



*The Coca-Cola Company*

Code de conduite en affaires

Agir avec intégrité  
partout dans le monde



Agir avec intégrité.

Faire preuve d'honnêteté.

Respecter le droit en vigueur.

Se conformer au Code.

Être responsable.

# The Coca-Cola Company

COCA-COLA PLAZA  
ATLANTA, GEORGIA

Avril 2009

Chers collègues,

Nous vivons dans une ère où la confiance du public dans les affaires est au plus bas. Nous, au sein de The Coca-Cola Company, avons cependant la chance de travailler pour l'une des sociétés les plus admirées au monde – une réputation qui a été sauvegardée et qui s'est accrue au cours des ans grâce à une riche culture d'intégrité et de conduite éthique.

Notre entreprise est fondée sur cette confiance et cette réputation. Elles influencent la façon dont nos clients considèrent nos produits, et dont nos actionnaires nous perçoivent, en tant qu'investissement. Nous avons vu de nombreux exemples, ces dernières années, de sociétés puissantes dont la réputation jusqu'alors inattaquable a été entachée pour toujours par les actions non éthiques de quelques personnes, ou même d'une seule. Comme nous l'a rappelé un jour un ancien membre du conseil d'administration, Warren Buffett : « il faut des années pour bâtir une réputation et quelques secondes seulement pour la détruire. »

Notre succès étant si étroitement relié à notre réputation, il nous revient à tous de la protéger.

Agir avec intégrité, ce n'est pas seulement préserver l'image et la réputation de notre société, ou éviter les problèmes de nature juridique. C'est maintenir un lieu dans lequel nous sommes tous fiers de travailler. C'est finalement, pour chacun de nous, savoir que nous avons agi correctement. Ceci signifie être honnête et nous considérer les uns les autres, ainsi que nos clients, partenaires, fournisseurs et clients, avec équité et dignité.

Le Code d'éthique est notre guide de conduite, pour agir de façon appropriée. Ce code, avec à d'autres directives de la société, comme notre politique sur les droits au travail, nous donne des normes pour nous assurer que nous faisons tous ce qu'il faut. Gardez ce code avec vous et consultez-le souvent. Veillez à ce que votre formation sur l'éthique soit à jour. Si vous avez des questions, demandez conseil.

Avec votre aide, je suis assuré que notre société continuera à mériter la confiance que tout le monde lui accorde. Notre réputation d'intégrité demeurera. Merci de vous joindre à moi dans cet effort.

Cordialement,



Muhtar Kent  
Président-directeur général

## Code de conduite en affaires Sommaire

### Agir avec intégrité partout dans le monde..... 3

Ce qui est attendu de tous .....	4
Ce qui est attendu des managers .....	5
Circonstances nécessitant une approbation écrite .....	6
Signaler les manquements présumés au Code .....	8
Correspondants internes	
Anonymat et confidentialité	
Enquêtes	
Aucunes représailles	

### Intégrité au sein de la Société ..... 11

Données commerciales et financières .....	11
Biens appartenant à la Société .....	13
Utilisation du temps, du matériel et d'autres biens de la Société	
Prêts	
Utilisation de l'information .....	16
Informations non publiques	
Délit d'initié	
Protection des données personnelles	

### Conflits d'intérêts ..... 21

Prise d'intérêts dans des sociétés tierces..	21
Cumul d'emploi, interventions et présentations à l'extérieur.....	22
Fonction en tant que dirigeant ou administrateur d'une société tierce .....	23
Parents et amis .....	24
Cadeaux, repas et divertissement.....	26

### Intégrité dans les relations avec les autres ..... 29

Relations avec les pouvoirs publics .....	29
Anticorruption	
Activités politiques	
Restrictions commerciales	
Relations avec les clients, les fournisseurs et les consommateurs .....	34
Relations avec les concurrents .....	35
Droit de la concurrence	
Information sur les concurrents	

### Annexes ..... 39

Application du Code .....	39
Responsabilité	
Enquête sur des manquements potentiels au Code	
Décisions	
Mesures disciplinaires	
Compte rendu des décisions et des enquêtes relatives au Code	
Acceptation et signature	
Dérogations	
Glossaire .....	41
Renseignements complémentaires.....	43
Site intranet « Ethics & Compliance »	
Politiques de conformité et principes directeurs	
Service « Ethics & Compliance »	



## Agir avec intégrité

- 4 Ce qui est attendu de tous
- 5 Ce qui est attendu des managers
- 6 Circonstances nécessitant une approbation écrite
- 8 Signaler les manquements présumés au Code

## Agir avec intégrité partout dans le monde

---

L'intégrité est d'une importance capitale pour The Coca-Cola Company. Avec les autres valeurs de leadership, de passion, de sens des responsabilités, de collaboration, de diversité et de qualité, c'est l'un des piliers de notre *Manifeste pour la Croissance*.

L'intégrité signifie agir honnêtement, être vrai. En agissant avec intégrité, nous donnons une impression positive de l'image et de la réputation de la Société et de ses marques dans plus des 200 pays où nous sommes implantés.

Nous voulons tous agir honnêtement, pour nous-mêmes et pour The Coca-Cola Company. Le Code de conduite en affaires est conçu pour nous aider à trouver la voie à suivre. Le Code définit comment les employés devraient se conduire, en tant que représentants de The Coca-Cola Company. Le Code parle de nos responsabilités envers la Société, des uns envers les autres, et vis-à-vis des clients, des fournisseurs, des consommateurs et des autorités publiques.

Nous devons tous respecter la loi, agir avec intégrité à tous égards, et être responsables de nos actes.

## Ce qui est attendu de tous

### Conformez vous au Code et à la loi

Lisez soigneusement le Code et respectez le Code et la loi, où que vous soyez. Faites preuve de bon sens et évitez même l'apparence d'un comportement interdit.

### Évaluez vos actions et demandez conseil

S'il vous arrivait d'avoir des doutes sur la conduite à adopter, demandez-vous :

- Est-ce que cela est conforme au Code ?
- Est-ce que cela est conforme à l'éthique ?
- Est-ce que cela est légal ?
- Est-ce que cela donne une bonne image de moi et de la Société ?
- Est-ce que j'aimerais que cela soit dans les journaux ?

Si la réponse à l'une de ces questions est « Non », ne le faites pas.

Si vous continuez à avoir des doutes, demandez conseil. Le Code tente d'examiner la plupart des situations auxquelles les employés pourraient être confrontés, mais il ne peut pas les prévoir toutes. Vous pouvez demander de l'aide à l'une des personnes ou l'un des services suivants :

- Votre manager
- Le juriste de la Société ou un cadre supérieur des finances de votre entreprise
- Votre **responsable local de l'éthique**
- Le Service « Ethics & Compliance »

Ou bien, vous pouvez utiliser la **EthicsLine**. La EthicsLine est accessible sur internet à l'adresse [www.KOethics.com](http://www.KOethics.com), ou par téléphone en appelant le code d'accès gratuit qui se trouve sur le site Web.

#### Note à propos du Glossaire :

Tout au long du Code, certains mots et phrases apparaissent en **rouge**. Ces termes sont définis dans le Glossaire, à la fin de ce document.



---

## Ce qui est attendu des managers

### Promouvoir une culture d'éthique en affaires et de conformité

Les managers devraient, en tout temps, être des exemples de la conduite à suivre. En tant que manager, vous devriez :

- Veiller à ce que les personnes qui sont sous votre autorité comprennent leurs responsabilités en vertu du Code et des autres politiques de conformité de la Société.
- Prendre le temps de discuter du Code et de renforcer l'importance de l'éthique et de la conformité auprès des employés.
- Créer un environnement de travail dans lequel les employés n'hésitent pas à signaler des situations qu'ils pensent être contraires au Code et au droit en vigueur.
- Tenir compte du respect de la conformité au Code et aux autres politiques de conformité dans l'évaluation annuelle des employés.
- Ne jamais inciter les employés à obtenir des résultats aux dépens d'une conduite éthique ou de la conformité au Code ou à la loi, et ne pas leur ordonner de le faire.
- Toujours agir de façon à ce que ceux qui sont sous votre autorité n'enfreignent pas le Code ou la loi.

### Répondre aux questions et aux préoccupations

Si un employé vient vous parler d'une question ou d'une préoccupation relative au Code, écoutez-le attentivement et accordez-lui toute votre attention. Demandez lui tout éclaircissement et tout renseignement nécessaire ou utile. Répondez aux questions si vous le pouvez, mais ne vous croyez pas obligé de fournir une réponse immédiate. Au besoin, recherchez de l'aide. Si un employé soulève un problème qui pourrait nécessiter une enquête, en vertu du Code, contactez le juriste de la Société, un cadre supérieur des finances ou le Service « Ethics & Compliance ».

### Circonstances nécessitant une approbation écrite

Certaines actions dont il est question dans le Code – particulièrement l'utilisation des biens appartenant à la Société hors du cadre professionnel et certaines situations de conflit d'intérêts – nécessitent une approbation écrite préalable de votre **responsable local de l'éthique**. Vous devez faire renouveler cette approbation chaque année si la situation perdure. Votre responsable local de l'éthique est un employé du groupe, de l'unité opérationnelle ou d'un niveau approprié de Bottling Investments qui a été nommé pour prendre ce genre de décision. Vous pouvez trouver le nom de votre responsable local de l'éthique sur le site intranet « Ethics & Compliance », ou demander à votre interlocuteur des Ressources Humaines de vous indiquer qui est votre responsable local de l'éthique.

Si vous devez obtenir l'approbation du responsable local de l'éthique, vous pouvez contacter directement celui-ci ou en aviser d'abord votre manager qui vous aidera à rechercher l'approbation nécessaire. Un outil en ligne est également disponible sur le site intranet « Ethics & Compliance » pour faciliter le processus d'approbation.

Pour ceux qui sont eux-mêmes des Responsables locaux de l'éthique, l'approbation doit provenir du Directeur Juridique et du Directeur Financier de The Coca-Cola Company. Les approbations écrites pour les cadres dirigeants doivent être données par le Président et l'approbation écrite pour le Président doit venir des associés ou d'un comité nommé à cet effet.



---

## **Qui doit suivre le Code ?**

Le Code de conduite en affaires s'applique à tous les employés de The Coca-Cola Company et de ses filiales à participation majoritaire. L'utilisation du terme « The Coca-Cola Company » et de « la Société » dans le présent document fait référence, collectivement, à toutes ces entités.

## **Le Code et la loi**

Les activités de la Société et ses employés sont soumis aux lois de nombreux pays et à d'autres juridictions dans le monde. Les employés sont tenus de se conformer au Code et aux lois, règles et réglementations gouvernementales applicables. Si des dispositions du Code et de la loi sont différentes, la loi s'applique.

The Coca-Cola Company ayant son siège aux États-Unis, nos employés, partout dans le monde, peuvent être soumis aux lois américaines. D'autres pays peuvent également appliquer leurs lois à l'extérieur de leurs frontières en ce qui concerne les activités et le personnel de la Société. Si vous n'êtes pas sûr des lois qui s'appliquent à vous, ou si vous pensez qu'il pourrait y avoir un conflit entre diverses lois applicables, consultez le juriste de la Société avant d'aller plus loin.

### Signaler les manquements présumés au Code

**Nous avons tous l'obligation de faire observer les règles d'éthique de The Coca-Cola Company. Si vous observez un comportement qui vous préoccupe, ou qui est susceptible de représenter une violation de notre Code, signalez-le rapidement.** En agissant ainsi, vous donnez à la Société la possibilité d'étudier le point qui lui est signalé et, le cas échéant, d'y remédier, idéalement avant qu'il ne devienne une infraction à une loi ou un risque pour la santé, la sécurité ou la réputation de la Société.

### Correspondants internes

Diverses options s'offrent à vous pour exprimer une interrogation, signaler un problème ou une situation à risque. Vous pouvez contacter l'une des personnes ou l'un des services suivants :

- Votre manager
- Le juriste de la Société ou un cadre supérieur des finances de votre entreprise
- Dans le cas d'une conduite potentiellement criminelle, le Département « Strategic Security » à Atlanta
- Votre **responsable local de l'éthique**
- Le Service « Ethics & Compliance »

Ou bien, vous pouvez utiliser la **EthicsLine** à l'adresse [www.KOethics.com](http://www.KOethics.com) ou téléphoner en utilisant le code d'accès gratuit pour votre pays, que vous trouverez sur le site Web.

- Les appels à la EthicsLine peuvent être faits anonymement.
- La EthicsLine est disponible 24 heures sur 24, sept jours sur sept.
- Des interprètes sont à votre disposition.
- Les alertes faites par l'intermédiaire de la EthicsLine sont transmises au Service « Ethics & Compliance ».

### Exception concernant l'Union européenne

La plupart des pays de l'Union européenne limitent le type d'alertes que la EthicsLine peut accepter. Ces limitations particulières sont décrites sur le site intranet « Ethics & Compliance » et sur le site Web de la EthicsLine.



---

## Anonymat et confidentialité

Lorsque vous faites un signalement au Département « Ethics & Compliance » ou par l'intermédiaire de la EthicsLine, vous pouvez garder l'anonymat si vous le désirez, bien que nous vous conseillons de vous identifier pour faciliter la communication. Si vous dévoilez votre identité, le Service « Ethics & Compliance » et les enquêteurs prendront toutes les précautions raisonnables pour que votre identité demeure confidentielle, dans la mesure où cela n'empêche pas une enquête approfondie et équitable. Pour aider à préserver la confidentialité, évitez de discuter de ces questions, ou d'une enquête en cours, avec les autres employés. Comme nous nous efforçons de maintenir une stricte confidentialité dans toutes les enquêtes, il est possible que nous ne puissions pas vous informer de leurs résultats.

## Enquêtes

La Société prend au sérieux toutes les alertes de conduite susceptibles de méconnaître le Code ou la loi. Nous ferons une enquête confidentielle sur la question, déterminerons s'il y a eu infraction au Code ou à la loi, et prendrons les mesures appropriées. Si vous devez participer à une enquête relative au Code, répondez à toutes les questions de façon complète et honnête.

## Aucunes représailles

La Société apprécie l'aide des employés qui alertent de problèmes potentiels que la Société doit régler. Les sanctions contre un employé qui a soulevé une question de bonne foi sont une infraction au Code. Le fait qu'un employé ait soulevé une question honnêtement, ou ait participé à une enquête, ne peut pas lui être préjudiciable en termes d'emploi, notamment être la raison d'un licenciement, d'une rétrogradation, d'une mise à pied, d'une perte d'avantages sociaux, de menaces, de harcèlement ou de discrimination.

Si vous travaillez avec quelqu'un qui a soulevé un problème ou a fourni des renseignements lors d'une enquête, vous devez continuer à traiter cette personne avec courtoisie et respect. Si vous pensez que quelqu'un a exercé des représailles contre vous, signalez-le au Service « Ethics & Compliance » ou utilisez la EthicsLine.

### Faire de fausses déclarations

La Société protégera tout employé qui signalera de bonne foi un problème. Par contre, faire intentionnellement une fausse déclaration, ou mentir aux enquêteurs, interférer dans une enquête relative au Code ou refuser d'y coopérer représente une infraction au Code. Faire un rapport de bonne foi ne signifie pas que vous devez avoir raison lorsque vous soulevez un problème ; ça signifie que vous croyez que l'information que vous fournissez est exacte.



## Intégrité au sein de la Société

Agir avec intégrité commence au sein de The Coca-Cola Company et comprend la façon dont nous traitons les dossiers, les biens et l'information de la Société.

- 11 Données commerciales et financières
- 13 Biens appartenant à la Société
- 16 Utilisation de l'information

## Intégrité au sein de la Société

---

### Données commerciales et financières

***Assurez-vous de l'exactitude de toutes les données commerciales et financières de la Société. Ceci comprend non seulement la comptabilité, mais aussi d'autres données comme, notamment, les rapports sur la qualité, la saisie des heures de travail, les notes de frais, et d'autres documents, comme les formulaires de demandes diverses et les curriculum vitæ.***

Veiller à ce que les rapports commerciaux et financiers soient exacts et complets est la responsabilité de tout le monde, et non uniquement celle du personnel de la comptabilité et des finances. L'exactitude des saisies et des rapports a une incidence sur la réputation et la crédibilité de la Société et assure que la Société respecte ses obligations en matière juridique et réglementaire.

- Enregistrez et classez toujours les transactions dans la période comptable appropriée, dans le compte du département concerné. Ne retardez pas, ou ne devancez pas, l'enregistrement de recettes ou de dépenses pour répondre à des objectifs budgétaires.
- Les estimations et les provisions doivent être effectuées avec la documentation appropriée et être basées sur votre meilleur jugement.
- Assurez-vous que tous les rapports à des autorités de réglementation sont complets, justes, précis, compréhensibles et faits en temps voulu.
- Ne falsifiez jamais aucun document.
- Ne dénaturez pas la nature véritable d'une transaction.
- Ne soutenez jamais les efforts de quelqu'un qui souhaite échapper à une fiscalité ou passer outre les lois locales sur les devises. À cet effet, les paiements doivent généralement être effectués seulement à la personne ou à la société qui fournit réellement les biens ou services. Les paiements doivent être effectués dans le pays du **fournisseur**, celui où il fait affaire, à l'endroit où les marchandises ont été vendues ou les services ont été fournis, à moins que le fournisseur ait légitimement attribué le paiement ou cédé ses créances à une autre entité. Toute exception doit être approuvée par le Service « Ethics & Compliance ».

### Données commerciales et financières (suite)

#### Rechercher l'exactitude

Lorsque les employés préparent des rapports d'informations ou états financiers pour la société, ils doivent veiller à leur exactitude. Cependant, il peut arriver qu'ils fassent des erreurs involontaires. Seule la volonté délibérée de dénaturer ou d'enregistrer incorrectement des transactions, ou de falsifier des données commerciales de la Société par tout moyen, sont des violations du Code.

#### EXEMPLES

##### Assurance médicale

Un employé a tenté d'obtenir l'assurance médicale de la Société pour ses enfants adultes en présentant une demande de remboursement qui indiquait que ses enfants étaient étudiants à plein temps. En fait, ses enfants ne poursuivaient plus leurs études. L'employé a falsifié les dossiers de la Société.

##### Falsification des ventes

Un directeur commercial a estimé qu'il n'atteindrait pas ses objectifs du mois. Pour compenser, il a loué un entrepôt extérieur pour recevoir des produits et a ensuite enregistré les expéditions à l'entrepôt en tant que ventes. Le directeur commercial a falsifié les données financières.



---

## Biens appartenant à la Société

***Protégez les biens appartenant à la Société et utilisez ces biens dans le cadre de vos fonctions.***

N'utilisez pas les **biens appartenant à la Société** pour votre bénéfice personnel ou celui de quelqu'un d'extérieur à la Société.

- Faites preuve de bon sens : Par exemple, un appel téléphonique personnel ou un email occasionnel, à partir de votre lieu de travail, est acceptable. Par contre, des appels personnels ou des emails en nombre excessif représentent une utilisation qui n'est pas conforme au Code.
- La politique de conformité de la Société peut permettre l'utilisation personnelle et professionnelle de certains biens, comme une automobile de fonction ou un appareil de communication sans fil, notamment téléphone mobile ou PDA, appartenant à la Société. Vérifiez toujours les politiques de conformité locales applicables pour vous assurer que vous utilisez les biens appartenant à la Société comme prévu.

Le vol de biens appartenant à la Société – qu'il s'agisse d'un vol physique, comme s'approprier sans autorisation un produit, du matériel ou des renseignements appartenant à la Société, ou de détourner des fonds ou de transmettre des rapports volontairement faux concernant le temps de travail ou les dépenses – peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'au licenciement et des poursuites pénales. La Société traite le vol de biens appartenant aux autres employés, dans le lieu de travail, de la même façon que celui des biens appartenant à la Société.

L'utilisation de biens appartenant à la Société en dehors de vos responsabilités professionnelles – comme le fait d'utiliser le produit de votre travail dans la Société au bénéfice d'une entreprise extérieure, ou d'utiliser le matériel ou l'équipement de la Société pour vos besoins personnels – nécessite une approbation préalable de votre **responsable local de l'éthique**. Vous devez faire renouveler cette approbation chaque année si vous souhaitez continuer à utiliser ce bien en dehors de votre fonction.

### Biens appartenant à la Société (suite)

#### Utilisation du temps, du matériel et d'autres biens de la Société

- Ne vous engagez pas dans des activités personnelles, pendant les heures de travail, qui interfèrent avec vos responsabilités professionnelles ou vous empêchent de les accomplir.
- N'utilisez pas les ordinateurs et l'équipement de la Société pour des besoins autres que ceux de la Société, ou pour des activités illégales ou non éthiques telles que le jeu, la pornographie ou d'autres sujets contraires aux bonnes mœurs. Consultez la *Politique d'utilisation admissible* pour obtenir des renseignements complémentaires et des conseils.
- Ne tirez pas profit de possibilités de gains financiers dont vous avez entendu parler au travers de vos fonctions dans la Société, ou au travers de l'utilisation des biens ou des informations de la Société.

#### Exemples de biens appartenant à la Société

- Argent de la Société
- Produit de la Société
- Temps de travail et produit du travail
- Systèmes informatiques et logiciels
- Téléphones
- Appareils de communication sans fil
- Photocopieuses
- Billets d'entrée pour des concerts ou des événements sportifs
- Véhicules de la Société
- Informations non publiques ou sensibles
- Marques et brevets de la Société

#### Prêts

Les prêts consentis par la Société à des membres de la Direction sont interdits. Les prêts de la Société aux managers et salariés doivent être approuvés au préalable par le Conseil d'administration ou le comité désigné par ce dernier.



---

## EXEMPLES

### Services personnels

À titre gratuit en faveur d'autres employés, un employé a utilisé son ordinateur et l'équipement de la Société, ainsi que son temps au travail, pour concevoir et imprimer des invitations de mariage et des faire-part de naissance. L'employé a utilisé à tort les biens appartenant à la Société.

### Enseignement

**Q :** Je suis responsable du marketing et je me suis porté volontaire pour donner un cours de marketing dans une école locale. Je crois qu'il serait bénéfique à mes étudiants que nous discutions de la façon dont la Société a conçu plusieurs campagnes de marketing. Puis-je discuter de ce travail en classe ?

**R :** Seulement après avoir obtenu l'approbation préalable de votre responsable local de l'éthique. La conception de campagnes de marketing est un produit du travail d'une Société et un bien de la Société. Une grande partie de ce travail pourrait être des informations protégées et il ne serait pas approprié de les révéler à l'extérieur de la Société.

### Aide personnelle

Un manager a demandé de façon persistante à une assistante de s'occuper de ses affaires personnelles durant ses heures de travail dans la Société, comme d'aller chercher ses vêtements au pressing, de calculer le solde de ses comptes sur son carnet de chèques personnel et d'aller acheter des cadeaux personnels. Le manager a fait un mauvais usage du temps de travail de son assistante, lequel temps est un bien de la Société.

### Échange à son profit

Un employé du marketing avait à sa disposition des billets de la Société pour des événements sportifs. Ceux-ci étaient destinés à des consommateurs, à titre promotionnel. L'employé a envoyé certains de ces billets à quelques personnes qu'il connaît et qui travaillent dans une chaîne d'hôtels, en échange de chambres d'hôtel gratuites. L'employé a fait un mauvais usage de biens appartenant à la Société.

### Utilisation de l'information

**Protégez les *informations non publiques* de la Société, les contrats et les informations sur les prix, les plans marketing, spécifications techniques et renseignements sur les employés.**

### Informations non publiques

Ne divulguez pas des informations non publiques à quiconque d'extérieur à la Société, y compris votre famille et vos amis, sauf lorsque cette communication est nécessaire dans le cadre d'échanges commerciaux. Même dans ce cas-là, suivez la démarche appropriée, comme la signature d'accords de confidentialité, pour éviter un mauvais usage de l'information.

Ne divulguez pas des informations non publiques à l'intérieur de la Société, à moins qu'elles ne doivent être partagées pour des raisons commerciales, et que de telles communications soient classifiées conformément à la *Politique sur la protection de l'information*.

Les employés ont l'obligation de protéger en tout temps les informations non publiques de la Société, y compris en dehors du lieu et des heures de travail, et même à la suite de leur départ de la Société.

Conservez ou éliminez les informations de la Société conformément aux politiques de conformité de la Société sur l'administration des informations. À l'occasion, le juriste de la Société pourra publier des communiqués concernant la gestion des informations, dans le cas de litige, ou de menace de litige, ou d'enquête des autorités. Les employés doivent respecter les directives données dans ces communiqués, tout manquement à cet égard pouvant exposer la Société et les employés à de graves risques juridiques.

Pour obtenir des conseils et des directives supplémentaires concernant la protection de l'information, consultez la *Politique sur la protection de l'information*.



---

## Que sont des Informations non publiques ?

C'est n'importe quelle information que la Société n'a pas communiquée ou n'a pas rendue généralement disponible au public. Par exemple, des renseignements sur :

- Les employés
- Les inventions
- Les contrats
- Les plans stratégiques et commerciaux
- Des changements majeurs dans la direction
- Le lancement d'un nouveau produit
- Des fusions et acquisitions
- Des spécifications techniques
- Des barèmes de prix
- Des propositions commerciales
- Des données financières
- Le coût des produits

## EXEMPLES

### Regardez ce que j'ai

**Q :** Je viens de recevoir par inadvertance un email avec un fichier indiquant les salaires de plusieurs autres employés. Est-ce que je peux le communiquer à mes collègues ?

**R :** Non. Vous et vos collègues n'avez aucune raison, dans le cadre de votre travail, d'avoir cette information. Vous devriez effacer le mail et notifier cette erreur à l'expéditeur. Divulguer l'information à d'autres employés est une violation du Code.

### Une nouvelle formule

Un chercheur de la Société est ravi du lancement d'un nouveau produit sur lequel il a travaillé et parle du produit à sa famille et ses amis. Le chercheur a divulgué des informations non publiques, ce qu'il n'aurait pas dû faire.

### Utilisation de l'information (suite)

#### Délit d'initié

Négocier des actions ou des titres en se basant sur des **informations privilégiées et non publiques**, ou fournir de telles informations à d'autres de façon à ce qu'ils puissent effectuer des transactions, est illégal et peut entraîner des poursuites. Consultez la *Politique relative aux opérations d'initiés* pour de plus amples informations.

#### EXEMPLE

##### Une petite entreprise

**Q :** J'ai appris que la Société envisage l'acquisition d'une petite entreprise de boissons, cotée en bourse. Puis-je acquérir des actions de cette entreprise en prévision de l'acquisition ?

**R :** Non. Faire des transactions basées sur des informations privilégiées et non publiques est illégal et c'est une violation du Code, que vous négociiez des actions de The Coca-Cola Company ou celles de l'autre entreprise.



---

## Protection des données personnelles

La Société respecte le caractère confidentiel des informations concernant tous ses employés, ses partenaires commerciaux et ses consommateurs. Nous devons gérer les données personnelles de façon responsable et conformément au droit qui s'applique en matière de protection de la vie privée. Les employés qui gèrent ces données personnelles doivent :

- Agir conformément au droit en vigueur ;
- Agir conformément aux obligations contractuelles souscrites ;
- Recueillir, utiliser et traiter ces informations seulement dans un but commercial ;
- Limiter l'accès à l'information aux personnes habilitées dans un cadre professionnel ; et
- Prendre toutes mesures pour circonscrire toute divulgation non autorisée.

Référez-vous à la *Politique de protection des données personnelles* pour bénéficier de conseils supplémentaires sur la façon de manipuler les données personnelles et le traitement des informations protégées.

## Conflits d'intérêts

Cette section du Code énonce des règles pour certaines situations courantes de conflits d'intérêts. Cependant le Code ne pouvant pas prévoir tous les conflits d'intérêts potentiels, vous devrez faire preuve de discernement et de bon sens. Lorsque vous avez des doutes, demandez conseil.

- 21 Prise d'intérêts dans des sociétés tierces
- 22 Cumul d'emploi, interventions et présentations à l'extérieur
- 23 Fonction en tant que dirigeant ou administrateur d'une société tierce
- 24 Parents et amis
- 26 Cadeaux, repas et divertissement

## Conflits d'intérêts

---

*Dans le cadre de vos responsabilités professionnelles, agissez au mieux des intérêts de The Coca-Cola Company. Il y a conflit d'intérêts lorsque vous tirez, ou semblez tirer, un avantage personnel d'une décision ou d'une situation professionnelle.*

Faites particulièrement attention si vous avez la responsabilité de choisir un **fournisseur** au nom de la Société, ou de traiter avec lui. Vos intérêts personnels et vos relations ne doivent pas interférer, ou sembler interférer, avec votre capacité à prendre les meilleures décisions dans l'intérêt de la Société. Lorsque vous sélectionnez des fournisseurs, suivez toujours les directives de sélection de fournisseurs émises par la Société.

### Prise d'intérêts dans des sociétés tierces

Évitez les investissements qui pourraient affecter, ou sembler affecter, les décisions que vous prenez au nom de la Société. Des règles particulières s'appliquent à la détention de participations dans le capital social d'un **client**, d'un fournisseur ou d'un **concurrent** de The Coca-Cola Company (Remarque : Les embouteilleurs franchisés de produits portant les marques de commerce de la Société sont des clients.) :

- Si vous jouissez de **pouvoirs discrétionnaires dans vos relations avec une société** dans le cadre de vos fonctions chez The Coca-Cola Company, vous ne pouvez pas avoir d'intérêts financiers dans cette société sans avoir obtenu le consentement préalable, par écrit, de votre **responsable local de l'éthique**.
- Vous pouvez détenir au maximum 1 % des actions d'une société, dans la mesure où vous ne jouissez pas de pouvoirs discrétionnaires dans vos relations avec ladite société.
- Vous pouvez détenir plus de 1 % des actions de n'importe quel client, fournisseur ou concurrent seulement après accord, par écrit, de votre responsable local de l'éthique.
- Vous devrez faire renouveler cette approbation chaque année par le responsable local de l'éthique tant que vous continuerez à détenir des actions.

### Déterminer les conflits d'intérêts

Si vous vous trouvez dans une situation potentielle de conflits d'intérêts, demandez-vous :

- Mes intérêts personnels pourraient-ils interférer avec ceux de la Société ?
- Est-ce que d'autres personnes, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de la Société, pourraient le voir ainsi ?

En cas de doute, demandez conseil.

### Fonds communs de placement

Ces restrictions concernant les investissements extérieurs ne s'appliquent pas aux fonds communs de placement ou à d'autres placements de même nature, l'employé n'ayant pas de contrôle direct sur les sociétés particulières qui constituent le fonds.

### Cumul d'emploi, interventions et présentations à l'extérieur

En règle générale, vous pouvez avoir un autre emploi que celui au sein de The Coca-Cola Company, pourvu que cet emploi ne vous empêche pas d'effectuer correctement votre travail dans la Société. Toutefois, référez vous aux contrats de travail et aux conventions collectives ou accords d'entreprises qui pourraient apporter des précisions complémentaires.

Vous ne pouvez pas être employé par un client, fournisseur ou concurrent de la Société, ni leur fournir des services ou être rétribués par eux, sans en avoir obtenu le consentement préalable, par écrit, de votre **responsable local de l'éthique**. Vous devez faire renouveler cette approbation chaque année.

Il vous faut obtenir le consentement préalable, par écrit, de votre responsable local de l'éthique avant d'accepter le remboursement de dépenses, ou tout autre paiement, pour des interventions ou des présentations faites à l'extérieur de The Coca-Cola Company, si :

- Vous faites cette intervention ou cette présentation dans le cadre de votre fonction auprès de la Société ;
- Cette intervention ou cette présentation décrit votre travail dans la Société ; ou
- Vous êtes officiellement présenté, pour cette intervention ou cette présentation, comme étant un employé de la Société.



---

## Fonction en tant que dirigeant ou administrateur d'une société tierce

En règle générale, vous pouvez être dirigeant ou membre du conseil d'administration d'une autre entreprise commerciale pourvu que vous ayez reçu le consentement préalable, par écrit, de votre responsable local de l'éthique. Vous devrez faire renouveler cette approbation chaque année.

L'approbation du responsable local de l'éthique n'est pas nécessaire dans les cas suivants :

- Pour intervenir en tant que dirigeant ou administrateur d'une autre société, comme un embouteilleur, à la demande de The Coca-Cola Company (toutefois, d'autres approbations pourraient être nécessaires dans ce cas-là, conformément à la *Délégation d'autorité*) ; ou
- Pour intervenir en tant que dirigeant ou administrateur d'une œuvre caritative, ou de toute autre institution ou organisation à but non lucratif, ou être dirigeant ou administrateur d'une affaire familiale, à moins que cette entreprise soit un **client**, un **fournisseur** ou un **concurrent** de The Coca-Cola Company.

Consultez les *Directives de nomination au poste d'administrateur* pour de plus amples informations sur les obligations de ceux qui interviennent en tant que dirigeants ou administrateurs d'autres entreprises à but lucratif.

### Siéger comme administrateur à la demande de The Coca-Cola Company

Si vous siégez en tant qu'administrateur d'une autre société, par exemple un embouteilleur, à la demande de The Coca-Cola Company, et si la détention d'actions est une condition pour être administrateur, vous pouvez détenir un maximum de 1 % des actions de cette société sans l'autorisation du responsable local de l'éthique. Si vous siégez en tant qu'administrateur d'une autre société, à la demande de The Coca-Cola Company, et recevez un salaire pour vos services d'administrateur, vous pouvez conserver ce salaire si l'autre société est cotée en bourse, mais vous devez le remettre à The Coca-Cola Company si l'autre société est une compagnie privée.

## Qui est mon « parent » en vertu du Code ?

Le conjoint, les parents, les frères et sœurs, les grands-parents, les enfants, les petits-enfants, les beaux-parents, ou un concubin, sont tous considérés comme des parents. Est également inclus tout membre de la famille qui vit avec vous ou qui dépend financièrement de vous de toute autre façon, ou dont vous êtes financièrement dépendant. Même si vous traitez avec des membres de votre famille autres que ceux correspondant à cette définition, veillez à ce que votre relation n'interfère pas, ou ne semble pas interférer, avec votre capacité à agir au mieux des intérêts de The Coca-Cola Company.

## Parents et amis

De nombreux employés ont des **parents** qui sont employés par des **clients** ou **fournisseurs** de The Coca-Cola Company, ou qui ont des placements dans ces entreprises. Ces intérêts financiers ne créent pas de conflits en vertu du Code, à moins que :

- Vous jouissiez de pouvoirs **discretionnaires dans vos relations avec lesdites sociétés** dans le cadre de votre travail chez The Coca-Cola Company ; ou
- Un de vos parents traite avec The Coca-Cola Company au nom de l'autre société.

Dans l'une ou l'autre de ces situations, vous devez obtenir l'approbation écrite de votre **responsable local de l'éthique** et vous devrez faire renouveler cette approbation chaque année.

Si votre parent est employé par un **concurrent** de la Société, vous devez demander l'approbation écrite de votre responsable local de l'éthique et vous devrez faire renouveler cette approbation chaque année.

Il est possible que vous ayez des amis qui sont employés par des clients ou fournisseurs de The Coca-Cola Company, ou qui ont une participation dans ces entreprises. Si vous traitez avec un tel client ou fournisseur, faites attention à ce que votre amitié n'affecte pas, ou ne semble pas affecter, votre capacité à agir au mieux des intérêts de la Société. Si vous avez des doutes quant au fait que votre amitié puisse créer un problème, consultez votre manager, le responsable local de l'éthique ou le Service « Ethics & Compliance ».

De plus, les relations personnelles au travail ne doivent pas influencer votre capacité à agir au mieux des intérêts de la Société ou vos relations professionnelles. Les décisions professionnelles doivent être basées sur les qualifications, la performance, les aptitudes et l'expérience.



---

## EXEMPLES

### Sélection d'un fournisseur

**Q :** Mon travail est de sélectionner un fournisseur pour la Société. Un des fournisseurs envisagés est une entreprise dont mon conjoint est propriétaire. Est-ce que je dois prendre des précautions ?

**R :** Dans cette situation, votre intérêt dans l'entreprise de votre conjoint est en conflit – ou du moins, semble l'être – avec votre responsabilité de sélectionner le meilleur fournisseur pour The Coca-Cola Company. Vous devriez consulter votre manager et le responsable local de l'éthique. La meilleure conduite à suivre est soit que vous ne participiez pas au processus de sélection, soit que l'entreprise de votre conjoint ne soit pas retenue.

### Mon frère

**Q :** Mon frère travaille pour la société X, qui est l'un de nos clients, mais il ne traite pas lui-même avec The Coca-Cola Company. Je travaille dans les ventes et je n'ai eu aucun contact jusqu'alors avec la société X. On vient de me demander de gérer le compte de la société X. Que devrais-je faire ?

**R :** Parlez à votre manager de l'emploi de votre frère parce que, dans votre nouveau travail, vous jouirez de pouvoirs discrétionnaires dans vos relations avec la société X. Si votre manager continue à vouloir vous confier le compte de la société X, demandez l'approbation écrite de votre responsable local de l'éthique.

# Conflits d'intérêts

---

## Cadeaux, repas et divertissement

N'acceptez pas de cadeaux, de repas ou de divertissement, ou toute autre faveur, de la part de **clients** ou de **fournisseurs** si cela est susceptible de compromettre, ou sembler compromettre, votre capacité à prendre des décisions professionnelles objectives et dans l'intérêt de The Coca-Cola Company.

**L'acceptation de cadeaux, de repas ou de distractions qui excèdent les limites suivantes doit être approuvée, par écrit, par votre **responsable local de l'éthique**.**

### Cadeaux

- N'acceptez pas de cadeaux en échange desquels vous devrez faire, ou promettre de faire, quelque chose pour un client ou un fournisseur.
- Ne sollicitez pas de cadeaux de la part d'un client ou d'un fournisseur.
- N'acceptez pas de cadeaux, d'argent liquide ou l'équivalent d'argent, comme un chèque-cadeau.
- N'acceptez pas de cadeaux autres que ceux de faible valeur, par exemple, un stylo ou un t-shirt avec logo, ou un petit panier-cadeau au moment des Fêtes.
- Des cadeaux de valeur symbolique, comme des trophées et statues portant une inscription, en reconnaissance d'une relation commerciale, peuvent être acceptés.
- Les cadeaux ou rabais offerts à un grand groupe d'employés dans le cadre d'un accord entre la Société et un client ou fournisseur peuvent être acceptés et utilisés comme prévu par le client ou fournisseur.

### Repas et divertissement

- N'acceptez pas de repas ou de divertissement en échange duquel vous devrez faire, ou promettre de faire, quelque chose pour un client ou fournisseur.
- Ne sollicitez pas de repas ou de divertissement de la part d'un client ou fournisseur.
- Vous pouvez accepter des repas et divertissements occasionnels de la part des clients et fournisseurs si le client ou le fournisseur assiste lui-même à l'événement et que le coût correspond à ce qui est coutumier, à cet endroit, pour les repas et distractions liés aux affaires. Par exemple, des repas d'affaires ordinaires et des places pour des événements sportifs locaux sont généralement acceptables.

### EXEMPLE

#### Rabais exceptionnel

Un employé qui gère les relations de la Société avec une agence de voyages a accepté de l'agence un rabais, qui n'était pas offert aux autres employés, pour un voyage personnel. L'employé a enfreint les clauses du Code concernant les conflits d'intérêts en acceptant cet avantage personnel.

---

## Voyages et événements prestigieux

Si vous êtes invité par un client ou un fournisseur à un événement nécessitant un voyage ou une nuit à l'hôtel, ou à un événement prestigieux tel que les Jeux olympiques, la Coupe du monde, le Super Bowl ou les Academy Awards, consultez votre manager pour déterminer si votre présence, en termes d'affaires, est justifiée. Si c'est le cas, The Coca-Cola Company devra payer votre voyage et votre billet d'entrée à l'événement.

## Refus de cadeaux, repas et divertissements

Si on vous offre un cadeau, un repas ou un divertissement qui excède les limites précitées, refusez poliment et expliquez les règles de la Société. Si le fait de retourner un cadeau risque de vexer son expéditeur, ou que les circonstances dans lesquelles il a été donné empêchent son retour, vous pouvez accepter le cadeau, mais vous devrez en aviser votre responsable local de l'éthique. Le responsable local de l'éthique verra avec vous s'il est préférable de faire don de l'article à une œuvre caritative, ou de le partager avec un grand groupe d'employés, ou encore qu'il fasse l'objet d'un tirage au sort.

## Cadeaux, repas et divertissements offerts aux clients et fournisseurs

Les cadeaux, repas et divertissements offerts aux clients et fournisseurs doivent être compatibles avec les intérêts commerciaux légitimes de la Société et doivent rester raisonnables et adaptés à la situation. Tenez toujours compte des règles appliquées par nos clients et nos fournisseurs en matière de cadeaux, repas et divertissements.

Il est absolument interdit de donner en cadeau des actions de la Société, au nom de la Société.

### Billets pour des événements et logement pour utilisation personnelle

Les billets pour des événements sportifs ou à tout autre spectacle qui sont offerts par un client ou un fournisseur pour votre usage personnel, sans que le client ou fournisseur y participe lui-même, sont considérés comme des cadeaux. Il faut les refuser, à moins qu'ils soient donnés à un grand groupe d'employés dans le cadre d'un accord entre la Société et un client ou fournisseur. La même règle s'applique à l'usage personnel d'un appartement ou d'une résidence de vacances, ou d'un voyage personnel dans un avion privé.

### Règles locales

La Direction de votre unité opérationnelle et de Consolidated Bottling Operation, en consultation avec le responsable local de l'éthique, peuvent adopter des règles locales plus spécifiques précisant les limites concernant l'acceptation de cadeaux, repas et divertissements, comme des limites monétaires. Le Service « Ethics & Compliance » sera avisé de tous les règlements locaux et ceux-ci seront aussi affichés sur le site intranet « Ethics & Compliance ».



## Intégrité dans les relations avec les autres

Les relations externes de The Coca-Cola Company sont essentielles pour notre succès. Nous devons agir de façon équitable, en conformité avec la loi, avec tous ceux que nous rencontrons.

- 29 Relations avec les pouvoirs publics
- 34 Relations avec les clients, les fournisseurs et les consommateurs
- 35 Relations avec les concurrents

## Intégrité dans les relations avec les autres

---

### Relations avec les pouvoirs publics

*La nature internationale de nos affaires exige que nous ayons des rapports avec des agents des diverses administrations dans le monde. Les transactions avec ces autorités sont régies par des règles légales spéciales, différentes des transactions avec des sociétés privées. Consultez le juriste de la Société pour vous assurer de connaître ces règles, de les comprendre et de les respecter.*

En règle générale, ne proposez rien à un agent de la fonction publique – directement ou indirectement – en échange d'un traitement de faveur. **Vous devez obtenir l'approbation préalable du Juriste de la Société avant de proposer quelque chose de valeur à un agent de la fonction publique.** Le cas échéant, veillez à ce que de tels paiements soient correctement enregistrés dans le compte correspondant de la Société.

### Anticorruption

De nombreux pays, notamment les États-Unis, ont promulgué des lois qui criminalisent la corruption des fonctionnaires. Les sanctions peuvent être sévères, comprenant notamment des condamnations pénales importantes pour les personnes physiques et les sociétés, et notamment des peines d'emprisonnement.

### Les pots-de-vin sont interdits

Un **pot-de-vin**, c'est quelque chose de valeur que l'on offre ou que l'on donne pour influencer une décision discrétionnaire. Un pot-de-vin peut notamment être un paiement pour inciter à attribuer – ou à continuer à attribuer – un marché, pour influencer le résultat d'une vérification ou d'une inspection d'une autorité de vérification, ou pour influencer la législation sur les impôts ou autre. D'autres formes de paiements à des représentants des pouvoirs publics peuvent également constituer des pots-de-vin selon certaines législations. Consultez le juriste de la Société concernant les lois anticorruption locales.

### « Quelque chose de valeur »

Cette expression signifie littéralement ce qui peut avoir de la valeur qu'il s'agisse d'argent en espèces, de cadeaux, de repas, de distractions, de possibilités d'affaires, de produits de la Société, d'offres d'emploi, ou autres. Il n'y a pas de seuil monétaire, n'importe quel montant pourrait être considéré comme un pot-de-vin.

### Le *Foreign Corrupt Practices Act* des États-Unis

The Coca-Cola Company étant incorporé aux États-Unis, le *Foreign Corrupt Practices Act* américain, qui interdit les pots-de-vin à des fonctionnaires des gouvernements des pays étrangers, peut s'appliquer à tous les employés partout dans le monde. Consultez le juriste de la Société à propos des autres lois locales qui pourraient s'appliquer.

## Relations avec les pouvoirs publics

### Anticorruption (suite)

#### Qui sont les agents de la fonction publique ?

- Des employés de n'importe quelle organisation publique, ou entité sous le contrôle du gouvernement, partout dans le monde
- Des candidats à une charge politique
- Des employés d'organisations internationales publiques, comme les Nations Unies
- Sont également considérés comme agents de la fonction publique les partis politiques et leurs dirigeants

Vous avez la responsabilité de déterminer si une personne avec laquelle vous traitez est un fonctionnaire. En cas de doute, consultez le juriste de la Société.

#### Certains paiements peuvent être autorisés

Le paiement à un **agent de la fonction publique** peut être admis dans certaines rares exceptions. Demandez l'approbation du juriste de la Société avant de faire de tels paiements. Dans certaines circonstances, le juriste pourra être capable de donner des approbations générales pour certaines interactions, bien définies, avec des fonctionnaires. De plus, les employés devront consulter le Service des relations publiques et de la communication responsable des relations avec les autorités pour s'assurer qu'ils agissent conformément à la politique et aux directives de la Société concernant les relations avec ces autorités.

#### Embauche de fonctionnaires

Il est possible que la Société recrute des fonctionnaires pour effectuer certains services ayant un objet commercial légitime n'entrant pas en conflit avec les devoirs du fonctionnaire. Par exemple, la Société peut embaucher un agent de police en dehors de ses heures de travail pour assurer la sécurité lors d'un événement de la Société. Toutes les décisions d'embauche de cette sorte doivent être approuvées à l'avance par le juriste de la Société.

#### Paiements illégaux par des tierces parties

La Société peut être tenue responsable des **pots-de-vin** payés par un agent ou consultant extérieur agissant au nom de la Société. Faites particulièrement attention lorsque vous envisagez de collaborer avec un tiers qui pourrait communiquer avec des autorités au nom de la Société. Vous ne devez pas engager un agent ou consultant extérieur s'il y a des raisons de croire que l'agent ou le consultant pourrait tenter de corrompre un fonctionnaire. Assurez-vous aussi que tous les agents et consultants sont d'accord pour respecter le *Code de conduite en affaires concernant les fournisseurs de The Coca-Cola Company*, qui contient des clauses anticorruption.

Consultez la *Politique anticorruption* pour avoir des directives plus précises sur les paiements aux agents de la fonction publique et l'embauche de personnes externes.



---

## Paiements de facilitation

Le *Foreign Corrupt Practices Act* américain permet aux entreprises de procéder à des **paiements de facilitation** qui consistent en de petites sommes versées à des fonctionnaires étrangers pour faciliter ou accélérer des procédures administratives de routine, non discrétionnaires, telles que l'installation du téléphone ou l'obtention d'une licence ordinaire. De tels paiements sont parfois nécessaires pour obtenir ces services. La Société n'encourage cependant pas les « paiements de facilitation ». De plus, de tels paiements peuvent être illégaux en vertu de la législation locale. Consultez toujours le juriste de la Société sur l'acceptabilité d'un « paiement de facilitation » en vertu de la législation locale, et veillez à ce que le « paiement de facilitation » soit alors correctement enregistré dans les comptes de la Société.

## EXEMPLES

### Un signe de bonne volonté

**Q :** Un inspecteur de la santé publique vient d'arriver dans une usine de la Société. Est-ce que je peux lui remettre une caisse de produits comme signe de bonne volonté ?

**R :** Non. Vous ne devez jamais donner **quelque chose de valeur** à un fonctionnaire sans l'approbation préalable du juriste de la Société. Le juriste vous dira que de donner le produit, ou toute autre chose de valeur, à l'inspecteur de la santé, dans ces circonstances, pourrait être considéré comme un pot-de-vin destiné à influencer la vérification faite par l'inspecteur dans l'usine.

### Augmentation de la commission

**Q :** Un consultant qui aide la Société dans ses relations avec les autorités nous a récemment demandé une importante augmentation de sa commission. Je le soupçonne de vouloir utiliser cet argent pour le donner à des fonctionnaires locaux. Que devrais-je faire ?

**R :** Faites immédiatement part de vos doutes au juriste de la Société. Aucun paiement ne devrait être fait au consultant avant que la Société n'ait fait une enquête concernant cette question.

## Relations avec les pouvoirs publics (suite)

### Activités politiques

The Coca-Cola Company encourage la participation personnelle au processus politique pour autant que l'employé se conforme à toutes les lois applicables et aux directives de la Société.

#### Un ami en politique

**Q :** Mon ami se présente pour une charge politique, et je voudrais l'aider dans sa campagne. Est-ce autorisé ?

**R :** Oui. Votre activité politique personnelle vous regarde. Assurez-vous seulement de ne pas utiliser les ressources de la Société, notamment votre temps de travail, votre courrier électronique professionnel ou le nom de la Société, à l'appui de la campagne.

### Activités personnelles en politique

- La Société ne remboursera pas les employés de leurs dépenses personnelles en politique.
- Votre travail ne devra pas être affecté par vos orientations politiques personnelles ou par vos engagements en politique.
- N'utilisez pas la réputation ou les biens de la Société, notamment votre temps de travail, pour vos propres activités ou intérêts politiques.
- Si vous avez l'intention de rechercher ou d'accepter une charge publique en plus de votre travail au sein de la Société, vous devrez obtenir l'approbation préalable du juriste de la Société.

### Contributions politiques de la Société

Les contributions politiques faites par la Société doivent être :

- Conformes aux lois locales ;
- Approuvées comme étant conformes à la *Délégation d'autorité* ; et
- Correctement enregistrées.



---

## Restrictions commerciales

La Société doit se conformer à toutes les restrictions commerciales et les boycotts applicables imposés par le gouvernement des États-Unis. De telles restrictions interdisent à la Société de s'engager dans certaines activités commerciales avec certains pays, personnes et entités précisés. Ces restrictions comprennent, par exemple, l'interdiction de transaction avec des organisations terroristes ou trafiquants de drogues connus. Les sanctions en cas de non-conformité peuvent être graves, comprenant des amendes et des peines d'emprisonnement pour les représentants de la Société, et la Société peut se voir interdire toute future participation à certains marchés.

La Société doit également obéir aux lois anti-boycott des États-Unis, qui interdisent aux entreprises de participer à certains boycotts internationaux que le gouvernement des États-Unis n'a pas sanctionnés.

### Restrictions commerciales et boycott

Des renseignements détaillés sur les restrictions commerciales qui peuvent être en vigueur à certains moments par les États-Unis sont affichés sur le site intranet « Ethics & Compliance ». Si vous avez des questions à propos de vos obligations dans ce domaine, y compris sur les restrictions commerciales qui peuvent être imposées par des gouvernements autres que ceux des États-Unis, contactez le juriste de la Société.

### Relations avec les clients, les fournisseurs et les consommateurs

*La Société valorise ses partenariats avec les **clients**, les **fournisseurs** et les **consommateurs**. Il faut traiter ces partenaires comme nous nous attendons nous-mêmes à être traités.*

Traitez équitablement avec les clients, les fournisseurs et les consommateurs, et faites-le honnêtement et avec respect :

- Ne suivez pas des pratiques malhonnêtes, trompeuses ou induisant en erreur.
- Présentez toujours les produits de la Société de façon honnête et sans ambiguïté.

Nous attendons de nos fournisseurs qu'ils n'agissent pas de façon contraire aux principes de notre Code. Veuillez, par conséquent, à ce que leur adhésion au *Code de conduite en affaires concernant les fournisseurs de The Coca-Cola Company* soit une condition de tout accord avec eux.

#### EXEMPLES

##### Un rapport détaillé

Un client a demandé à un directeur commercial de lui fournir un rapport long et détaillé sur un produit, comprenant de nombreux renseignements, rapport qui demandait beaucoup de temps à préparer. Afin de remettre rapidement le rapport au client, le directeur commercial l'a rempli en inscrivant de fausses données. Cette action était malhonnête et n'a pas constitué un traitement respectueux du client.

##### Réunion chez un client

**Q :** J'assiste à une réunion chez un client avec un autre employé de la société, et l'autre employé fait une déclaration que je crois intentionnellement fautive à propos de nos capacités. Que dois-je faire ?

**R :** Si possible, corrigez l'erreur pendant la réunion. Si ce n'est pas possible, soulevez la question avec l'employé, votre manager ou un autre cadre de la Société après la réunion, et veillez à ce que la Société corrige toute ambiguïté auprès du client. Si vous avez raison et que l'autre employé a intentionnellement menti au client, cet employé a enfreint le Code.



---

## Relations avec les concurrents

***Faites attention dans les relations avec les concurrents et dans la collecte de renseignements sur les concurrents. Différentes lois régissent ces relations délicates.***

### **Droit de la concurrence**

The Coca-Cola Company fait une concurrence honnête et se conforme à toutes les lois sur la concurrence applicables, partout dans le monde. Ces lois sont souvent complexes et varient considérablement d'un pays à l'autre – s'agissant tant des domaines qu'elles réglementent que des territoires où elles s'appliquent. Une conduite admise dans un pays peut être illégale dans un autre. Les peines en cas d'infraction peuvent être sévères.

Par conséquent, la Société a adopté les *Principes directeurs du droit de la concurrence* qui s'appliquent dans diverses parties du monde. Les employés devraient consulter le juriste de la Société et ces Principes directeurs pour comprendre les lois sur la concurrence et les politiques de conformité particulières qui s'appliquent à eux.

## Relations avec les concurrents (suite)

### Informations sur les concurrents

La Société encourage les employés à recueillir, partager et utiliser des renseignements sur nos **concurrents**, mais uniquement en le faisant de façon légale et éthique. Tout comme la Société valorise et protège ses propres **informations non publiques**, nous respectons les informations non publiques des autres entreprises.

### Veille concurrentielle acceptée

Il est possible de recueillir des **renseignements sur la concurrence** par les sources de renseignements accessibles au public ou par des recherches conformes à l'éthique. Par exemple, vous pouvez recueillir et utiliser de l'information provenant de sources telles que :

- Dépôts, accessibles au public, auprès d'organismes gouvernementaux
- Discours publics des dirigeants d'une société
- Rapports annuels
- Articles et publications dans des journaux et revues de commerce

Vous pouvez également vous enquérir de nos concurrents auprès de tierces parties, ou accepter des renseignements sur la concurrence offerts par une tierce partie, pourvu qu'il n'y ait aucune raison de croire que ce tiers a l'obligation contractuelle ou légale de ne pas révéler de telles informations.

### Activités interdites

Notre veille concurrentielle doit respecter les restrictions de base suivantes :

- Ne vous engagez dans aucune activité illégale ou illicite pour obtenir des renseignements sur la concurrence. Ceci comprend le vol, la violation de propriété, l'écoute clandestine, l'écoute électronique, le piratage informatique, l'atteinte à la vie privée, la corruption, les fausses déclarations, la coercition, l'espionnage ou les menaces.
- N'acceptez pas, ne communiquez pas ou n'utilisez pas des renseignements sur la concurrence qui vous ont été, ou que vous soupçonnez, transmises en violation à un accord de confidentialité entre un tiers et l'un de nos concurrents.
- Ne communiquez pas ou n'utilisez pas des renseignements sur la concurrence qui sont, ou qui, selon vous, auraient dû être, marqués « exclusifs » ou « confidentiels », sans consulter le juriste de la Société.

Consultez la *Politique sur les renseignements sur la concurrence* pour plus de détails.



---

## EXEMPLES

### Un ancien employé

**Q :** Nous venons d'engager un employé qui travaillait très récemment pour l'un de nos concurrents. Puis-je poser des questions à cet employé sur notre concurrent ?

**R :** Consultez le juriste de la Société avant de demander quoi que ce soit à l'employé sur les activités de son ancien employeur. Ne demandez jamais à un ancien employé d'un concurrent des renseignements que la personne s'est engagée à ne pas révéler. Ceci inclut notamment n'importe lequel des secrets commerciaux de nos concurrents et probablement, également, d'autres renseignements confidentiels.

### La proposition d'un concurrent

**Q :** Alors que je me prépare à proposer un accord à un client, celui-ci me montre la proposition que lui a présentée notre concurrent de façon à ce que je puisse faire mieux. Puis-je l'accepter ?

**R :** Peut-être. Tout d'abord, demandez au client s'il lui est interdit, par un accord de confidentialité, de montrer ces renseignements. Si le client confirme qu'il n'a aucune obligation de protéger l'information, vous pouvez l'accepter. Lorsque la proposition vous sera remise, si elle porte les mots « confidentiel » ou « exclusif », ou que vous estimez qu'elle devrait les porter, consultez le juriste de la Société avant de communiquer ou d'utiliser l'information.



## Annexes

- 39 Application du Code
- 41 Glossaire
- 43 Renseignements complémentaires

# Application du Code

---

***Le Code de conduite en affaires est conçu pour assurer une constance dans la façon dont les employés se conduisent au sein de la Société et dans leurs relations commerciales à l'extérieur de la Société. Des procédures ont été conçues pour répondre aux infractions potentielles au Code et assurer la constance du processus dans l'ensemble de l'organisation.***

Aucun ensemble de règles ne peut couvrir toutes les situations pouvant se présenter. Ces règles peuvent varier, au besoin, pour se conformer à des lois ou contrats locaux.

## Responsabilité

La responsabilité de l'application du Code incombe au **Comité « Ethics & Compliance »** sous la supervision du directeur juridique et du directeur financier, du Comité d'audit du Conseil d'administration. Le Comité « Ethics & Compliance » est composé de dirigeants seniors issus des fonctions administratives et opérationnelles.

## Enquête sur des manquements potentiels au Code

La Société prend au sérieux tous les rapports d'infractions potentielles au Code et elle est déterminée à effectuer des enquêtes confidentielles, mais complètes, sur toutes les allégations. Le personnel des services d'audit, financiers, juridiques et de sécurité stratégique de la Société peut mener ou superviser des enquêtes. Les employés qui font l'objet d'une enquête en raison d'une infraction potentielle au Code seront entendus avant qu'une décision ne soit prise. La Société suivra également les procédures locales de réclamation auprès des employeurs dans les pays où de telles procédures s'appliquent.

## Décisions

Le Comité « Ethics & Compliance » prend toutes les décisions concernant les infractions au Code et les mesures disciplinaires, mais délègue parfois certaines catégories de décisions à la direction locale. Les personnes ayant enfreint le Code peuvent demander que l'infraction soit reconsidérée, ainsi que les décisions relatives aux mesures disciplinaires.

Consultez les *Principes directeurs pour gérer les questions relatives au Code de conduite en affaires* pour de plus amples informations sur le processus d'enquête et de prise de décisions se rapportant au Code.

# Application du Code

---

## Mesures disciplinaires

La Société s'efforce d'imposer des mesures disciplinaires qui répondent à la nature et aux circonstances de chaque infraction au Code. La Société utilise un système de mesures disciplinaires progressives, adressant d'abord des lettres de blâmes pour les infractions les moins importantes et commises pour la première fois, tandis que les infractions plus graves pourront entraîner une mise à pied sans salaire, la suppression ou la réduction d'augmentations de salaire au mérite, d'attribution de primes ou d'options d'achat d'actions, ou même le renvoi.

Lorsqu'un employé est coupable d'avoir enfreint le Code, un avis de la décision finale et une copie de tout document relatif à une éventuelle sanction disciplinaire corrélative seront placés dans le dossier personnel de l'employé.

## Compte rendu des décisions et des enquêtes relatives au Code

Le Service « Ethics & Compliance » fait périodiquement des rapports internes sur les enquêtes relatives au Code qui sont en instance et sur les décisions finales qui ont été prises – notamment sur les mesures disciplinaires – à la direction générale de la Société et au Comité d'audit du conseil d'administration. À titre illustratif pour les employés, le Service « Ethics & Compliance » publie aussi un exemple représentatif des violations au Code sur le site intranet « Ethics & Compliance », en supprimant les données permettant d'identifier les personnes concernées.

## Acceptation et signature

Tous les nouveaux employés doivent signer un formulaire confirmant qu'ils ont reçu et lu le Code de conduite en affaires et sont d'accord pour en respecter les clauses. Tous les employés devront signer périodiquement cette même déclaration. Le fait de ne pas avoir lu le Code ou de ne pas avoir signé l'accusé de réception ne peut pas servir d'excuse à un employé pour ne pas se conformer au Code.

## Déroghations

Toute dérogation à une disposition du présent Code accordée à des responsables de la Société doit être approuvée par le conseil d'administration ou le comité désigné par ce dernier et être communiquée dans les plus brefs délais dans la mesure où la loi l'exige.



# Glossaire

---

**Le glossaire définit certains des termes utilisés dans le Code de conduite en affaires. Si ces définitions, ou d'autres mots ou expressions utilisés dans le Code demeurent imprécis, veuillez consulter votre responsable local de l'éthique ou le Service « Ethics & Compliance ».**

**Agents de la fonction publique** – Des employés de n'importe quelle organisation publique, partout dans le monde, même des employés à de bas échelons ou des employés d'entités sous le contrôle du gouvernement. Le terme inclut également des partis politiques et les dirigeants des partis, des candidats à une charge politique et des employés d'organisations internationales publiques, comme les Nations Unies.

**Biens appartenant à la Société** – Comprennent, entre autres, l'argent ou les produits de la Société, le temps de travail des employés et le produit de leur travail, les systèmes informatiques et logiciels, les téléphones, les appareils de communication sans fil, les photocopieuses, des billets d'entrée pour des concerts ou des événements sportifs, les véhicules de la Société, les renseignements exclusifs et les marques de commerce de la Société.

**Client** – Toute entreprise ou entité à laquelle The Coca-Cola Company ou l'une de ses filiales ou l'un de ses embouteilleurs vend du concentré ou un produit fini portant une marque de commerce de The Coca-Cola Company. Les embouteilleurs franchisés de produits portant les marques de commerce de la Société sont considérés comme des clients.

**Comité « Ethics & Compliance »** – Un comité composé de dirigeants seniors issus des fonctions administratives et opérationnelles responsable de l'application du Code de conduite en affaires.

**Concurrent** – Dans le cadre des clauses sur les conflits d'intérêts et sur les informations sur les concurrents seulement, le terme « concurrent » signifie toute entreprise ou entité, autre que The Coca-Cola Company ou l'une de ses filiales ou l'un de ses embouteilleurs, qui fabrique ou vend en gros des boissons non alcoolisées ou des concentrés pour boisson, ou toute entreprise ou entité qui envisage activement une telle activité.

**EthicsLine** – Le service d'alerte de la Société, administré par un tiers, par l'intermédiaire duquel il est possible de poser des questions ou soulever des problèmes concernant le Code de conduite en affaires ou d'autres sujets relatifs à l'éthique et à la conformité.

**Fournisseur** – Toute personne vendant des produits ou des services à la Société, y compris les consultants, les entrepreneurs et les agents. La définition inclut également tout fournisseur avec lequel la Société envisage activement de faire affaire, même si aucun contrat ne lui est finalement accordé.

**Informations non publiques** – Toute information que la Société n’a pas communiquée ou n’a pas rendue généralement disponible au public. Par exemple, des renseignements sur les employés, les inventions, les contrats, les plans stratégiques et commerciaux, des changements majeurs dans la direction, le lancement d’un nouveau produit, des fusions et acquisitions, des spécifications techniques, des barèmes de prix, des propositions, des données financières, le coût des produits.

**Informations privilégiées et non publiques** – Informations non publiques qui seraient raisonnablement susceptibles d’affecter le jugement des investisseurs concernant l’achat, la vente ou la détention des titres d’une société. Il pourrait s’agir, par exemple, d’une fusion ou d’une acquisition à laquelle participerait la Société, des résultats sur les gains ou le volume de la Société avant que ceux-ci soient annoncés, ou d’un changement dans le contrôle de la direction générale de la Société. De nombreux autres sujets pourraient constituer des informations importantes. Si vous n’êtes pas sûr que les informations non publiques dont vous êtes au courant sont importantes, consultez le juriste de la Société.

**Paiements de facilitation** – Petites sommes versées à des fonctionnaires étrangers pour faciliter ou accélérer des actions ou des services non discrétionnaires, tels que l’obtention d’une licence ordinaire ou l’installation du téléphone. De tels paiements peuvent être interdits par les législations locales : consultez toujours le juriste de la société avant de procéder à de tels paiements.

**Parent** – Le conjoint, un parent, un frère ou une sœur, les grands-parents, un enfant, les petits-enfants, le beau-père ou la belle-mère, ou un concubin ainsi que tout membre de la famille qui vit avec vous ou qui dépend financièrement de vous de toute autre façon, ou dont vous êtes financièrement dépendant.

**Pot-de-vin** – Quelque chose de valeur que l’on offre ou que l’on donne pour influencer une décision discrétionnaire. La loi locale peut imposer une définition plus large.

**Pouvoir discrétionnaire dans les relations avec une société** – La pouvoir d’influencer la sélection d’un fournisseur de la Société ou d’influencer de façon importante la relation entre la Société et un client ou fournisseur.

**Quelque chose de valeur** – Tout ce qui peut avoir de la valeur, qu’il s’agisse d’argent en espèces, de cadeaux, de repas, de distractions, de possibilités d’affaires, de produits de la Société, d’offres d’emploi, ou autres. Il n’y a pas de seuil monétaire, n’importe quel montant pourrait être considéré comme un pot-de-vin.

**Renseignements sur la concurrence** – Information concernant nos concurrents.

**Responsable local de l’éthique** – Un employé du groupe, de l’unité opérationnelle ou d’un niveau approprié de Bottling Investments qui a été nommé conjointement par le Comité « Ethics & Compliance » et le leader de l’unité pertinente. Il est habilité à donner des approbations, par écrit, pour des actions en vertu du Code dans les domaines des conflits d’intérêts et des biens appartenant à la Société. Une liste des responsables locaux de l’éthique se trouve sur le site intranet « Ethics & Compliance ».



## Renseignements complémentaires

---

### Site intranet « Ethics & Compliance »

La Société propose un site intranet « Ethics & Compliance » comprenant des renseignements supplémentaires sur le Code, d'autres politiques de conformité et directives, la formation et d'autres sujets relatifs à l'éthique et à la conformité. Si vous n'avez pas accès à l'intranet de la Société, consultez votre manager, un représentant des Ressources Humaines, le juriste de la Société, ou le **responsable local de l'éthique**, ou contactez le Service « Ethics & Compliance » pour de plus amples informations.

### Politiques de conformité et principes directeurs

Le Code de conduite en affaires n'aborde pas tous les types de conduite dans le lieu de travail. La Société a d'autres politiques de conformité et directives qui peuvent offrir des conseils supplémentaires sur des sujets dont il est question dans le Code ou de conduites qui ne sont pas couvertes par le Code. Voici une liste d'un certain nombre de ces politiques de conformité. Toutes sont affichées sur le site intranet « Ethics & Compliance ».

- Code de conduite en affaires concernant les fournisseurs de The Coca-Cola Company
- Délégation d'autorité
- Directives de nomination au poste d'administrateur
- Principes directeurs pour gérer les questions relatives au Code de conduite en affaires
- Politique anticorruption
- Politique d'utilisation admissible
- Politique de protection des données personnelles
- Politique des droits sur le lieu de travail
- Politique relative aux opérations d'initiés
- Politique sur la protection de l'information
- Politique sur les renseignements sur la concurrence
- Politique sur les voyages et les divertissements
- Principes directeurs du droit de la concurrence

## Renseignements complémentaires

---


### Service « Ethics & Compliance »

Le Service « Ethics & Compliance » est à votre disposition pour répondre à toutes vos questions à propos du Code ou des politiques de conformité de la Société, ou pour discuter de toute préoccupation que vous pourriez avoir à propos d'infractions potentielles au Code.

Contactez le Service « Ethics & Compliance » :

- Téléphone : +1-404-676-5579
- Mail : [compliance@na.ko.com](mailto:compliance@na.ko.com)
- Fax : +1-404-598-5579
- Courrier : Ethics & Compliance Office  
The Coca-Cola Company  
One Coca-Cola Plaza  
Atlanta, GA 30313 USA (Etats-Unis)
- Utilisez la **EthicsLine** à [www.KOethics.com](http://www.KOethics.com), ou appelez gratuitement en utilisant les codes d'accès qui se trouvent sur le site Web.





The Coca-Cola Company se réserve le droit de modifier, changer ou annuler le présent Code à tout moment et pour quelque motif que ce soit.



*The Coca-Cola Company*