

**POLITIQUE DE L'EMEA DU GROUPE MITSUBISHI CHEMICAL**

<b>Titre :</b>	<b><u>Mitsubishi Chemical Group - CODE DE CONDUITE</u></b>		
<b>Numéro du document</b>	1.2	<b>Date d'entrée en vigueur</b>	01.01.2023
<b>Version :</b>	02	<b>Page :</b>	<b>1 de 21</b>

**Mitsubishi Chemical Group**  
**CODE DE CONDUITE**

Ce code de conduite contient les normes de conduite et d'éthique de notre entreprise. Le code de conduite est notre guide, car nous proposons des solutions innovantes pour réaliser KAITEKI, le bien-être des personnes et de la planète, en suivant les valeurs et les comportements de **Our Way**. Il décrit les normes que vous devez respecter dans le cadre de vos activités quotidiennes.

Le code de conduite reflète les valeurs de Our Way - intégrité, respect, bravoure, collaboration, persévérance. Les normes du code de conduite inspirent naturellement une culture où l'intégrité de chaque individu et son respect des autres, présentés par le biais de la bravoure et d'une collaboration diversifiée pour montrer la persistance aux parties prenantes, peuvent vraiment être réalisés. Il vous incombe de vous familiariser et de vous conformer aux exigences et aux lignes directrices contenues dans le présent document et dans d'autres politiques de l'entreprise. Comment vous appliquez les normes du code de conduite dans la conduite des affaires courantes est important. Vous devez vous acquitter de votre travail quotidien en respectant les normes du code de conduite et en vous conformant aux valeurs et aux comportements de **Our way**. Les termes "vous" ou "employé" désignent tous les employés, travailleurs et sous-traitants employés ou engagés par l'entreprise. "Département juridique et de conformité" désigne les départements juridiques et de conformité du groupe Mitsubishi Chemical au Japon, aux États-Unis et en Europe.

**A. Respect des politiques et procédures de l'entreprise**

L'entreprise s'engage à conduire ses affaires avec intégrité et nous attendons de vous que vous respectiez cet engagement dans tout ce que vous faites. Nous comptons sur nos employés pour qu'ils respectent la loi et agissent de manière éthique et responsable. Comme condition d'emploi/d'engagement, tous les employés doivent se conformer aux politiques et aux normes de conduite professionnelle de l'entreprise, y compris le présent code de conduite. En cas de doute sur leurs responsabilités éthiques ou juridiques, les employés doivent demander des éclaircissements à leur supérieur ou à un membre de la direction, ou encore à un membre du service juridique et de conformité. Toute violation de la politique de l'entreprise est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

**Pour savoir comment signaler des violations de manière anonyme, reportez-vous à la dernière page.**

**POLITIQUE DE L'EMEA DU GROUPE MITSUBISHI CHEMICAL**

<b>Titre :</b>	<b><u>Mitsubishi Chemical Group - CODE DE CONDUITE</u></b>		
<b>Numéro du document</b>	1.2	<b>Date d'entrée en vigueur</b>	01.01.2023
<b>Version :</b>	02	<b>Page :</b>	<b>2 de 21</b>

## I. Vos responsabilités

Chaque employé de l'entreprise est tenu de :

- \* Adhérer aux principes de KAITEKI, y compris l'engagement envers Our Way
- \* Donner la priorité à la sécurité et agir comme il se doit tout en accomplissant un travail dont nous sommes fiers.
- \* se familiariser et se conformer au présent code de conduite, à toutes les lois applicables et aux autres politiques de l'entreprise
- \* Traiter chacun avec respect et dignité et de manière honnête et équitable
- \* Éviter les situations où les intérêts personnels sont ou semblent être en conflit avec les intérêts de l'entreprise, et signaler tout conflit potentiel à son supérieur hiérarchique.
- \* sauvegarder et utiliser correctement les informations, les biens et les ressources appartenant à l'entreprise, ainsi que ceux qui lui ont été confiés par d'autres organisations
- \* Suivre toutes les formations requises dans les délais impartis
- \* Signaler les soupçons d'actes répréhensibles
- \* Comprenez qu'une bonne éthique des affaires exige une norme encore plus élevée que la loi applicable. En examinant l'éthique d'une décision, tenez compte des éléments suivants :
  - Est-ce légal ?
  - Les politiques et procédures de l'entreprise sont-elles respectées ?
  - Mes collègues, mes responsables et la direction de l'entreprise seront-ils satisfaits de ma décision ?
  - Serai-je fier de ma décision et de mon action ?
  - Ma famille et mes amis seront-ils fiers de ma décision et de mon action ?
  - Est-ce la bonne chose à faire ?

Si vous êtes manager, en plus de ce qui précède, vous devez promouvoir une culture de l'éthique et de la conformité en agissant comme un modèle de conduite appropriée. Les cadres doivent

- confirmer que les personnes qu'ils supervisent comprennent les responsabilités qui leur incombent en vertu du code de conduite

**Pour savoir comment signaler des violations de manière anonyme, reportez-vous à la dernière page.**

**POLITIQUE DE L'EMEA DU GROUPE MITSUBISHI CHEMICAL**

<b>Titre :</b>	<b><u>Mitsubishi Chemical Group - CODE DE CONDUITE</u></b>		
<b>Numéro du document</b>	1.2	<b>Date d'entrée en vigueur</b>	01.01.2023
<b>Version :</b>	02	<b>Page :</b>	<b>3 de 21</b>

- Créer un environnement ouvert, collaboratif et de confiance dans lequel chaque employé se sent à l'aise pour faire part de ses préoccupations et comprend l'importance de l'éthique et de la conformité.
- Veiller à ce que les employés comprennent que les résultats commerciaux et la création de valeur pour les parties prenantes ne sont jamais plus importants qu'un comportement éthique et le respect de la loi et des politiques de l'entreprise - le succès de notre entreprise et l'engagement à adhérer constamment à nos valeurs exigent de s'approprier l'avenir et d'en être responsable.
- Prendre des mesures correctives ou préventives (en consultation avec le service juridique et de conformité) en cas de violation de la loi, du code de conduite ou de la politique de l'entreprise.
- Lors de l'évaluation des employés, il convient de tenir compte de leur comportement par rapport aux principes du code de conduite, à la fois en les récompensant pour leur engagement en faveur de la conformité et en les sanctionnant en cas de non-conformité.

## **II. Signalement d'actes répréhensibles**

Les employés qui ont connaissance d'une mauvaise conduite, d'un harcèlement, d'activités illégales, d'une fraude, d'un abus des actifs de la société ou d'autres violations de la loi, des normes du présent code de conduite ou d'autres politiques de la société, sont tenus de signaler immédiatement ces faits à leur supérieur hiérarchique, à un membre de la direction ou au service juridique et de conformité.

Si vous ne vous sentez pas à l'aise avec l'une de ces méthodes de signalement, appelez la ligne d'assistance éthique de l'entreprise, une ligne téléphonique gratuite mise à la disposition des employés 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Les numéros de téléphone anonymes de la ligne d'assistance et l'adresse électronique de signalement non anonyme figurent à la fin du présent code de conduite.

Lorsque vous appelez la ligne d'assistance, un spécialiste formé par un prestataire de services extérieur vous pose des questions sur votre problème et vous demande si vous souhaitez rester anonyme. Que vous demandiez ou non l'anonymat, l'appel ne sera jamais tracé, suivi ou enregistré. Seul un résumé écrit sera conservé et remis au responsable de la conformité du groupe Mitsubishi Chemical dans la région pour traitement. À la fin de l'appel, vous recevrez un numéro de dossier et la date à laquelle vous pourrez rappeler pour recevoir une mise à jour.

**Pour savoir comment signaler des violations de manière anonyme, reportez-vous à la dernière page.**

**POLITIQUE DE L'EMEA DU GROUPE MITSUBISHI CHEMICAL**

<b>Titre :</b>	<b><u>Mitsubishi Chemical Group - CODE DE CONDUITE</u></b>		
<b>Numéro du document</b>	1.2	<b>Date d'entrée en vigueur</b>	01.01.2023
<b>Version :</b>	02	<b>Page :</b>	<b>4 de 21</b>

**III. Les enquêtes**

Les rapports sont traités très sérieusement et font l'objet d'une enquête rapide et approfondie. Le maintien de la confidentialité des informations relatives à une enquête est une priorité absolue, bien qu'une enquête approfondie et un suivi par l'entreprise puissent nécessiter certaines divulgations, par exemple, au cours d'entretiens avec l'auteur présumé de l'infraction, des témoins ou d'autres parties impliquées. Si vous êtes impliqué dans une enquête, vous êtes tenu de coopérer pleinement, de répondre honnêtement et de préserver la confidentialité de toute information que vous pourriez apprendre au cours de cette enquête. Notez toutefois que rien dans le présent code de conduite ne vous empêche de déposer une plainte auprès d'une autorité de régulation ou d'une entité chargée de l'application de la loi, ou de divulguer des informations à une telle autorité ou entité.

Si l'entreprise détermine qu'un acte répréhensible a été commis, des mesures disciplinaires appropriées seront prises.

**IV. Les représailles sont interdites**

L'entreprise s'engage à maintenir une culture dans laquelle nos employés se sentent à l'aise pour exprimer de bonne foi leurs inquiétudes quant à d'éventuels actes répréhensibles sans subir de représailles. L'entreprise ne tolérera aucune conséquence négative, y compris le licenciement, la rétrogradation, la suspension, la perte d'avantages, les menaces, le harcèlement ou la discrimination, à l'encontre d'un employé qui refuse de faire quelque chose qui enfreint le code de conduite, la politique de l'entreprise ou la loi, qui soulève de bonne foi des préoccupations concernant des actes répréhensibles potentiels ou qui coopère à une enquête sur de tels actes répréhensibles potentiels. Toute mesure de rétorsion, directe ou indirecte, fera l'objet d'une action disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

**B. Nos relations mutuelles**

Les employés sont notre ressource la plus précieuse. L'entreprise a pour politique et pour pratique d'assurer à tous ses employés un traitement juste et équitable.

**I. Valoriser la diversité et l'égalité des chances**

**Pour savoir comment signaler des violations de manière anonyme, reportez-vous à la dernière page.**

**POLITIQUE DE L'EMEA DU GROUPE MITSUBISHI CHEMICAL**

<b>Titre :</b>	<b><u>Mitsubishi Chemical Group - CODE DE CONDUITE</u></b>		
<b>Numéro du document</b>	1.2	<b>Date d'entrée en vigueur</b>	01.01.2023
<b>Version :</b>	02	<b>Page :</b>	<b>5 de 21</b>

Nous respectons les droits et les différences culturelles de tous les individus. L'entreprise offre l'égalité des chances à tous les employés et candidats à l'emploi dans tous les aspects de l'emploi, y compris le recrutement, l'embauche, la rémunération, l'attribution des postes et la promotion. La politique de l'entreprise consiste à traiter tous les employés et candidats à l'emploi sans distinction de race, de couleur, de religion, d'origine ou d'héritage national, de sexe (y compris la grossesse), d'orientation sexuelle, d'identité ou d'expression de genre, d'âge, de handicap physique ou mental ou de tout autre statut protégé par la loi.

## **II. Discrimination, harcèlement et intimidation**

L'entreprise s'est engagée à respecter le principe selon lequel tous les employés ont le droit d'être traités avec respect et dignité et de travailler dans un environnement exempt de discrimination, de harcèlement et d'intimidation. Un tel comportement peut non seulement enfreindre les lois de votre pays, mais aussi compromettre la stabilité de notre environnement de travail, avoir un impact sur la productivité et affecter négativement le moral des employés.

Nous ne tolérerons aucune forme de discrimination illégale, de harcèlement ou d'intimidation de nos employés par quiconque, y compris les membres de la direction, les collègues, les vendeurs ou les clients, sur la base d'un motif légalement protégé, y compris la race, la couleur, la religion, l'origine ou l'héritage national, le sexe (y compris la grossesse), l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression sexuelle, l'âge, le handicap physique ou mental ou tout autre statut légalement protégé. Les commentaires, les insultes, les plaisanteries ou les déclarations désobligeantes fondés sur l'un de ces éléments sont inacceptables et ne seront pas tolérés. Si des actes répréhensibles ont été commis, des mesures disciplinaires appropriées seront prises.

Le harcèlement sexuel est une forme particulièrement grave de harcèlement au travail. Un comportement constitue un harcèlement sexuel lorsque la soumission à ce comportement est une condition explicite ou implicite de l'emploi, que la soumission ou le rejet de ce comportement sert de base à des décisions en matière d'emploi ou que le comportement a pour effet d'interférer de manière déraisonnable avec les performances professionnelles d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile ou offensant.

Les salariés qui pensent avoir fait l'objet de discrimination, de harcèlement ou d'intimidation sur le lieu de travail ou lors d'une activité liée au travail, qui ont été témoins d'un tel comportement ou qui ont reçu un rapport faisant état d'un tel comportement, doivent le signaler immédiatement.

**Pour savoir comment signaler des violations de manière anonyme, reportez-vous à la dernière page.**

**POLITIQUE DE L'EMEA DU GROUPE MITSUBISHI CHEMICAL**

<b>Titre :</b>	<b><u>Mitsubishi Chemical Group - CODE DE CONDUITE</u></b>		
<b>Numéro du document</b>	1.2	<b>Date d'entrée en vigueur</b>	01.01.2023
<b>Version :</b>	02	<b>Page :</b>	<b>6 de 21</b>

**III. Drogues et alcool**

L'utilisation, la distribution, la vente ou la possession de drogues illégales ou de toute autre substance contrôlée, sauf lorsqu'elles sont approuvées par un médecin pour un usage médical, sont strictement interdites. En outre, les salariés ne doivent pas se trouver dans les locaux de l'entreprise ou participer à des activités de l'entreprise en dehors de ces locaux lorsqu'ils consomment de l'alcool, des drogues ou des substances contrôlées, y compris la marijuana, susceptibles d'altérer leurs performances, qu'elles soient ou non utilisées à des fins médicales approuvées, ou lorsqu'ils sont sous l'influence de ces substances. Les employés peuvent consommer de l'alcool dans les locaux de l'entreprise ou lorsqu'ils exercent des activités professionnelles en dehors des locaux de l'entreprise, lors d'événements approuvés, auquel cas ils doivent faire preuve de modération et de discernement.

**IV. La violence sur le lieu de travail**

L'intimidation, le harcèlement, la coercition et les autres actes ou menaces de violence qui impliquent ou affectent les employés ne seront pas tolérés. Les armes, quelles qu'elles soient, ne sont pas autorisées sur la propriété de l'entreprise (y compris dans les véhicules des employés garés dans les locaux de l'entreprise, sauf disposition contraire de la législation locale) ou lors de manifestations organisées par l'entreprise. Les employés doivent immédiatement signaler toute menace de violence ou toute crainte que quelqu'un puisse détenir une arme sur le lieu de travail et activer les plans d'urgence du site, le cas échéant.

**V. Vie privée**

Nous respectons la vie privée de nos employés, de nos clients et des autres personnes avec lesquelles nous faisons des affaires et nous nous engageons à collecter, à traiter et à protéger leurs données personnelles de manière responsable et conformément à la législation applicable. Les "données personnelles" comprennent toute information susceptible d'être utilisée pour identifier une personne, y compris les informations directes, professionnelles et liées aux ressources humaines, telles que l'adresse électronique ou physique, le numéro de téléphone, le nom, la voix, l'image et la localisation d'une personne, ainsi que les informations indirectes, y compris les identificateurs d'appareils.

**Pour savoir comment signaler des violations de manière anonyme, reportez-vous à la dernière page.**

**POLITIQUE DE L'EMEA DU GROUPE MITSUBISHI CHEMICAL**

<b>Titre :</b>	<b><u>Mitsubishi Chemical Group - CODE DE CONDUITE</u></b>		
<b>Numéro du document</b>	1.2	<b>Date d'entrée en vigueur</b>	01.01.2023
<b>Version :</b>	02	<b>Page :</b>	<b>7 de 21</b>

Les données personnelles ne doivent être collectées qu'à des fins commerciales légitimes et conformément à l'objectif pour lequel le consentement a été donné (lorsque le consentement est requis), partagées uniquement avec les personnes autorisées à y accéder, protégées conformément aux politiques de sécurité de l'entreprise et conservées uniquement pendant la durée nécessaire. Les atteintes à la vie privée peuvent se produire de différentes manières, comme la perte ou le vol de données suite à la perte d'un ordinateur portable ou d'un autre équipement informatique, ou l'envoi accidentel d'un courrier électronique ou d'un document à la mauvaise personne.

Tous les employés doivent prendre les mesures appropriées pour empêcher l'accès non autorisé, la perte accidentelle, la divulgation ou la destruction des données personnelles. Les employés sont tenus de se conformer aux règles suivantes :

- Copies physiques et zones de stockage sécurisées
- Déchirer correctement et détruire en toute sécurité les informations personnelles inutiles
- Utilisez des mots de passe robustes et ne les communiquez à personne.
- N'utilisez que des systèmes et des outils approuvés par l'entreprise pour le stockage, la transmission et la sauvegarde des données de l'entreprise et n'utilisez pas de courrier électronique personnel, d'appareils non cryptés ou non sécurisés, de supports amovibles, de services personnels basés sur l'informatique en nuage ou de logiciels non approuvés pour mener à bien les activités de l'entreprise.
- Lorsque vous publiez des informations en ligne, ne divulguez pas données personnelles, de secrets commerciaux, d'informations exclusives ou d'autres informations confidentielles de l'entreprise.
- Ne laissez pas d'informations personnelles sur une imprimante, sur un serveur partagé ou sur un ordinateur ou un site accessible au public.
- Ne transférez pas de données personnelles d'un pays à l'autre sans consulter le service juridique et de conformité pour comprendre les différentes normes de protection des données.
- Connaître les signes d'hameçonnage, de logiciels malveillants et d'autres menaces de cybersécurité ; reconnaître les tentatives d'acquisition inappropriée d'informations sur l'entreprise.
- Veiller à ce que les tiers (par exemple, les clients, les fournisseurs) ayant accès à nos données personnelles soient contractuellement tenus de les protéger et à ce que nous respections les engagements pris par les tiers ; consulter le service juridique et de conformité pour examiner les contrats des tiers afin d'y trouver des clauses de protection de la vie privée.

**Pour savoir comment signaler des violations de manière anonyme, reportez-vous à la dernière page.**

**POLITIQUE DE L'EMEA DU GROUPE MITSUBISHI CHEMICAL**

<b>Titre :</b>	<b><u>Mitsubishi Chemical Group - CODE DE CONDUITE</u></b>		
<b>Numéro du document</b>	1.2	<b>Date d'entrée en vigueur</b>	01.01.2023
<b>Version :</b>	02	<b>Page :</b>	<b>8 de 21</b>

Signalez immédiatement au service juridique et de conformité les violations de la vie privée et de la sécurité, qu'elles soient suspectées ou confirmées. Certaines violations nous obligent à en informer immédiatement le gouvernement, sous peine de sanctions graves.

**VI. Liberté d'association**

L'entreprise respecte la législation locale en ce qui concerne les droits d'association des employés et le droit à la négociation collective.

**VII. Droits de l'homme, traite des êtres humains, travail forcé ou obligatoire et travail des enfants**

L'entreprise défend les droits de l'homme, y compris l'absence de travail forcé ou obligatoire. Elle soutient également l'abolition du travail des enfants.

**C. Nos relations avec les autres**

L'entreprise accorde une grande importance aux relations qu'elle entretient avec ses clients, ses fournisseurs et ses consultants ou autres partenaires commerciaux tiers, et respecte les lois qui régissent ces relations. En particulier, elle s'engage en faveur d'une concurrence loyale et ouverte sur les marchés du monde entier. L'entreprise estime que les intérêts à long terme de ses clients et de ses employés sont mieux servis si elle respecte pleinement les lois sur la concurrence, les lois anti-corruption et les autres réglementations commerciales de tous les pays dans lesquels elle exerce ses activités. L'entreprise ne tolère pas la corruption et les pots-de-vin et s'y oppose.

Nos relations avec nos concurrents, nos clients et nos vendeurs sont soumises à diverses lois nationales.

**I. Nos concurrents**

Afin de garantir le respect de la loi et d'éviter toute apparence d'irrégularité, il est interdit aux employés de la société d'entamer des discussions, de conclure des accords formels ou informels avec les concurrents de la société concernant les activités de cette dernière, sans l'accord préalable du service juridique et de conformité. Cela inclut les discussions sur les prix, les coûts, les bénéfices, les conditions de vente, les accords de crédit, la part de marché, le volume de production, les territoires de vente, la stratégie d'appel d'offres, les

**Pour savoir comment signaler des violations de manière anonyme, reportez-vous à la dernière page.**

**POLITIQUE DE L'EMEA DU GROUPE MITSUBISHI CHEMICAL**

<b>Titre :</b>	<b><u>Mitsubishi Chemical Group - CODE DE CONDUITE</u></b>		
<b>Numéro du document</b>	1.2	<b>Date d'entrée en vigueur</b>	01.01.2023
<b>Version :</b>	02	<b>Page :</b>	<b>9 de 21</b>

clients et les méthodes de distribution. Aux yeux du public, ainsi que devant les tribunaux, les perceptions peuvent avoir plus de poids que la réalité - même un contact innocent avec nos concurrents peut être considéré comme inapproprié. Par conséquent, tout contact ou communication avec des concurrents, autre que des contacts occasionnels involontaires et inévitables, doit être évité, à moins d'avoir été approuvé par le service juridique et de conformité. Si un concurrent tente de discuter des sujets susmentionnés ou de tout autre sujet sensible, informez-le immédiatement que vous ne poursuivrez pas la conversation et signalez l'incident au service juridique et de conformité.

La politique de l'entreprise consiste à vendre ses produits sur la base de leurs mérites, et non en dénigrant ses concurrents ou leurs produits ou services. Ne faites pas de comparaisons qui donnent injustement une mauvaise image d'un concurrent. Un tel comportement ne fait qu'inciter les clients à manquer de respect et les concurrents à se plaindre, ce qui pourrait nuire à la réputation et, éventuellement, engager la responsabilité financière et juridique de l'entreprise.

## **II. Nos clients, fournisseurs et consultants**

La politique de l'entreprise est d'offrir des conditions appropriées à chacun de ses clients. L'entreprise s'efforce de mener ses activités de manière à ce que les clients soient traités équitablement. Lorsque vous communiquez avec nos clients, insistez sur les avantages de nos produits. Ne jamais faire de déclaration erronée ou malhonnête. L'honnêteté basée sur une communication claire est au cœur du comportement éthique, et la confiance qui en découle est essentielle à des relations saines et durables.

Lorsque vous prenez une décision parmi des fournisseurs concurrents, évaluez tous les faits de manière impartiale. Il est essentiel que les fournisseurs en concurrence avec la société aient confiance dans l'intégrité de notre processus de sélection et que la société évite toute apparence d'irrégularité.

Les consultants externes engagés par l'entreprise sont tenus de respecter le même code de conduite que les employés de l'entreprise. Il incombe aux employés qui font appel à un consultant de s'assurer que ce dernier connaît nos politiques et s'y conforme.

## **III. Corruption, pots-de-vin, cadeaux et contributions financières**

**Pour savoir comment signaler des violations de manière anonyme, reportez-vous à la dernière page.**

**POLITIQUE DE L'EMEA DU GROUPE MITSUBISHI CHEMICAL**

<b>Titre :</b>	<b><u>Mitsubishi Chemical Group - CODE DE CONDUITE</u></b>		
<b>Numéro du document</b>	1.2	<b>Date d'entrée en vigueur</b>	01.01.2023
<b>Version :</b>	02	<b>Page :</b>	<b>10 de 21</b>

L'entreprise ne tolère pas et s'oppose strictement à la corruption dans ses activités. L'entreprise ne cherche pas à faire des affaires en essayant de corrompre le jugement d'autrui et ne tolère aucune corruption de personnes privées ou publiques.

L'objectif des cadeaux d'affaires est la courtoisie, rien de plus. Il est inacceptable et illégal de tenter d'influencer indûment les autres en utilisant des cadeaux personnels. Par conséquent, aucune personne travaillant pour le compte de l'entreprise ne doit offrir de cadeaux dans l'intention de, ou qui pourraient être interprétés comme, une tentative d'influencer de manière inappropriée le destinataire dans sa relation avec l'entreprise.

Les paiements ou cadeaux de quelque nature que ce soit à des représentants du gouvernement ou d'un parti politique, ou à toute personne travaillant pour ou au nom d'une agence gouvernementale, sont interdits, sauf approbation du service juridique et du président de l'entreprise. De tels paiements ou cadeaux peuvent constituer des pots-de-vin et donner lieu à des poursuites pénales. Pour plus d'informations sur cette politique, consultez la **politique anti-corruption**, la politique spécifique de votre entreprise en matière de dons d'entreprise (le cas échéant) et le service juridique et de conformité.

Vous ne devez pas non plus accepter de cadeaux qui pourraient sembler vous influencer de manière inappropriée au nom de l'entreprise. N'oubliez pas que l'apparence est un élément important.

La décision d'offrir ou d'accepter des cadeaux d'une valeur supérieure à la valeur nominale, y compris des repas, des divertissements ou des voyages, doit être approuvée à l'avance par votre supérieur hiérarchique (ou par la politique spécifique de votre entreprise, le cas échéant). Il n'est jamais permis d'offrir l'utilisation gratuite ou à prix réduit d'actifs, de services, d'installations ou d'autres biens de l'entreprise sans l'approbation de la direction.

Les employés ne peuvent apporter aucune contribution sous forme de fonds, de biens ou de services de l'entreprise à un parti ou à un comité politique ou à un candidat ou titulaire d'une fonction politique. Aucune pression directe ou indirecte ne doit être exercée sur les employés pour qu'ils apportent une contribution politique ou participent au soutien d'un parti politique ou à la candidature politique d'une personne.

**D. Engagement en matière de sécurité, de santé et d'environnement**

**Pour savoir comment signaler des violations de manière anonyme, reportez-vous à la dernière page.**

**POLITIQUE DE L'EMEA DU GROUPE MITSUBISHI CHEMICAL**

<b>Titre :</b>	<b><u>Mitsubishi Chemical Group - CODE DE CONDUITE</u></b>		
<b>Numéro du document</b>	1.2	<b>Date d'entrée en vigueur</b>	01.01.2023
<b>Version :</b>	02	<b>Page :</b>	<b>11 de 21</b>

Conformément aux principes directeurs de KAITEKI, l'entreprise considère la santé et la sécurité de ses employés, de ses clients et de ses voisins, ainsi que la protection de l'environnement comme des valeurs fondamentales.

Outre le respect des lois et réglementations applicables, l'entreprise exige de tous ses employés qu'ils respectent les règles fondamentales de sécurité et qu'ils adoptent des pratiques de travail sûres à tout moment. Tous les employés doivent

- \* Respecter la politique et les procédures locales de l'entreprise en matière de sécurité
- \* Informer immédiatement un superviseur de tout incident, blessure ou maladie, quelle qu'en soit la gravité.
- \* Connaître l'emplacement des sorties et des extincteurs à proximité de leur lieu de travail
- \* Utiliser tous les équipements de protection individuelle applicables et conseiller aux autres employés de faire de même.
- \* Connaître et respecter toutes les procédures opérationnelles et les consignes de sécurité liées à leurs responsabilités professionnelles.
- \* Garder son espace de travail individuel et collectif propre et ordonné

L'engagement de l'entreprise en faveur d'une gestion responsable de la sécurité humaine et de l'environnement exige que chaque employé participe à la réalisation des objectifs suivants :

- \* Prévenir les effets négatifs de nos activités sur l'environnement, la santé et la sécurité de nos communautés
- \* Faire des préoccupations environnementales et de la conservation de l'énergie et des matières premières des considérations prioritaires dans nos activités
- \* Réduire, minimiser ou éliminer la production de déchets et les émissions à la source ; réutiliser et recycler pour minimiser le besoin d'élimination ; et éliminer les incidents environnementaux, y compris les rejets, fuites et déversements involontaires.
- \* Respecter les lois et réglementations en matière d'environnement, de santé et de sécurité, et coopérer dans ce domaine avec tous les niveaux de gouvernement.

**E. Intégrité financière, tenue de registres et utilisation des actifs de l'entreprise**

**Pour savoir comment signaler des violations de manière anonyme, reportez-vous à la dernière page.**

**POLITIQUE DE L'EMEA DU GROUPE MITSUBISHI CHEMICAL**

<b>Titre :</b>	<b><u>Mitsubishi Chemical Group - CODE DE CONDUITE</u></b>		
<b>Numéro du document</b>	1.2	<b>Date d'entrée en vigueur</b>	01.01.2023
<b>Version :</b>	02	<b>Page :</b>	<b>12 de 21</b>

Tous les rapports financiers, documents comptables, rapports de recherche, rapports de vente, notes de frais, feuilles de temps, rapports d'entretien, carnets de bord et systèmes, et autres documents de l'entreprise doivent représenter avec précision et clarté les faits pertinents et la véritable nature d'une transaction ou d'une activité. Les documents ou rapports financiers incorrects ou frauduleux sont contraires à la politique de l'entreprise et peuvent également constituer une violation de la loi. Tous les employés doivent faire de leur mieux pour s'assurer que toutes les informations saisies dans les documents commerciaux sont légitimes, complètes, exactes et conformes à la fois à la législation applicable et à la politique de l'entreprise.

Pour éviter de faciliter l'évasion fiscale d'une personne ou d'une entité, veillez à ce que le paiement des biens ou des services soit toujours effectué par et à l'entité (personne, société, entreprise) qui a reçu ou fourni les biens ou les services, à moins qu'il ne soit examiné et approuvé par le département "Affaires juridiques et conformité". Si une entité insiste pour qu'un paiement soit effectué à un tiers, signalez rapidement le problème au service juridique et de conformité.

Les employés doivent suivre et mettre en œuvre tous les processus en place pour empêcher l'introduction de fonds illicites dans le cycle économique légal, ou dissimuler la source ou la destination des fonds. Ils doivent s'efforcer de lutter contre le financement du terrorisme et signaler tout incident à l'entreprise, quelle qu'en soit l'importance.

La protection et l'utilisation correctes des actifs de l'entreprise sont des responsabilités fondamentales de chaque employé. Les employés ne doivent pas utiliser le nom, l'équipement, les systèmes, les installations, les cartes de paiement, les fournitures ou d'autres biens de l'entreprise à des fins personnelles ou pour un usage autre que la conduite des affaires de l'entreprise. Les objets personnels, les messages ou les informations que vous considérez comme privés ne doivent pas être placés ou conservés dans les systèmes téléphoniques, les systèmes informatiques, les bureaux, les usines, les espaces de travail, les bureaux, les armoires à dossiers ou d'autres dispositifs de l'entreprise. L'entreprise peut contrôler ou accéder à ces zones et matériels à tout moment et sans préavis, conformément aux lois en vigueur.

**F. Informations et communications de l'entreprise**

**Pour savoir comment signaler des violations de manière anonyme, reportez-vous à la dernière page.**

**POLITIQUE DE L'EMEA DU GROUPE MITSUBISHI CHEMICAL**

<b>Titre :</b>	<b><u>Mitsubishi Chemical Group - CODE DE CONDUITE</u></b>		
<b>Numéro du document</b>	1.2	<b>Date d'entrée en vigueur</b>	01.01.2023
<b>Version :</b>	02	<b>Page :</b>	<b>13 de 21</b>

Les dossiers de l'entreprise et les informations confidentielles doivent être gérés de manière appropriée afin de protéger nos précieux secrets commerciaux et de garantir le respect de la loi.

**I. Gestion des documents**

La gestion des archives de l'entreprise est d'une importance primordiale. Une mauvaise gestion de l'une ou l'autre des phases de la gestion des documents peut s'avérer coûteuse pour l'entreprise. N'oubliez pas que tous les documents, bases de données, messages vocaux, textes, documents informatiques, courriels, fichiers, photos, données électroniques sont des enregistrements. Les employés ont la responsabilité de connaître et de respecter notre **politique de conservation des documents**. Le service juridique et de conformité peut émettre des avis concernant les documents qui doivent être conservés en cas de litige ou d'enquête gouvernementale, qu'il y ait ou non menace de litige. Les employés doivent se conformer aux instructions contenues dans ces avis et ne pas se débarrasser des informations applicables avant d'avoir été informés qu'ils peuvent le faire. Le non-respect de ces règles peut avoir de graves conséquences juridiques et professionnelles pour l'entreprise et les personnes concernées.

**II. Informations exclusives à l'entreprise**

Le traitement et la protection appropriés des informations exclusives de l'entreprise sont cruciaux pour le bien-être de l'entreprise. Presque toutes les informations de l'entreprise sont confidentielles, à l'exception des informations examinées et approuvées en vue d'une divulgation publique. Ces informations confidentielles comprennent les données et stratégies commerciales, financières et marketing, les informations sur le personnel et les données salariales, les plans d'affaires avec les sociétés affiliées et les entreprises extérieures, ainsi que la propriété intellectuelle, telle que le savoir-faire technique, les procédés et les demandes de brevet non publiées. La plupart de ces informations représentent les idées et les efforts des employés de l'entreprise et des concédants de licence et sont extrêmement sensibles, comme les produits non lancés, les résultats de recherche, la stratégie de marketing, les avancées technologiques et les informations sur les clients. Toute divulgation non protégée d'informations confidentielles de l'entreprise peut en limiter ou en détruire la valeur.

Il est attendu des employés qu'ils maintiennent des mesures de protection adéquates pour empêcher la perte ou la divulgation des informations de l'entreprise. Tant pendant votre emploi qu'après avoir quitté l'entreprise, il vous est interdit de divulguer des informations

**Pour savoir comment signaler des violations de manière anonyme, reportez-vous à la dernière page.**

**POLITIQUE DE L'EMEA DU GROUPE MITSUBISHI CHEMICAL**

<b>Titre :</b>	<b><u>Mitsubishi Chemical Group - CODE DE CONDUITE</u></b>		
<b>Numéro du document</b>	1.2	<b>Date d'entrée en vigueur</b>	01.01.2023
<b>Version :</b>	02	<b>Page :</b>	<b>14 de 21</b>

confidentielles de l'entreprise, y compris les informations que vous développez, sans l'autorisation de l'entreprise. Si, pour des raisons professionnelles légitimes, vous devez divulguer des informations confidentielles de l'entreprise à des consultants, des fournisseurs, des clients ou autres, les destinataires doivent d'abord signer un accord de confidentialité approprié (différentes versions sont disponibles auprès du service juridique et de conformité). Si vous recevez une demande d'information ou d'entretien de la part d'un journaliste, d'un tiers, d'un avocat ou d'un enquêteur, adressez la demande à la direction de l'entreprise ou au service juridique et de conformité.

Les données de l'entreprise transmises et/ou stockées électroniquement nécessitent une protection particulière. Les employés qui transmettent, reçoivent et/ou stockent des données électroniques sont tenus de respecter les politiques et procédures de l'entreprise relatives aux technologies de l'information, y compris les politiques et procédures des systèmes d'information de l'entreprise et la **politique de conservation des documents**.

Vous êtes tenu de restituer toutes les informations de l'entreprise à l'entreprise à la fin de votre emploi. Votre obligation de préserver la confidentialité des informations de l'entreprise se poursuit après la fin de votre contrat de travail.

L'entreprise traite l'utilisation abusive ou le vol de ses secrets commerciaux ou d'autres informations confidentielles aussi sérieusement que le vol ou l'utilisation abusive de n'importe lequel de ses autres actifs clés. Contactez immédiatement votre supérieur hiérarchique et le service juridique et de conformité si vous soupçonnez une utilisation abusive de secrets commerciaux par des employés actuels ou anciens ou par d'autres personnes.

### **III. Informations détenues par des tiers**

La politique de l'entreprise consiste à accorder aux informations confidentielles des autres parties le même niveau de protection que celui qu'elle accorde à ses propres informations. Ne divulguez pas d'informations confidentielles provenant d'autres personnes si vous avez des doutes quant à leur caractère confidentiel. Ne divulguez pas d'informations confidentielles obtenues dans le cadre d'un emploi précédent.

Si vous recevez des informations confidentielles d'une autre partie, vous devez procéder avec prudence afin d'éviter toute accusation de détournement ou d'utilisation abusive de ces informations par l'entreprise. La réception d'informations confidentielles (qu'elles soient orales, visuelles ou écrites) ne doit pas avoir lieu tant que l'entreprise et la partie divulguant

**Pour savoir comment signaler des violations de manière anonyme, reportez-vous à la dernière page.**

**POLITIQUE DE L'EMEA DU GROUPE MITSUBISHI CHEMICAL**

<b>Titre :</b>	<b><u>Mitsubishi Chemical Group - CODE DE CONDUITE</u></b>		
<b>Numéro du document</b>	1.2	<b>Date d'entrée en vigueur</b>	01.01.2023
<b>Version :</b>	02	<b>Page :</b>	<b>15 de 21</b>

les informations ne se sont pas formellement mises d'accord sur les conditions de leur utilisation et n'ont pas signé un accord écrit signé par un responsable de l'entreprise ou son représentant. Une fois que les informations confidentielles ou restreintes d'une autre partie sont entre vos mains, vous devez vous familiariser avec les termes de l'accord de confidentialité et ne pas utiliser, copier, distribuer ou divulguer ces informations autrement qu'en conformité avec les termes de l'accord et dans le cadre de la réalisation de l'objectif désigné.

La photocopie, l'envoi par la poste ou par courrier électronique d'articles ou d'autres documents de tiers protégés par des droits d'auteur, en particulier en vue d'une distribution en dehors de l'entreprise, peut constituer une violation des droits d'auteur. Contactez le service juridique et de conformité si vous souhaitez distribuer des documents protégés par des droits d'auteur en dehors de l'entreprise.

#### **IV. Utilisation du courrier électronique, des textes et de l'Internet dans l'entreprise**

Bien que nos courriels, SMS et autres communications sur Internet ressemblent davantage à des communications informelles qu'à des rapports professionnels formels, chaque fois que vous envoyez l'un de ces messages, vous créez un document professionnel. Ne transmettez rien par internet que vous ne seriez pas à l'aise d'écrire dans une lettre ou un mémorandum. Dans certaines circonstances, le courrier électronique de l'entreprise peut être obtenu par des tiers dans le cadre d'un litige, même s'il s'agit de messages marqués comme supprimés.

Sachez que la loi protège généralement le droit de l'entreprise de surveiller les courriels, les messages textuels et l'utilisation d'Internet par les employés sur les systèmes de l'entreprise. Sous réserve des lois applicables, les employés de l'entreprise n'ont aucune attente raisonnable en matière de respect de la vie privée lorsqu'ils utilisent les équipements de l'entreprise, tels que les ordinateurs, les ordinateurs portables, les téléphones, les iPads et le système de messagerie électronique de l'entreprise. Tout employé ayant accès à un appareil de l'entreprise ou utilisant un système de l'entreprise dans le cadre des activités de l'entreprise doit se familiariser avec les politiques et procédures des systèmes d'information de l'entreprise.

Utiliser les médias électroniques correctement et légalement pour les besoins de l'entreprise. Les employés ne doivent pas utiliser les ressources de l'entreprise pour reproduire, afficher, distribuer ou stocker des documents qui violent la marque commerciale, les droits d'auteur, les licences ou d'autres droits de propriété intellectuelle d'un tiers, ou qui enfreignent la politique de l'entreprise ou la loi.

**Pour savoir comment signaler des violations de manière anonyme, reportez-vous à la dernière page.**

**POLITIQUE DE L'EMEA DU GROUPE MITSUBISHI CHEMICAL**

<b>Titre :</b>	<b><u>Mitsubishi Chemical Group - CODE DE CONDUITE</u></b>		
<b>Numéro du document</b>	1.2	<b>Date d'entrée en vigueur</b>	01.01.2023
<b>Version :</b>	02	<b>Page :</b>	<b>16 de 21</b>

**V. Utilisation des médias sociaux**

Bien que l'entreprise respecte l'utilisation des médias sociaux par les employés à des fins personnelles et professionnelles, les employés sont responsables du respect des politiques de l'entreprise lorsqu'ils communiquent sur les médias sociaux. Lorsqu'ils utilisent les médias sociaux, les employés doivent

- révéler leur relation avec l'entreprise lorsqu'ils font des commentaires en ligne sur des questions liées à l'entreprise, et ne faire des commentaires en ligne au nom de l'entreprise que s'ils sont expressément autorisés à le faire et si les informations sont exactes (REMARQUE : les dirigeants de l'entreprise et certaines personnes désignées sont les porte-parole officiels de l'entreprise et les employés ne doivent pas faire de déclarations au nom de l'entreprise s'ils ne sont pas autorisés à le faire)
- Dans les messages personnels, indiquer clairement que les opinions qu'ils expriment sur l'entreprise sont les leurs et ne reflètent pas celles de l'entreprise.
- Respecter la vie privée des autres et s'abstenir de publier des photos sans leur consentement.
- Respecter les règles des sites de médias sociaux utilisés
- ne pas divulguer d'informations commerciales confidentielles concernant l'entreprise, ses clients, ses partenaires commerciaux ou ses fournisseurs, y compris par le biais de photos susceptibles de révéler par inadvertance des informations confidentielles
- Ne pas publier d'informations discriminatoires, menaçantes, intimidantes, harcelantes ou intimidantes.

**G. Conflits d'intérêts**

Les salariés doivent éviter toute situation susceptible d'impliquer (ou de donner l'impression d'impliquer) un conflit entre leurs intérêts personnels et les intérêts de l'entreprise. Dans leurs relations avec les clients actuels ou potentiels, les fournisseurs et les concurrents, les salariés doivent agir dans le meilleur intérêt de l'entreprise et non pour en tirer un avantage personnel. Si vous pensez que vous avez ou pourriez avoir un conflit d'intérêts, vous êtes tenu de divulguer rapidement et complètement la situation à votre supérieur hiérarchique. Une situation de conflit d'intérêts peut inclure

**Pour savoir comment signaler des violations de manière anonyme, reportez-vous à la dernière page.**

**POLITIQUE DE L'EMEA DU GROUPE MITSUBISHI CHEMICAL**

<b>Titre :</b>	<b><u>Mitsubishi Chemical Group - CODE DE CONDUITE</u></b>		
<b>Numéro du document</b>	1.2	<b>Date d'entrée en vigueur</b>	01.01.2023
<b>Version :</b>	02	<b>Page :</b>	<b>17 de 21</b>

- Tout arrangement ou circonstance, y compris les relations familiales ou autres relations personnelles, susceptible d'affecter la capacité ou la tendance de l'employé à agir au mieux des intérêts de l'entreprise.
- Offrir ou accepter des cadeaux, des divertissements ou toute autre faveur personnelle ou traitement préférentiel, au-delà des marques de courtoisie habituellement associées aux pratiques commerciales acceptées.
- utiliser le temps et/ou les ressources de l'entreprise pour poursuivre des intérêts commerciaux personnels
- Propriété par un employé ou un membre de sa famille d'un intérêt financier significatif dans une entreprise extérieure qui fait ou cherche à faire des affaires avec l'entreprise, ou qui est un concurrent de celle-ci.
- Servir en tant qu'administrateur, dirigeant, partenaire ou consultant, ou dans tout autre rôle clé, dans une entreprise extérieure qui fait ou cherche à faire des affaires avec l'entreprise, ou qui est un concurrent de celle-ci.
- Agir en tant que courtier, démarcheur ou intermédiaire au profit d'un tiers dans le cadre de transactions impliquant l'entreprise ou ses intérêts.

**H. Politique juridique générale**

Les litiges juridiques et les enquêtes gouvernementales doivent être traités de manière appropriée afin de protéger l'entreprise et sa réputation.

**I. Réclamations, litiges et signification des actes juridiques**

L'entreprise fait l'objet d'un large éventail de plaintes, de réclamations et d'actions de la part de tiers. Les réclamations courantes et mineures des clients (lorsqu'il n'y a pas de menace de litige) doivent être traitées dans le cadre de l'activité normale de l'entreprise. Évitez toujours les communications qui pourraient être mal interprétées ou utilisées contre l'entreprise en cas de litige. Vous devez immédiatement soumettre les questions suivantes au service juridique et de conformité pour examen et traitement approprié :

- Réclamations de clients dans l'impasse
- Plaintes des concurrents
- Accusations d'actes répréhensibles
- Menaces de poursuites judiciaires ou poursuites judiciaires effectives
- Questions impliquant un avocat d'une autre partie

**Pour savoir comment signaler des violations de manière anonyme, reportez-vous à la dernière page.**

**POLITIQUE DE L'EMEA DU GROUPE MITSUBISHI CHEMICAL**

<b>Titre :</b>	<b><u>Mitsubishi Chemical Group - CODE DE CONDUITE</u></b>		
<b>Numéro du document</b>	1.2	<b>Date d'entrée en vigueur</b>	01.01.2023
<b>Version :</b>	02	<b>Page :</b>	<b>18 de 21</b>

Les procédures judiciaires ne doivent jamais être engagées sans avoir été examinées au préalable par le service juridique et de conformité, et elles sont soumises à l'approbation du conseil d'administration dans la plupart des cas.

Le service juridique et de conformité peut émettre des avis concernant la conservation des documents dans le cas d'une action en justice en cours ou d'une menace d'action en justice. Après avoir reçu un avis de mise en suspens pour litige, il est essentiel que vous ne détruisiez PAS, et que vous ne demandiez pas à quelqu'un d'autre de détruire, des documents (y compris des documents existant uniquement sur votre ordinateur) qui sont liés de quelque manière que ce soit à un litige en cours, à une menace de litige ou à un éventuel litige à l'avenir. La gestion des documents doit par ailleurs être conforme à la politique de conservation des documents de l'entreprise.

## **II. Demandes de renseignements des pouvoirs publics**

La politique de l'entreprise est de coopérer à toute demande valable d'une agence gouvernementale. Dans le même temps, l'entreprise a droit à toutes les garanties prévues par la loi pour les personnes faisant l'objet d'une enquête, y compris la représentation par un avocat. Par conséquent, si un enquêteur, un représentant ou un agent du gouvernement vous demande un entretien, cherche à obtenir des informations ou à accéder à des dossiers, ou pose des questions écrites, vous devez l'informer poliment que l'entreprise coopérera, mais que l'entreprise est représentée par un conseiller juridique et que, par conséquent, vous devez en référer au service juridique et de conformité. Vous devez alors informer immédiatement votre supérieur hiérarchique et vous adresser au service juridique et de conformité pour connaître la marche à suivre.

En tant qu'employé de l'entreprise, vous êtes tenu de connaître et de respecter le présent code de conduite et les autres politiques de l'entreprise, et d'agir conformément aux valeurs de **OUR WAY** - intégrité, respect, bravoure, collaboration, persévérance - dans la conduite des affaires de l'entreprise. Vous êtes tenu de connaître et de respecter toutes les lois qui s'appliquent à votre travail. Vous êtes tenu de suivre toutes les formations requises dans les délais impartis. Si vous apprenez quelque chose qui suggère que la politique de l'entreprise a été violée, vous êtes tenu de le signaler immédiatement comme décrit ci-dessus.

Un engagement en faveur de l'intégrité, de l'honnêteté et de normes éthiques et juridiques élevées est essentiel à la poursuite de notre succès, car le groupe Mitsubishi Chemical

**Pour savoir comment signaler des violations de manière anonyme, reportez-vous à la dernière page.**

**POLITIQUE DE L'EMEA DU GROUPE MITSUBISHI CHEMICAL**

<b>Titre :</b>	<b><u>Mitsubishi Chemical Group - CODE DE CONDUITE</u></b>		
<b>Numéro du document</b>	1.2	<b>Date d'entrée en vigueur</b>	01.01.2023
<b>Version :</b>	02	<b>Page :</b>	<b>19 de 21</b>

propose des solutions innovantes pour atteindre KAITEKI, le bien-être des personnes et de la planète. Nous comptons sur vous pour faire votre part.

Le code de conduite n'est pas exhaustif. Pour toute question ou préoccupation, adressez-vous à votre supérieur hiérarchique, à un membre de la direction, au service juridique et de conformité ou à votre service des ressources humaines.

**Pour savoir comment signaler des violations de manière anonyme, reportez-vous à la dernière page.**

**POLITIQUE DE L'EMEA DU GROUPE MITSUBISHI CHEMICAL**

<b>Titre :</b>	<b><u>Mitsubishi Chemical Group - CODE DE CONDUITE</u></b>		
<b>Numéro du document</b>	1.2	<b>Date d'entrée en vigueur</b>	01.01.2023
<b>Version :</b>	02	<b>Page :</b>	<b>20 de 21</b>

**NUMÉRO D'APPEL D'URGENCE POUR L'ÉTHIQUE NUMÉROS SPÉCIFIQUES AUX PAYS**

<b>Pays</b>	<b>Numéro de téléphone</b>
Autriche	00800 72332255
Bahreïn	8004264
Belgique	00800 72332255
Brésil (portugais/anglais)	0800-900-0253
Canada (canadien anglais ou français)	1-866-842-7139
France	00800 72332255
Allemagne	00800 72332255
Hongrie	00800 72332255
Israël	012 800 7233 2255 (Golden Lines)
Israël	013 800 7233 2255 (Barak)
Israël	014 800 7233 2255 (Bezeq)
Italie	00800 72332255
Mexique (espagnol)	1- 800-681-6529
Pays-Bas	00800 72332255
Pologne	00800 72332255
Roumanie	0372 741 942
Russie	810 800 72332255
Slovaquie	0800 004 996
Espagne	00800 72332255
Suède	0850 252122
Suisse	00800 72332255
Afrique du Sud	00800 72332255
Turquie	00800 4488 20729
Royaume-Uni	0800 915 1571
États-Unis (anglais)	1-866-842-7139

**AUTRES OPTIONS DE RAPPORT**
**ÉTATS-UNIS :**

Rapport anonyme en ligne via : <https://www.mycompliancereport.com/report?cid=MCGA>

Code QR avec les mêmes protections pour les rapports anonymes

**Pour savoir comment signaler des violations de manière anonyme, reportez-vous à la dernière page.**

**POLITIQUE DE L'EMEA DU GROUPE MITSUBISHI CHEMICAL**

<b>Titre :</b>	<b><u>Mitsubishi Chemical Group - CODE DE CONDUITE</u></b>		
<b>Numéro du document</b>	1.2	<b>Date d'entrée en vigueur</b>	01.01.2023
<b>Version :</b>	02	<b>Page :</b>	<b>21 de 21</b>



EMEA : Signalement anonyme en ligne via : [www.safecall.co.uk/report](http://www.safecall.co.uk/report)

Rapport par courriel non anonyme à l'adresse suivante : [emea-ethics@mcgc.com](mailto:emea-ethics@mcgc.com)

**Pour savoir comment signaler des violations de manière anonyme, reportez-vous à la dernière page.**