soit. Vous devez également signaler cet incident au service juridique.

DE LA SOUPE AU DESSERT

Politique anticorruption et Énoncé de politique sur les conflits d'intérêts, contributions politiques et cadeaux à des agents publics



REPRÉSENTANTS DU GOUVERNEMENT

Vous devez être particulièrement prudent lorsque vous traitez avec des représentants d'un gouvernement. Vous ne pouvez pas accepter de cadeaux ou de courtoisies, même de faible valeur, s'ils sont offerts de manière à vous corrompre. De même, il vous est interdit de faire un paiement, d'offrir un cadeau ou une courtoisie dans le but d'obtenir un avantage indu pour Campbell, pour votre emploi ou au bénéfice du représentant du gouvernement.

PRINCIPAUX INGRÉDIENTS

Les paiements comprennent ce qu'on appelle des « **paiements de facilitation** » faits à un représentant d'un gouvernement afin d'accélérer ou d'assurer l'exécution d'une tâche ou d'un acte ordinaire, non discrétionnaire, comme l'obtention d'un service public ou d'un visa de travail. Les paiements de facilitation sont interdits, sauf lorsqu'un employé fait face à une menace imminente et claire à sa sécurité personnelle.

Les représentants de gouvernements étrangers comprennent les fonctionnaires, les employés d'entreprises contrôlées par l'État et les organismes embauchés par un gouvernement afin d'exécuter une fonction non officielle (p. ex., pour effectuer des inspections douanières ou d'usines).



Q : Qu'exigent les lois concernant la tenue de livres?

R : Vous devez tenir des dossiers précis et complets qui décrivent de manière honnête les paiements, quelle que soit leur importance. Le but de cette exigence est de prévenir l'utilisation de fonds « non consignés » pour des commissions occultes à des parties privées ou des paiements inappropriés à des représentants de gouvernement, et d'empêcher que de tels paiements soient enregistrés faussement comme étant des frais de conseiller ou de service.

Q : Qu'en est-il des paiements faits par des conseillers, distributeurs, représentants ou autres tierces parties qui traitent avec des représentants de gouvernement au nom de Campbell?

R : Si vous prenez connaissance de toute instance de paiement inapproprié fait par tierces parties agissant au nom de Campbell à des représentants d'un gouvernement, vous devez en informer immédiatement le service juridique. Il vous est interdit de permettre ou d'autoriser un tel paiement si vous savez qu'il est fait au bénéfice d'un représentant du gouvernement étranger concerné, de Campbell ou de la tierce partie.

ACTION DE L'EMPLOYÉ

Que devez-vous faire avant de donner ou d'accepter un cadeau de valeur quelconque d'un représentant d'un gouvernement?

- 1** Chercher et recevoir l'autorisation du service juridique;
- 2** vous assurer que votre demande n'est que pour un cadeau de modeste valeur; et
- 3** vous assurer d'avoir consigné de manière précise et complète les paiements ou dépenses associés au cadeau.

DE LA SOUPE AU DESSERT

Énoncé de politique sur les conflits d'intérêts, contributions politiques et cadeaux à des agents publics et Politique anticorruption de Campbell



LOIS ANTITRUST ET SUR LA CONCURRENCE

Les États-Unis, l'Union européenne, de nombreux autres pays, États et autres juridictions ont des lois interdisant tout comportement faisant obstacle à la concurrence. Ces lois, connues aux États-Unis sous l'appellation « lois antitrust » interdisent les ententes ou accords anticoncurrentiels, comme les ententes visant à fixer les prix ou diviser la clientèle. Elles interdisent aussi d'autres conduites, comme les efforts prédateurs afin d'éliminer les concurrents. Elles peuvent aussi imposer des exigences détaillées lorsque vous traitez avec des clients ou des fournisseurs.

Les violations à ces lois sont graves. Les violations criminelles aux États-Unis peuvent entraîner des peines de prison pour les personnes reconnues coupables et des amendes de plusieurs milliards de dollars pour les compagnies.

De simples actes peuvent constituer des violations à ces lois. Par exemple, une simple discussion au repas du midi avec une représentante commerciale concurrente ou lors d'une réunion d'une association professionnelle peut entraîner des violations aux lois sur la concurrence.

Ne concluez jamais d'entente ou d'accord (même non officiellement) avec un concurrent dans le but de :

- fixer les prix;
- diviser des marchés, des clients ou des territoires;
- empêcher une autre compagnie d'entrer sur le marché;
- limiter la production;
- corrompre un processus d'appels d'offres;
- refuser de traiter avec un client ou fournisseur pour des raisons inappropriées.



Si vous vous trouvez au cœur d'une conversation ou participez à toute communication dans laquelle l'un ou l'autre de ces sujets fait l'objet de la discussion, vous devez immédiatement vous retirer et contacter le service juridique.

De plus, contactez le service juridique avant de :

- conclure une coentreprise, une fusion, une acquisition ou un accord de collaboration avec un concurrent;
- créer un contrat qui exige de la compagnie d'acheter exclusivement de Campbell ou qui la limite dans la revente de nos produits;
- envisager une entente qui lierait ou regrouperait différents produits ou services;
- envisager des ententes exclusives avec des fournisseurs de produits, services ou matériaux;
- vous joindre à des associations professionnelles ou participer à l'établissement de normes industrielles;
- agir à titre d'administrateur ou de cadre supérieur d'une compagnie faisant concurrence à Campbell;
- imposer des prix sous le prix coûtant.

Remarque : Le fait de facturer différents prix à des clients concurrentiels aux États-Unis soulève des considérations spéciales. Aux États-Unis, une loi complexe intitulée la « Robinson-Patman Act » interdit dans certains cas d'imposer différents prix sur les ventes de marchandises à des clients qui se font mutuellement concurrence. Une loi similaire existe au Canada. Des exceptions peuvent s'appliquer; ainsi, les employés et employées qui ont des questions à ce sujet doivent consulter le service juridique au sujet des pratiques sur les prix.

DE LA SOUPE AU DESSERT

Consultez les chapitres du Manuel de conformité d'entreprise portant sur la Loi antitrust aux États-Unis et la Loi sur la concurrence au Canada



VEILLE STRATÉGIQUE



Pour faire concurrence de manière efficace, nous devons comprendre la concurrence. Cela signifie souvent de recueillir de l'information, mais vous devez le faire de manière appropriée. Chez Campbell, nous souhaitons éviter même l'apparence d'une collecte d'information inappropriée.

Vous pouvez utiliser les moyens suivants :

- Information publique comme celle qu'on trouve dans les comptes-rendus de journaux, sur les sites Web de compagnies et dans les documents publics déposés par les compagnies.
- Information apprise des clients, à condition qu'il ne s'agisse pas d'information confidentielle appartenant à un concurrent.
- Proposition d'un concurrent fournie par un client, mais uniquement si elle n'est pas confidentielle. S'il s'agit d'un appel d'offres du gouvernement, consultez toujours le service juridique en premier.
- Information publique accessible à des foires commerciales.
- Sondages industriels effectués par des conseillers réputés.

Vous ne devez pas vous servir des moyens suivants sans en avoir reçu l'autorisation particulière du service juridique :

- Information confidentielle d'un concurrent.
- Dossiers apportés par de nouveaux embauchés et provenant de leurs anciens employeurs.
- Information portant la mention « Confidentiel » ou mention similaire et appartenant à une autre personne. Consultez le service juridique si vous vous trouvez en possession d'une telle information.

Vous ne devez **jamais** faire l'une des choses suivantes :

- Échanger de l'information de marketing ou commerciale avec des concurrents.
- Vous servir de l'information sur l'offre d'un concurrent si vous êtes impliqué dans des appels d'offres de contrats, y compris des contrats gouvernementaux.

PRINCIPAUX INGRÉDIENTS

Une « **information confidentielle** » est une information qui n'est pas accessible au grand public et qui est soumise à une obligation de confidentialité. La personne tenue de remplir cette obligation doit prendre des mesures raisonnables pour la garder confidentielle. Une telle personne est la propriétaire de l'information confidentielle.

Si vous avez des questions au sujet de l'information d'un concurrent, adressez-vous au service juridique.



NOS FOURNISSEURS

Nous nous sommes engagés à nous approvisionner auprès de fournisseurs responsables. Lors du choix d'un fournisseur, vous devez fonder votre décision sur le mérite, la qualité du service et une réputation de conformité à nos Politiques et directives d'approvisionnement.

De plus, chaque fournisseur doit respecter notre Code de conduite des fournisseurs. Assurez-vous que nos fournisseurs ont pris connaissance du code et qu'ils s'y conforment. Lorsque vous observez des violations au Code de conduite des fournisseurs, ou toute autre conduite non conforme à nos normes, exprimez-vous.



DE LA SOUPE AU DESSERT

[Code de conduite des fournisseurs d'approvisionnement responsable](#) et Politique et directives sur l'engagement et les contrats d'approvisionnement mondial de Campbell



NOTRE ENGAGEMENT ENVERS NOS ACTIONNAIRES

NOTRE RECETTE

Campbell travaille avec acharnement à créer de la valeur pour ses actionnaires en obtenant des résultats financiers supérieurs. C'est dans la poursuite de cet objectif que nous cherchons à assurer l'intégrité de nos rapports financiers, à éviter les conflits d'intérêts et à protéger les ressources de la compagnie. Nos efforts doivent toujours être guidés par la prise de conscience des intérêts de nos actionnaires et de l'entreprise qu'ils nous ont confiée.



CRÉATION ET MAINTIEN DE DOSSIERS ET COMPTES EXACTS

Campbell s'est engagée à créer et tenir des livres, dossiers et livres comptables exacts de manière transparente et franche. Nous comptons sur vous pour nous assurer que nos états financiers, contrats, ententes et tout autre document (quelle que soit leur importance) sont véridiques, exacts et exhaustifs. L'intégrité financière nous aide à maintenir notre crédibilité et notre réputation sur le marché et auprès de nos investisseurs.

Toute tentative de fausser une information financière, par exemple, une information de vente, de coûts, de dépenses ou de gains, qu'elle soit réelle ou projetée, est strictement interdite. Si vous prenez connaissance d'une telle tentative ou de pressions exercées pour fausser une information financière quelconque, vous devez le signaler au vérificateur des comptes ou au vérificateur général. Vous pouvez toujours appeler la **ligne d'assistance à l'intégrité**.

Que dois-je faire?

- Consignez toujours de manière exacte les coûts, ventes, livraisons, feuilles de temps, bons, factures, fiches de paie et dossiers d'avantages sociaux, données réglementaires et autre information essentielle de la compagnie.
- Assurez-vous de classer de manière appropriée les transactions dans leur bonne période comptable, dans le bon compte ou le bon service.
- Ne falsifiez pas d'entrées dans un rapport ou un dossier.
- Ne modifiez ou ne détruisez jamais des dossiers de la compagnie à moins d'en avoir reçu l'autorisation en vertu de politiques et directives établies.
- Ne concluez jamais de transaction ou d'entente qui accélère, retarde ou manipule l'inscription précise et en temps voulu des ventes ou dépenses d'affaires aux livres.
- Assurez-vous que vous avez la documentation à l'appui des estimations de passif ou d'actif.
- N'incitez pas ou ne permettez pas à qui que ce soit de compromettre l'exactitude ou l'intégrité de nos dossiers.



Les cadres supérieurs et autres employés du service financier responsables de la tenue exacte des livres, dossiers, livres comptables et déclarations des états financiers ont le devoir de s'assurer que ces règles sont observées. Faites preuve de vigilance concernant les fonds « non inscrits aux livres », le blanchiment d'argent, les paiements frauduleux, les fausses entrées, les déclarations fausses ou les omissions dans les livres comptables. Signalez toute activité suspecte au vérificateur des comptes ou au vérificateur général.



POLITIQUE DE CONSERVATION DES DOSSIERS

La conformité aux politiques de Campbell sur la conservation des dossiers et de l'information nous permet d'exploiter nos activités de manière plus efficace, de protéger les actifs de la compagnie; de nous conformer aux exigences légales, financières et réglementaires; et de nous éviter d'engager des coûts inutiles. Il est essentiel que vous vous conformiez aux politiques de conservation des dossiers de la compagnie, de même qu'aux politiques particulières à votre service. Dans certaines circonstances spéciales, vous serez tenu de conserver des dossiers ou de l'information plus longtemps que votre période de rétention normale et ce, en raison de poursuites ou de procédures légales. Si vous recevez un avis d'obligation de préservation, suivez les directives contenues dans l'avis. Ne détruisez ou ne disposez jamais d'information qui peut être nécessaire à une enquête ou une vérification.

DE LA SOUPE AU DESSERT

Chapitre du Manuel de la conformité d'entreprise sur la Gestion des dossiers et de l'information et Politique de conservation des courriels - Amérique du Nord de Campbell



RAPPORT DE NOTRE RENDEMENT

Campbell est tenue de déposer des rapports qui présentent le détail de notre activité, de notre compagnie et de nos résultats financiers aux autorités gouvernementales et aux investisseurs, de même que dans des communiqués de presse. Nous comptons sur nos systèmes de tenue de livres et de dossiers exacts et complets, de politiques comptables et de contrôles internes, de même que sur nos directives de divulgation pour soumettre des déclarations exactes et véridiques.

Exprimez-vous! Si vous prenez connaissance de pratiques comptables, de déclarations financières ou de divulgations publiques inappropriées ou frauduleuses, contactez votre superviseur ou un membre du service juridique ou des Ressources humaines ou encore, composez le numéro de la **ligne d'assistance à l'intégrité**.

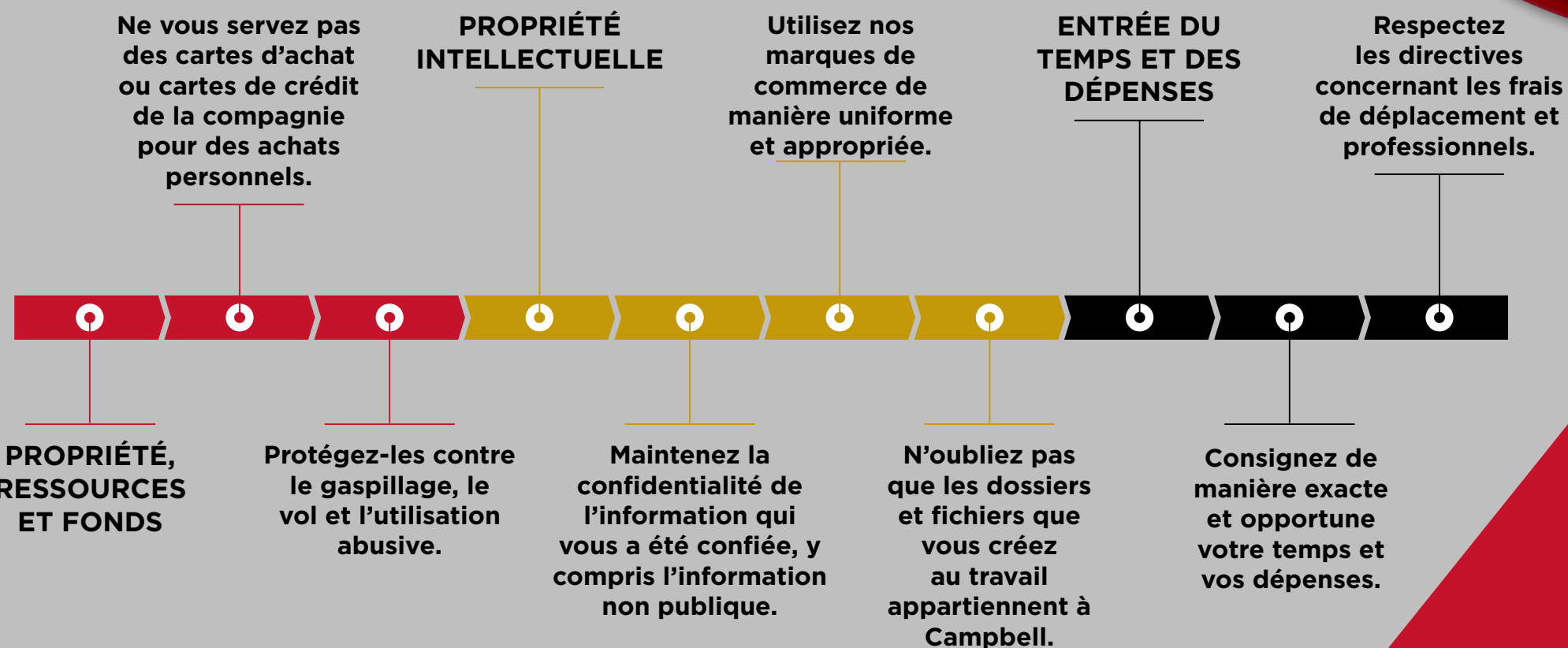
DE LA SOUPE AU DESSERT

Politique de divulgation des renseignements par la compagnie de Campbell



UTILISATION DES ACTIFS DE LA COMPAGNIE

Les actifs de la compagnie doivent être utilisés pour nous aider dans notre travail. Ils ne doivent pas être utilisés à mauvais escient ou gaspillés. Notre propriété intellectuelle est l'un de nos actifs les plus précieux. De tels actifs sont créés chaque jour par le travail que vos collègues et vous accomplissez. Protégez ces actifs contre toute mauvaise utilisation par d'autres personnes.



PRINCIPAUX INGRÉDIENTS

La « **propriété intellectuelle** » comprend les droits de la compagnie à ses marques de commerce, ses secrets commerciaux et ses brevets, et à d'autre information exclusive, incluant l'innovation dans ses produits, ses procédés et ses emballages.



DE LA SOUPE AU DESSERT

Politiques de Campbell sur la Protection du droit d'auteur et conformité, utilisation, transmission et stockage de l'information de la compagnie et Frais de déplacement et professionnels



COURRIEL, INTERNET ET SYSTÈMES D'INFORMATION

La plus grande partie de notre activité dépend de votre utilisation prudente des appareils électroniques comme des ordinateurs, téléphones, tablettes et autres outils de communication numériques. Ces systèmes et appareils sont essentiels à notre entreprise, mais lorsqu'ils sont utilisés de manière irresponsable, ils peuvent créer des vulnérabilités dans les systèmes que nous avons mis en place pour assurer la confidentialité de l'information de nos employés, de nos clients et des consommateurs. Ainsi, chaque personne qui utilise un appareil de Campbell ou un appareil personnel à des fins professionnelles doit s'en servir de manière responsable et respecter les restrictions imposées.

ACTION DE L'EMPLOYÉ

- N'utilisez les appareils et systèmes de la compagnie qu'à des fins professionnelles légitimes - une utilisation personnelle occasionnelle est acceptable si elle est minimale.
- Protégez votre accès aux réseaux de la compagnie - cela comprend vos mots de passe, codes de passe et clés d'accès à l'immeuble.
- Réfléchissez avant d'envoyer un courriel, un gazouillis, une publication ou de participer à des communications numériques, car elles peuvent rapidement et facilement circuler et se répandre comme une traînée de poudre dans le public.

Vous ne devez pas :

- utiliser nos systèmes pour harceler, exercer de la discrimination, diffamer ou envoyer des messages obscènes ou offensants à quelqu'un;
- utiliser nos systèmes pour accéder à de l'information que vous n'êtes pas autorisé à consulter;
- utiliser nos systèmes pour distribuer de l'information confidentielle, non publique ou du matériel exclusif, protégé par droit d'auteur ou par une licence;
- utiliser nos systèmes pour envoyer des messages ne se rapportant pas à Campbell, comme des chaînes de lettres, des publicités ou des sollicitations (à moins d'en avoir reçu l'autorisation).

Campbell se réserve le droit de surveiller l'utilisation par les employés de ses systèmes, réseaux et appareils, de même que leurs appareils personnels, s'ils sont utilisés pour des questions liées aux affaires, conformément à la loi.

CYBERSÉCURITÉ

La cybersécurité est très importante pour Campbell. En tant qu'employé ou employée de Campbell, vous êtes la première ligne de défense contre les cyberattaques, comme l'hameçonnage et les rançongiciels. Exercez de la vigilance lorsque vous recevez des courriels, des liens ou des pièces jointes qui éveillent vos soupçons; adoptez les processus et pratiques que nous avons mis en place pour protéger nos réseaux, ordinateurs, programmes et données contre l'accès non autorisé, les dommages ou la destruction.

DE LA SOUPE AU DESSERT

Politiques de Campbell sur l'Utilisation des ordinateurs personnels et sur l'Utilisation, transmission et stockage de l'information de la compagnie



NÉGOCIATION LÉGALE DE TITRES ET D'OBLIGATIONS

En tant qu'employé ou employée de Campbell, vous pourriez prendre connaissance d'information au sujet de la compagnie - **ou d'une autre compagnie** - qui n'a pas été rendue publique à tous les investisseurs. C'est ce qu'on appelle une information privilégiée. Vous ne devez pas acheter ou vendre des actions sur la base d'une telle information avant qu'elle soit rendue publique. Vous ne devez pas partager une information privilégiée avec des personnes à l'extérieur de Campbell - cela est considéré comme un délit d'initié, ce qui est illégal. De plus, vous devez prendre d'importantes mesures pour protéger l'information matérielle non publique qui vous a été confiée dans le cadre de votre emploi chez Campbell. Vous devez la traiter comme vous le feriez pour tout autre actif de la compagnie.

PRINCIPAUX INGRÉDIENTS

L'expression « **information privilégiée** » signifie une information qui est à la fois :

- non accessible au grand public, et
- « matérielle ».

Une information « **matérielle** » signifie une information qu'un investisseur raisonnable considérerait comme importante dans sa décision d'acheter ou de vendre des titres.

Les exemples d'« **information privilégiée** » peuvent comprendre :

- le développement d'un nouveau produit important
- des changements de dividendes
- des fusions, acquisitions et coentreprises envisagées ou conclues
- un changement majeur au niveau de la direction
- des développements majeurs dans un litige important
- des projections de gains et autres éléments financiers



La plupart des employés de Campbell peuvent négocier des titres de Campbell après que l'information au sujet de la compagnie a été rendue publique par les canaux établis. Les cadres et certains cadres supérieurs désignés doivent limiter leurs transactions à des périodes déterminées. Recherchez toujours les conseils du service juridique avant de négocier des titres si vous croyez avoir pris connaissance d'une information privilégiée.

ACTION DE L'EMPLOYÉ

Que dois-je faire avant de négocier en bourse?

- 1** Avez-vous une nouvelle intéressante qui pourrait affecter le cours des actions après qu'elle a été annoncée? Dans l'affirmative, ne la partagez pas ou ne négociez pas.
- 2** Avez-vous examiné à l'avance des gains trimestriels ou autres annonces importantes? Dans l'affirmative, ne négociez pas de titres avant qu'un jour ouvrable se soit écoulé après l'annonce publique officielle de l'information.
- 3** Vous vous demandez si l'information dont vous avez pris connaissance est une information privilégiée? Dans l'affirmative, POSEZ LA QUESTION!

Q : Que se passe-t-il si je comptais acheter ou vendre des actions avant d'avoir pris connaissance de l'information privilégiée?

R : Vous ne pouvez pas effectuer cette transaction, car vous AVIEZ déjà pris connaissance de l'information privilégiée au moment de négocier et par conséquent, celle-ci sera traitée comme si vous aviez fondé votre décision sur elle.

DE LA SOUPE AU DESSERT

Politique sur le délit d'initié de Campbell



ENQUÊTES DU GOUVERNEMENT

Comme toute grande compagnie, Campbell est soumise à de nombreuses lois et réglementations et par conséquent, son personnel peut éventuellement être contacté de temps à autre par des représentants du gouvernement. Campbell coopère avec tous les ministères et organismes gouvernementaux qui demandent de l'information, ou facilite les visites liées à des enquêtes gouvernementales. Il est essentiel d'être honnête et exact avec des représentants du gouvernement. **Pour garantir que les intérêts légitimes de Campbell sont protégés, contactez immédiatement le service juridique si un représentant du gouvernement communique avec vous au sujet des activités de Campbell.**



RÉPONSE AUX DEMANDES EXTERNES

Campbell s'est engagée à fournir de l'information uniforme, exacte, exhaustive et claire à ses clients, aux consommateurs et aux investisseurs. Il est possible que des investisseurs, des membres des médias ou des analystes vous contactent à l'occasion. Vous devez transmettre ces demandes comme suit :

- **Demandes d'investisseurs ou d'analystes :**

Rebecca Gardy, vice-présidente, Relations avec les investisseurs

856 342-6081

rebecca_gardy@campbells.com

- **Demandes des médias :**

James Regan, directeur, Communications externes

856 219-6409

james_regan@campbells.com

Ces personnes sont spécialement formées aux demandes externes et savent comment protéger notre intérêt tout en se conformant à la loi lorsqu'elles représentent Campbell.



NOTRE ENGAGEMENT ENVERS NOS COLLECTIVITÉS

NOTRE RECETTE

Campbell appuie les pratiques d'emploi équitables et les pratiques commerciales durables. Nous sommes fières de notre position de chef de file dans notre engagement à protéger l'environnement. Nous invitons nos employés et employées à s'impliquer dans leurs collectivités et à participer au processus politique. Ensemble, nous pouvons faire une différence.



DROITS DE LA PERSONNE

Campbell s'est engagée à adopter des pratiques d'emploi équitables. Nous respectons les droits de chaque personne et appuyons les principes contenus dans le Pacte mondial des Nations Unies, la Déclaration universelle des droits de l'homme des Nations Unies, les Conventions et recommandations de l'Organisation internationale du travail et les Principes directeurs pour les entreprises internationales de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE). Nous obéissons aux lois sur le travail partout où nous exerçons nos activités. Nous ne ferons pas sciemment des affaires avec toute personne ou compagnie qui participe à l'exploitation des enfants, à la traite des personnes, au travail forcé ou aux châtements physiques.

DE LA SOUPE AU DESSERT

Principes des droits de la personne de Campbell



DURABILITÉ ET ENVIRONNEMENT

Depuis de nombreuses années, Campbell est un chef de file en matière d'engagement à protéger l'environnement. De nos jours, nous continuons d'assumer notre responsabilité à préserver l'environnement et à limiter les émissions polluantes dans l'eau, l'air et la terre.

Notre Politique de durabilité de l'environnement s'appuie sur des programmes, des fonds, des formations et des ressources nous permettant de respecter nos responsabilités environnementales, de maintenir notre réputation d'engagement envers l'environnement et de minimiser les risques légaux. Les responsabilités environnementales varient considérablement selon le travail. Elles varient également selon les exigences locales, provinciales, d'État ou nationales, mais aussi selon les normes internationales.

Pour toute question :

Stewart Lindsay
Vice-présidente, Responsabilité et durabilité
856-219-6187
stewart_lindsay@campbells.com

Bob Burgess
VP, Génie
bob_burgess@campbells.com

Nos politiques n'ont de valeur que si vous vous consacrez à les mettre en pratique. Connaissez vos responsabilités en matière de protection environnementale.

Exprimez-vous!

Si vous croyez que nous pouvons faire mieux ou que nous ne respectons pas notre obligation, exprimez-vous! Campbell et nos collectivités comptent sur vous.

DE LA SOUPE AU DESSERT

Politique de durabilité environnementale de Campbell



POLITIQUE ET AFFAIRES GOUVERNEMENTALES

Campbell encourage l'activité politique par les employés et employées, mais l'utilisation du temps, de la propriété ou de l'équipement de la compagnie pour des activités politiques personnelles doit être évitée.

Il est interdit de faire des contributions politiques ou d'engager des dépenses directes ou indirectes au nom de Campbell, ou d'utiliser les fonds de la compagnie à moins d'en avoir reçu l'autorisation par l'avocat général de la compagnie. Aucune contribution d'entreprise n'est permise à des candidats et candidates à des fonctions fédérales américaines. Toute demande de contribution de Campbell à un candidat politique doit être transmise immédiatement au directeur des Affaires gouvernementales ou à l'avocat général.

PRINCIPAUX INGRÉDIENTS

Les « **contributions** » politiques ne sont pas faites seulement sous forme d'argent. En vertu de la loi américaine, les « contributions » interdites comprennent toute chose de valeur, par exemple :

- accueillir une activité-bénéfice sur le site d'une compagnie qui n'est généralement pas accessible pour des événements civiques;
- acheter des billets pour un événement de financement de campagne électorale;
- faire don de nourriture ou de boissons;
- fournir du matériel (timbres, enveloppes, etc.) ou des services (temps des employés);
- rembourser quelqu'un avec les fonds de la compagnie pour une contribution politique;
- offrir une liste de clients à des fins politiques.



Q : Je suis bénévole pour une campagne électorale. Comme la circulation automobile est très dense après le travail, puis-je rester au bureau et utiliser mon ordinateur pour travailler sur du matériel de la campagne?

R : Non. Bien que nous appuyions le droit de toute personne à participer au processus politique, vous agissez avec intégrité et montrez du respect en utilisant vos propres ressources et vos temps libres pour participer à des activités politiques.

DE LA SOUPE AU DESSERT

Chapitre du Manuel de conformité d'entreprise sur les Contributions et activités politiques aux États-Unis



LOBBYISME

De temps à autre, Campbell participera au processus législatif, mais seulement en faisant les divulgations et en présentant les rapports appropriés, de même qu'en passant par les canaux appropriés et légaux. Le contact avec les autorités gouvernementales aux fins d'influencer la loi, l'établissement de règles ou la prise de décision peut être considéré comme du lobbyisme et exige des inscriptions ou divulgations spéciales.

Vous pourriez être impliqué dans des activités de lobbyisme si votre travail concerne :

- des contacts avec des législateurs, hauts fonctionnaires de réglementation, membres du pouvoir exécutif ou leur personnel;
- des ventes de contrats gouvernementaux;
- des efforts pour exercer une influence sur une mesure législative ou administrative.

Vous devez chercher conseil et obtenir une autorisation du service juridique de Campbell et du Bureau des affaires gouvernementales pour faire du lobbyisme ou autoriser toute autre personne (comme un conseiller) à en faire au nom de Campbell.



Q : J'ai participé à un congrès et rencontré un participant qui m'a remis sa carte de visite. Il travaille pour un organisme gouvernemental qui étudie une nouvelle réglementation qui pourrait avoir une influence sur nos clients potentiels dans un nouveau marché important. Puis-je l'appeler pour lui demander de le rencontrer?

R : Dans cette situation, vous devez d'abord consulter le service juridique et le Bureau des affaires gouvernementales de Campbell, lesquels vous aideront à évaluer les lois locales sur le lobbyisme et vous fournir des recherches et stratégies utiles pour traiter les questions réglementaires.

DE LA SOUPE AU DESSERT

Directives sur la responsabilité politique de Campbell, chapitre du Manuel de conformité d'entreprise sur les Contributions et activités politiques aux États-Unis.



MODIFICATIONS AUX POLITIQUES ET EXCEPTIONS

Campbell peut faire des changements unilatéraux à son code et à ses politiques. Cependant, toute exception au code concernant le conseil d'administration doit être approuvée par le conseil ou ses délégués et sera divulguée de manière rapide et appropriée, là où la loi l'exige.

Aucune partie de ce Code de conduite des affaires et d'éthique ne sera interprétée comme un moyen d'empêcher, de dissuader ou de limiter le droit d'un employé ou d'une employée à s'engager dans une activité concertée à des fins de négociation collective ou d'une autre assistance ou protection mutuelle, ou à exercer son droit constitutionnel, statutaire ou ses autres droits protégés par la loi.



INDEX DES POLITIQUES

Vous trouverez ci-dessous une liste des politiques et d'autres ressources dont on fait référence dans ce code. Veuillez noter qu'il ne s'agit pas d'une liste exhaustive des politiques de Campbell.

Code de conduite des fournisseurs d'approvisionnement responsable

Conflits d'intérêts, contributions politiques et cadeaux à des agents publics

Contributions et activités politiques aux États-Unis (Manuel de conformité d'entreprise)

Directives à l'intention des employés sur l'activité sur les médias sociaux

Directives générales sur la publicité responsable auprès des enfants

Directives sur la responsabilité politique

Énoncé de politique sur les relations personnelles et familiales au travail

Gestion des dossiers et de l'information (Manuel de conformité d'entreprise)

Lignes directrices sur la justification des arguments publicitaires

Loi antitrust aux États-Unis (Manuel de conformité d'entreprise)

Loi sur la concurrence au Canada (Manuel de conformité d'entreprise)

Politique anticorruption

Politique d'hygiène et sécurité

Politique de conservation des courriels - Amérique du Nord

Politique de divulgation des renseignements par la compagnie

Politique de durabilité environnementale

Politique de prévention de la discrimination, du harcèlement et des représailles

Politique en matière de contrôles sur les exportations mondiales et de conformité aux sanctions économiques

Politique et directives sur l'engagement et les contrats d'approvisionnement mondial

Politique sur l'abus de substances psychoactives

Politique sur l'utilisation des ordinateurs personnels

Politique sur l'utilisation, la transmission et le stockage de l'information de la compagnie

Politique sur la création et l'examen de publicités

Politique sur la protection du droit d'auteur et conformité

Politique sur la violence et les armes au travail

Politique sur le délit d'initié

Politique sur le signalement des menaces et des questions de sécurité

Politique sur les communications afférentes des organismes de réglementation sur les aliments aux États-Unis et au Canada

Politique sur les frais de déplacement et professionnels

Politique sur les renseignements personnels - Amérique du Nord

Politiques sur les rappels de produit fini

Principes des droits de la personne

Ressources sur la diversité et l'inclusion

