



THAI UNION EUROPE

CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE



THAI UNION EUROPE
Siège social : 104, avenue du Président Kennedy
75016 Paris, France
SAS au capital de 139.262.429 €
488 331 331- RCS Paris
Code APE : 7022 Z

T : +33 (0) 1 53 77 53 53
F : +33 (0) 1 53 77 53 54

TVA intracommunautaire : FR 95 488 331 331

Ce « Code de conduite professionnelle » (ci-après désigné, le « **Code** ») s'applique à chaque employé (ci-après définis ensemble, les « **Employés** ») du groupe Thai Union Europe , qui comprend toutes les filiales directes et indirectes, actuelles ou futures, de Thai Union EU Seafood 1 SA, en Europe et en Afrique (ci-après désigné le « **Groupe** »). Dans un souci de clarté, il convient de préciser que le Groupe comprend les sociétés composant antérieurement les « Groupe MW Brands », « Groupe Meralliance » et « Groupe King Oscar »).

Ce Code de Conduite Professionnelle s'applique à tout dirigeant et/ou mandataire social du Groupe/d'une société du Groupe, qui sera considéré comme un Employé pour les besoins du présent Code.

La responsabilité d'entreprise est cruciale pour un succès pérenne. Le Groupe Thai Union s'est engagé à promouvoir l'éthique, les règles et les principes exposés dans le présent Code de Conduite Professionnelle tant au sein de son organisation que dans ses relations avec les tiers.

Ces valeurs et ces règles doivent être systématiquement respectées et s'appliquent de façon identique à tous les Employés, à tous les niveaux du Groupe et des sociétés qui le composent.

La direction du Groupe est responsable de la communication et du respect de ce Code de Conduite Professionnelle à tous les Employés du Groupe.

Tout manquement doit être immédiatement signalé à la direction du Groupe et au service des Ressources Humaines concernés, afin de leur permettre de prendre les mesures appropriées, en ce compris des sanctions disciplinaires.

Les Employés ne seront pas pénalisés pour toute baisse d'activité ou de productivité résultant de l'adhésion à ce Code de Conduite Professionnelle. En outre, un Employé ne sera en aucun cas pénalisé pour le simple fait d'avoir signalé à la direction du Groupe toute dérogation/manquement (ou manquement présumé) aux dispositions dudit Code.

A. Respect des Lois

Les sociétés du Groupe, ainsi que les Employés dans l'exercice de leurs fonctions, doivent se conformer à tous les lois et règlements en vigueur dans les pays et juridictions dans lesquels ils se situent (et avec lesquels ils travaillent) ; ils doivent toujours se comporter en bons citoyens.

B. Recrutement – conditions de travail

Les sociétés du Groupe se sont engagées à recruter, employer et promouvoir leurs Employés en tenant compte de leurs seules qualifications et compétences. Aucune discrimination, qu'elle soit négative ou positive, ne doit être appliquée, sauf cas exceptionnels et/ou dispositions légales ou réglementaires impératives.

Le Groupe s'est engagé à fournir un environnement de travail sûr et sain à tous ses Employés ; ces derniers sont invités à partager cet engagement.

Le Groupe ne tolère aucune forme de harcèlement ou d'abus sur le lieu de travail.

C. Conflits d'Intérêts

Un conflit d'intérêts peut survenir lorsqu'un Employé, un membre de sa famille (quel que soit le degré), un proche ou un partenaire d'affaires est relié à une entreprise avec laquelle le Groupe ou une société du Groupe est en concurrence (ou est susceptible de l'être) ou entretient (ou est susceptible d'avoir) une relation commerciale. En outre, un conflit d'intérêts peut survenir lorsqu'un Employé est impliqué dans une prise de décision relative à une entreprise (client, fournisseur, partenaire, etc.) vis-à-vis de laquelle ledit Employé, un membre de sa famille (quel que soit le degré), un proche ou un partenaire d'affaires aurait contracté des dettes importantes.

Le Groupe requiert de ses Employés qu'ils évitent toute activité personnelle et/ou financière ou toute prise d'intérêts qui pourrait se heurter aux intérêts du Groupe ou de toute société du Groupe. Un tel conflit, même potentiel, doit être signalé / divulgué selon les modalités décrites ci-dessous.

Les Employés ont l'obligation d'être libres de tout conflit d'intérêts lorsqu'ils représentent le Groupe ou l'une de ses sociétés lors de négociations, lorsqu'ils font des recommandations en ce qui concerne la conduite des affaires avec des tiers ou, de manière générale, lorsqu'ils traitent avec un tiers pour le compte du Groupe ou de l'une de ses sociétés.

Les Employés doivent traiter avec les fournisseurs, les clients ou tout autre co-contractant sur la seule base de l'intérêt du Groupe et de la société du Groupe concernée, sans aucune faveur ni préférence à l'égard desdits tiers, basée sur des considérations personnelles.

Les Employés ne peuvent en aucun cas s'octroyer, ou octroyer à des membres de leur famille (directe ou indirecte), à un parent proche ou à un partenaire commercial des courants d'affaires ou opportunités d'investissement appartenant au Groupe ou à l'une de ses sociétés, et dont ils auraient eu connaissance en vertu de leur position au sein du Groupe.

Les Employés ne peuvent pas agir en tant que fournisseurs du Groupe ou d'une de ses sociétés, sauf autorisation expresse écrite. Ils ne doivent pas être en relations d'affaires, au nom du Groupe ou d'une de ses sociétés, avec un proche ou un membre de leur famille, sauf autorisation expresse écrite. De la même manière, les Employés ne peuvent pas faire concurrence, directement ou indirectement, au Groupe ou à l'une de ses sociétés, ou encore détenir directement ou indirectement toute participation chez un concurrent du Groupe ou d'une de ses sociétés, sauf autorisation écrite.

Reportez-vous également à l'article (H) ci-dessous pour tout ce qui a trait aux cadeaux, avantages et invitations.

En tout état de cause, les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents doivent être traités de manière éthique, ce qui signifie qu'ils doivent être divulgués et analysés avant d'être résolus.

Tout Employé doit déclarer dès que possible toute relation d'affaires, dans laquelle il est impliqué ou a l'intention de s'impliquer, pouvant déboucher sur un conflit d'intérêts réel ou potentiel (ou pouvant entraîner une présomption de conflit d'intérêts), et demander l'autorisation du Directeur Juridique avant de continuer la relation ou de s'y engager.

Si l'Employé concerné fait partie de la direction du Groupe ou d'une de ses entités locales, le Directeur Juridique du Groupe soumettra la question au Comité d'Audit. Si le Directeur Juridique du Groupe fait face à un conflit d'intérêts, il en rendra compte directement au Comité d'Audit.

Ces déclarations doivent être faites par écrit, en remplissant le « Formulaire Conflit d'Intérêts » (joint en annexe A) et être transmises au Directeur Juridique du Groupe.

Le Directeur Juridique du Groupe est responsable de la tenue d'un Registre des Conflits d'Intérêts.

En cas de doute quant à l'existence d'un conflit d'intérêts, les Employés doivent contacter le Directeur Juridique du Groupe.

D. Confidentialité et Sécurité

Le Groupe exige de tous ses Employés le plus haut degré de confidentialité en ce qui concerne leurs activités et celles du Groupe. Les Employés relevant de postes à responsabilité sont tenus par des engagements de non-concurrence. Les Employés doivent s'assurer que les biens, les intérêts et les informations relatives au Groupe et aux sociétés du Groupe sont à tout moment protégés de façon adéquate.

E. Questions environnementales

Le Groupe s'efforce de conduire ses activités tout en préservant l'environnement, dans une optique de développement durable. Le Groupe a pour objectif d'intégrer les questions environnementales dans toutes ses décisions de gestion, d'investissements, sa politique, ses procédures et pratiques, et s'efforce d'améliorer continuellement cette prise en compte dans son développement et dans l'ensemble de ses fonctions transverses (Approvisionnement, Fabrication, Transport, etc.).

F. Travail des enfants

Le Groupe ne tolère aucune forme de travail des enfants ou de travail forcé. Il exige le même engagement de ses fournisseurs à travers son « Thai Union Group Business Ethics and Labor Code of Conduct » et encourage ses clients à faire de même.

G. Processus d'autorisation préalable

Les décisions importantes sont soumises à un processus d'autorisation préalable, formalisé au niveau de chacune des sociétés du Groupe et/ou au niveau du Comité de Direction du Groupe.

H. Corruption, Cadeaux et Dons

La corruption, que ce soit au bénéfice des Employés ou au bénéfice de tiers, est une pratique strictement et formellement interdite. Les Employés doivent lutter contre la corruption sous toutes ses formes, y compris l'extorsion et le versement de pots de vin.

La promesse, l'attribution, ou la mise en œuvre, directement ou indirectement (notamment par l'intermédiaire d'un parent de la personne corrompue ou d'un intermédiaire comme un consultant, un agent ou un partenaire d'affaires) de tout paiement ou avantage (versements incitatifs, biens, services, cadeaux, invitations ou autres faveurs, etc.) :

- à un fonctionnaire, dans le but d'obtenir ou de conserver un marché ou encore d'obtenir un quelconque avantage dans la conduite des affaires ou,

- à une personne du secteur privé, dans le but d'amener celle-ci à violer son devoir de loyauté envers son employeur,

sont strictement interdites et doivent être immédiatement signalées à la direction.

De la même manière, toute demande ou offre d'un pot de vin ou de toute autre forme de corruption, sous quelle que forme que ce soit, faite à tout Employé doit être rejetée et signalée sans délai.

Les Employés ne doivent ni solliciter ni accepter, directement ou indirectement, de la part de représentants d'entreprises cherchant à faire affaires (ou actuellement en cours d'affaires) avec le Groupe ou une de ses sociétés, un quelconque paiement, prêt, service, voyage ou divertissement d'un montant excessif ou sans rapport raisonnable avec les activités du Groupe et de ses filiales.

Les Employés doivent déclarer, par le biais du « Formulaire Cadeaux et Avantages » (joint en annexe B), au Directeur Juridique du Groupe et obtenir son autorisation avant d'accepter :

- 1) tout cadeau ou service reçu ou à recevoir d'un tel tiers pour un montant supérieur à 200 euros (ou l'équivalent dans une autre devise) par an et / ou
- 2) toute offre de prêt, de voyage ou de divertissement émanant d'une telle tierce partie.

Le Directeur Juridique du Groupe est en charge de la tenue d'un Registre Cadeaux et Avantages.

Les invitations, les dépenses de promotion commerciale ou autres ne sont pas interdites en soi, mais leur bien-fondé et leur importance doivent être examinés au cas par cas.

Les dons/donations à caractère religieux ou politique sont strictement interdits. Le Comité de Direction du Groupe approuve un budget pour les autres dons/donations sur une base annuelle. Tout don ou contribution d'un montant total supérieur à 10.000 euros (ou l'équivalent dans une autre devise) nécessite une autorisation préalable par le Comité de Direction du Groupe. Tout don ou contribution d'un montant inférieur requiert l'autorisation préalable du Directeur Juridique du Groupe.

ANNEXE A
Formulaire Conflits d'Intérêts

FORMULAIRE CONFLITS D'INTERETS

Ce formulaire doit être rempli par tout Employé confronté à une situation susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts (ou pouvant entraîner la présomption d'un tel conflit).

Une fois rempli, ce formulaire doit être transmis au Directeur Juridique Groupe (david.sankowicz@thaiunion.com) pour autorisation avant toute action supplémentaire, acceptation, continuation ou engagement.

Le Directeur Juridique du Groupe est responsable de la tenue d'un Registre des Conflits d'Intérêts.

Employé :

Nom : _____ Entité Thai Union : _____

Poste : _____ Date du conflit d'intérêt : _____

Tiers concerné (le cas échéant) :

Nom : _____ Poste : _____

Société : _____ Coordonnées : _____

Description du conflit d'intérêts :

Valeur estimée : _____ (veuillez indiquer la devise et l'équivalent en euros)

Signature Date : _____

A COMPLETER PAR LE (OU POUR LE COMPTE DU) DIRECTEUR JURIDIQUE
DU GROUPE

Décision de l'autorité compétente en ce qui concerne le conflit d'intérêts :

Signature Date : _____

ANNEXE B
Formulaire Cadeaux et Avantages

FORMULAIRE CADEAUX ET AVANTAGES
--

Ce formulaire doit être rempli par l'Employé auquel un tiers a proposé ou offert (i) tout cadeau(x) ou service(s) pour un montant supérieur à 200 euros (ou l'équivalent dans une autre devise) par an et / ou (ii) toute proposition de prêt, de voyage ou de divertissement.

Une fois rempli, ce formulaire doit être transmis au Directeur Juridique Groupe (david.sankowicz@thaiunion.com) pour autorisation avant toute acceptation de tels cadeaux, services ou propositions.

Le Directeur Juridique du Groupe est responsable de la tenue d'un Registre des Cadeaux et Avantages.

Offert à :

Nom : _____ Entité Thai Union : _____

Poste : _____ Date de l'offre : _____

Offert par :

Nom : _____ Poste : _____

Société : _____ Coordonnées : _____

Raison de l'offre :

Description du cadeau/de l'avantage :

Valeur estimée : _____ (veuillez indiquer la devise et l'équivalent en euros)

Date: _____

Signature

A COMPLETER PAR LE (OU POUR LE COMPTE DU) DIRECTEUR JURIDIQUE DU GROUPE
--

Décision _____ :

Signature : _____ **Date:** _____