



# Code de conduite

---

Guide de l'éthique et des responsabilités de Mativ sur le lieu de travail

# Lettre de la directrice générale

Mativ est animé par un ensemble solide de valeurs basées sur le respect, l'intégrité, le sens des responsabilités et du service. Ensemble, ces valeurs nous poussent à résoudre les défis complexes de nos clients et nous permettent de réussir sur les marchés sur lesquels nous sommes en concurrence.

Nous savons que la façon dont nous nous traitons les uns les autres est aussi importante que les solutions que nous fournissons. Nous sommes fiers de nouer des relations authentiques avec nos employés, nos clients, nos fournisseurs et avec les communautés dans lesquelles nous opérons. Notre voix forte, notre curiosité et notre désir de gagner avec nos clients créent une combinaison imbattable de culture et de performance. En fin de compte, notre succès exige un engagement indéfectible envers nos valeurs.

Notre code de conduite reflète cet engagement envers nos employés, nos valeurs et nos partenariats à l'interne et à l'externe. Il régit la façon dont nous prenons des décisions commerciales et décrit un ensemble de normes qui facilitent des opérations sécurisées et légales. Bien que nous ne puissions pas aborder tous les scénarios possibles dans ce document, nous sommes convaincus qu'il vous guidera et vous orientera dans la bonne direction. Veuillez réserver un peu de temps pour vous concentrer sur sa lecture. Si vous avez des questions ou si vous n'êtes pas sûr de quelque chose, demandez des éclaircissements à votre superviseur.

Merci pour votre engagement à vivre nos valeurs, qui se prêtent intrinsèquement à une collaboration responsable, éthique et respectueuse. Vous contribuez à la réussite collective de Mativ.

Julie Schertell

Directrice générale, Mativ

# Table des matières

---

## **Éthique et responsabilités sur le lieu de travail**

- Comment utiliser ce code
- Qui doit suivre ce code
- Poser des questions – Utiliser la ligne d’assistance Mativ
  - Notre politique en matière de représailles
- Responsabilités de l'employé
  - Responsabilités supplémentaires des responsables
- Faire le bon choix - Directives pour la prise de décision éthique
- Responsabilité et discipline

## **Nos responsabilités mutuelles**

- Diversité et non-discrimination
- Lieu de travail sans harcèlement
- Confidentialité et données personnelles
- Environnement de travail sûr et sain
  - Consommation d’alcool et de drogues
  - Prévention de la violence sur le lieu de travail
- Développement personnel

## **Nos responsabilités envers nos clients et partenaires commerciaux**

- Traitement équitable
  - Fausses déclarations et malentendus
- Relations avec les fournisseurs
  - Marchés publics
- Conflits d’intérêts
  - Opportunités d’entreprise
  - Amis, parents et autres :
  - relations personnelles
  - Emploi extérieur
- Cadeaux, repas et loisirs
- Protection des actifs de MATIV
  - Utilisation appropriée des supports électroniques
- Informations confidentielles

## **Nos responsabilités sur le marché**

- Créer et gérer nos dossiers commerciaux
  - Divulgation et rapports publics
- Informations sur la concurrence
- Lois antitrust et concurrence loyale
- Communication avec le public
  - Utilisation des réseaux sociaux

## **Nos responsabilités en tant qu'entreprise citoyenne**

- Responsabilité sociale d'entreprise
  - Droits de l'homme
  - Gestion environnementale
- Participation politique
- Délit d'initié
- Lutte contre la corruption et les pots-de-vin
- Commerce international
  - Lutte contre le blanchiment d'argent

## **Renoncements et modifications**

## **La ligne d'assistance Mativ**

# Éthique et responsabilités sur le lieu de travail

---

## Comment utiliser ce code

Mativ Holdings, Inc. (« Mativ ») repose sur des valeurs d'entreprise et des pratiques commerciales solides. Nous nous engageons pleinement à servir nos clients et à employer des personnes ayant des normes personnelles conformes à celles de notre Société : intégrité, professionnalisme et engagement à produire des résultats supérieurs. Ce *Code de conduite, le Guide de l'éthique et des responsabilités de Mativ sur le lieu de travail* (le « Code ») est une ressource clé pour aider à prendre des décisions éclairées, conformes et éthiques. Le Code fournit un résumé de haut niveau de bon nombre de nos politiques, normes et attentes. Si des informations supplémentaires sont requises, il comprend également des références aux politiques pertinentes et à d'autres outils et ressources utiles.

Ce Code devrait guider votre conduite dans le cadre de votre travail. Un grand nombre des principes décrits dans ce Code sont d'ordre général, le Code ne couvrant pas toutes les situations susceptibles de survenir. Tous les aspects du Code n'auront pas nécessairement un impact direct sur la vie quotidienne de chacun d'entre vous. Nous vous encourageons à faire preuve de bon sens et de discernement dans l'application du présent Code et, si vous avez des questions, il est de votre responsabilité de demander conseil. Ce Code n'est pas la source exclusive de conseils et d'informations concernant la conduite de nos activités. Nous continuerons à nous entraider pour faire preuve de bon sens et nous exprimons chaque fois que nous aurons des questions ou des préoccupations.

Mativ étant une société américaine cotée en bourse, le format du Code et de nombreuses politiques mentionnées ici concernent spécifiquement la Bourse de New York et d'autres exigences légales américaines. Notre présence au niveau international peut parfois provoquer des situations dans lesquelles les lois et coutumes locales entrent en conflit avec notre Code. En cas de conflit, vous devez respecter la législation locale. Cependant, lorsque le Code prévoit une norme plus stricte que la loi ou coutume locale, le Code doit être suivi dans la mesure autorisée par la loi locale.

Lorsque vous utilisez ce Code, n'oubliez pas qu'il ne s'agit que de mots. Donner vie et sens à ces mots dépend de la mise en pratique de nos normes et valeurs par chacun d'entre nous, de notre meilleur jugement et de notre demande d'aide ou de conseils lorsque nous en avons besoin.

## Qui doit suivre ce code

Le Code s'applique à tous les employés, dirigeants et directeurs de Mativ et de ses filiales dans le monde entier. En outre, les agents et sous-traitants de la Société sont également tenus de lire, de comprendre et de respecter le présent Code.

Les actions des partenaires commerciaux et des tiers ont également un impact direct sur notre réputation. Pour cette raison, nous devons travailler avec des partenaires commerciaux qui partagent notre engagement envers l'éthique et la conformité et nous attendons d'eux qu'ils agissent conformément à notre Code. Nous prendrons les mesures appropriées si nous pensons qu'ils n'ont pas répondu à nos normes élevées ou à leurs obligations contractuelles.

## Poser des questions – Utiliser la ligne d'assistance Mativ

Si vous avez des questions sur l'application du présent Code ou de nos politiques, ou si vous vous préoccupez d'un comportement qui semble entrer en conflit avec nos normes, plusieurs options s'offrent à vous :

- Parlez-en à votre responsable. Soyez aussi précis que possible afin qu'il comprenne la situation et vos préoccupations ;
- Contactez le responsable de votre responsable ou un autre membre de la direction ;
- Contactez les ressources humaines, le service financier ou le service d'audit interne, selon la nature du problème ;
- Contactez un membre du service juridique ; ou
- Utilisez la ligne d'assistance Mativ. Les numéros sont affichés sur votre site et à la fin de ce document.

Nous vous encourageons à vous tourner vers une personne en qui vous avez confiance. Tous les signalements feront l'objet d'une enquête et resteront confidentiels dans la mesure du possible.

## Notre politique en matière de représailles

Mativ ne tolère en aucun cas les représailles si une préoccupation est soulevée de bonne foi. Nous considérons les actes de représailles comme une violation grave de notre Code et de nos valeurs. Les représailles peuvent prendre de nombreuses formes, telles que les menaces, l'intimidation, l'exclusion, l'humiliation et le signalement de problèmes afin de nuire ou de mauvaise foi. Si vous pensez que vous ou quelqu'un que vous connaissez avez subi des représailles, contactez l'une des ressources énumérées ci-dessus.

Tous les signalements, qu'ils soient ou non jugés fondés, doivent être déposés de bonne foi, et nous avons une politique stricte interdisant les représailles pour tout problème soulevé de bonne foi. L'action de déposer intentionnellement un faux signalement, de ne pas signaler une violation connue ou suspectée, ou de ne pas coopérer lors d'une enquête (notamment en répondant malhonnêtement aux questions), constitue une violation du Code.

Le signalement des violations est soumis aux lois en vigueur dans chaque pays. Certains pays, dont nombre de l'Union européenne, disposent de règles spécifiques sur l'utilisation des lignes d'assistance, ce qui limitera dans certains cas les types et la portée des signalements qui peuvent être acceptés. Conformément aux lois en vigueur dans chaque pays, tout signalement effectué par le biais de la ligne d'assistance Mativ peut être anonyme et, dans la mesure du possible, restera confidentiel. La ligne d'assistance Mativ est une organisation indépendante, dotée de consultants disponibles 24 h/24, 7 j/7 et parlant les langues locales.

## Responsabilités de l'employé

Il incombe à chacun d'entre nous de lire et de comprendre le contenu du présent Code, en particulier les sections qui se rapportent directement à nos responsabilités professionnelles. Il sera demandé à tous les employés, dirigeants et directeurs de lire, de reconnaître et de s'engager à respecter le Code de manière régulière.

La réputation de Mativ repose sur notre conduite. Par conséquent, nous devons toujours respecter les normes d'honnêteté, d'intégrité et de conduite éthique les plus élevées :

- Suivre toutes les formations requises des employés en temps opportun et se tenir au courant des normes et attentes actuelles ;
- Signaler rapidement les préoccupations concernant d'éventuelles violations de lois, de réglementations, du présent Code et d'autres politiques à votre superviseur ou à l'une des ressources énumérées dans le présent Code ;
- Coopérer et dire la vérité lorsque vous répondez à une enquête ou à un audit ; et
- Ne jamais modifier ou détruire des dossiers en réponse à une enquête, ou lorsqu'une enquête est prévue.

N'oubliez pas : aucune raison, y compris le désir d'atteindre les objectifs commerciaux, ne saurait excuser la violation des lois, des réglementations, du Code ou des politiques de la Société.

*Q : Je crains que ma responsable n'agisse pas concernant mes préoccupations à l'égard d'une mauvaise conduite potentielle si je les porte à son attention, ou pire, qu'elle me complique les choses après avoir soulevé un problème. Mais j'ai remarqué un problème. Je pense qu'un collègue fait preuve d'un comportement éthiquement incorrect. Que dois-je faire ?*

*R : Agissez et exprimez-vous. Parlez-en à votre collègue. Si vous n'êtes pas à l'aise à l'idée de lui en parler, tournez-vous vers votre superviseur : c'est souvent le meilleur moyen de répondre aux préoccupations. Si vous ne pensez pas que cela soit approprié ou si vous ne vous sentez pas à l'aise pour le faire, vous devez en parler à un autre membre de la direction, ou à l'une des ressources énumérées dans la section Poser des questions du présent Code.*

## Responsabilités supplémentaires des responsables

Si vous êtes responsable, superviseur ou chef d'équipe, vous êtes un exemple et devez créer un environnement où la conformité est reconnue et valorisée. Les dirigeants sont tenus d'illustrer les normes les plus élevées en matière de conduite professionnelle éthique. Cela implique de

s'assurer que les employés sous votre direction sont correctement formés et informés des politiques et procédures de la Société et que chacun se sent à l'aise pour poser des questions et signaler les violations potentielles du Code et des politiques.

- Soyez une ressource pour les autres. Communiquez aux employés et aux partenaires commerciaux la manière dont le Code et les politiques s'appliquent à leur travail quotidien, et écoutez leurs préoccupations et questions ;
- N'encouragez jamais une personne à enfreindre le Code pour tenter d'atteindre un objectif commercial et ne demandez jamais à quiconque de faire quelque chose qui vous serait interdit de faire vous-même ou ne faites jamais pression sur quelqu'un dans ce même but ;
- Soyez conscient des limites de votre autorité et ne prenez aucune mesure qui dépasse ces limites. Déléguez l'autorité uniquement lorsque cela est autorisé et ne déléguez jamais l'autorité à une personne qui, selon vous, peut se livrer à une conduite illégale ou à des activités contraires à l'éthique ;
- Si vous supervisez des tiers, assurez-vous qu'ils comprennent leurs obligations en matière d'éthique et de conformité ;
- Ne traitez pas et n'enquêtez pas vous-même sur d'éventuelles violations ; contactez plutôt les ressources mentionnées à la page 5 pour obtenir de l'aide et des conseils sur la manière de procéder ;
- Ne menez pas de représailles à l'encontre de quiconque signale une violation potentielle.

*Q : Je ne supervise personne. Si j'observe une mauvaise conduite dans la Société, en dehors de mon service, dois-je quand même signaler le problème ?*

*R : Oui. Nous proposons plusieurs moyens de signaler les préoccupations. La meilleure approche consiste à parler d'abord à la personne qui, selon vous, enfreint les règles. Si vous n'êtes pas à l'aise à l'idée de le faire, parlez-en au superviseur responsable du secteur où le problème a lieu. Mais si cette option est infructueuse ou n'est pas réalisable, parlez-en à quelqu'un en qui vous avez confiance et que vous respectez.*

## **Faire le bon choix - Directives pour la prise de décision éthique**

Prendre la bonne décision n'est pas toujours facile. Face à une décision éthique difficile, il peut être utile de faire une pause et de vous poser les questions suivantes :

- *Est-ce la bonne chose à faire ?*
- *Est-ce légal ?*
- *Est-ce conforme à notre Code, nos politiques et nos procédures ?*
- *Ai-je pris en compte toutes les conséquences ?*
- *Expose-t-elle Mativ à des risques inacceptables ?*
- *Serai-je à l'aise pour parler de ma décision aux autres ?*
- *Mon superviseur ou la direction serait-il/elle d'accord avec ma décision ?*

Si ces types de questions soulèvent des doutes quant au caractère éthique, légal ou conforme de votre décision par rapport aux politiques de Mativ, vous devez contacter votre responsable, le responsable de votre responsable, les ressources humaines ou le service juridique.

## **Responsabilité et discipline**

Enfreindre les lois, les réglementations ou le Code, ou encourager d'autres personnes à le faire, expose la Société à une responsabilité et met notre réputation en danger. Les violations du Code peuvent entraîner des mesures disciplinaires, la suspension, le licenciement ou des actions civiles ou pénales. En outre, les violations du Code qui constituent également des violations de la loi peuvent entraîner des amendes, des pénalités ou d'autres recours juridiques contre la Société ou des employés individuels.

# Nos responsabilités mutuelles

---

## Diversité et non-discrimination

### Notre norme

Nous apprécions la contribution unique que chaque personne apporte à Mativ. Nous allons plus loin lorsque nous intégrons des personnes d'origines, de talents et d'idées divers travaillant dans un environnement où chacun peut contribuer et pleinement utiliser ses talents. La diversité et l'inclusion apportent une richesse de pensée et stimulent l'innovation.

Nous traitons tout le monde avec équité, respect et dignité et fondons nos décisions professionnelles sur le mérite, l'expérience et les aptitudes personnelles. Nous ne faisons jamais de discrimination illégale, ou de discrimination fondée sur les origines, la couleur, la religion, la nationalité, la génétique, les informations génétiques, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, l'âge, le handicap, le statut d'ancien combattant, l'état civil, le statut de citoyenneté ou tout autre statut protégé par la loi applicable.

### Nos responsabilités

- Traiter chaque personne avec confiance et respect ;
- Encourager et écouter ceux qui s'expriment et œuvrent à créer une culture où les autres se sentent valorisés et inclus ;
- Respecter les différences culturelles ;
- Éviter, décourager et signaler les blagues ou messages inacceptables, intimidants ou inappropriés sur le lieu de travail ; et
- S'attendre à ce que les autres personnes avec lesquelles nous travaillons, y compris nos partenaires commerciaux, agissent conformément à notre sens du traitement équitable et de l'égalité des chances.

*Q : Un de mes collègues envoie des e-mails contenant des blagues et des commentaires désobligeants sur certaines nationalités. Ils me mettent mal à l'aise, mais personne d'autre n'en a parlé. Que dois-je faire ?*

*R : Vous devez d'abord demander à votre collègue d'arrêter. S'il ne le fait pas, signalez-le à votre superviseur, à un membre de la direction à qui vous pouvez parler sans gêne ou à la ligne d'assistance Mativ. Envoyer de telles blagues viole nos valeurs ainsi que nos politiques. En refusant d'agir, vous tolérez la discrimination et les comportements qui peuvent gravement éroder l'environnement d'équipe que nous avons tous créé grâce à nos efforts.*

### Ressources supplémentaires pour plus d'informations

Pour plus d'informations sur la diversité et la non-discrimination, consultez les Ressources humaines pour connaître vos politiques locales.

## Lieu de travail sans harcèlement

### Notre norme

Nous ne tolérons aucune forme d'intimidation, de persécution ou de harcèlement. Cela inclut les actions qui créent un environnement de travail hostile. Un comportement offensant, intimidant ou discriminatoire n'a pas sa place chez Mativ.

Le harcèlement sexuel est l'une des formes du harcèlement. Le harcèlement sexuel comprend une série de comportements et peut impliquer des personnes du même sexe ou de sexe différent. Les flirts ou avances sexuels importuns, les commentaires inappropriés sur l'apparence physique d'une personne, les blagues sexuellement explicites ou offensantes, les attouchements inutiles et tout autre comportement verbal ou physique importun de nature sexuelle sont interdits.

### Nos responsabilités

- Maintenir un environnement de travail productif, professionnel et exempt de harcèlement ;
- Ne pas distribuer ou afficher de documents offensants ou inappropriés, y compris des messages écrits, enregistrés ou transmis par ordinateur (tels que des e-mails, des messages instantanés et des documents Internet) ; et
- Ne pas profiter de son statut de superviseur, responsable ou chef d'équipe pour harceler ou intimider d'autres personnes.

*Q : Lors d'un voyage d'affaires, un de mes collègues a insisté à plusieurs reprises pour m'offrir un verre et m'a fait des commentaires sur mon apparence qui m'ont mis mal à l'aise. Je lui ai demandé d'arrêter, mais il a continué. Nous n'étions pas au bureau et ça s'est déroulé « en dehors des heures de bureau ». Que dois-je faire si cela se reproduit ?*

*R : Ce type de conduite n'est pas toléré, que ce soit dans les bureaux de Mativ, lors des fonctions hors site de la Société ou lors de voyages d'affaires. Soyez ferme et dites à votre collègue que ces actions sont inappropriées et doivent cesser. S'il continue, vous devez signaler le problème.*

### Ressources supplémentaires pour plus d'informations

Pour plus d'informations sur la prévention et la lutte contre le harcèlement, veuillez consulter les Ressources humaines pour connaître vos politiques locales.

## Confidentialité et données personnelles

### Notre norme

Ces dernières années, l'inquiétude des individus, des entreprises et des gouvernements quant à la confidentialité et à la sécurité des données personnelles s'est développée. Par conséquent, les lois protégeant les données personnelles ainsi que la manière et la raison pour lesquelles elles peuvent être collectées, partagées, utilisées et stockées sont de plus en plus courantes. Bien que la protection de ces données puisse désormais être une exigence légale, pour nous, chez Mativ, la confidentialité a toujours été une question de confiance.

En effet, les dossiers personnels des employés ne doivent être consultés que par les employés autorisés à des fins professionnelles légitimes ou à d'autres fins autorisées par la loi.

**Voici quelques exemples de données qui doivent être soigneusement protégées en limitant leur utilisation :**

- Données personnelles (dont les numéros d'identification gouvernementaux, l'adresse, le numéro de téléphone, l'âge et la date de naissance d'un employé) ;
- Évaluations des performances ;
- Dossiers personnels, médicaux ou financiers ; ou
- Photographies.

### **Nos responsabilités**

- Respecter la vie privée de nos collègues et de nos partenaires commerciaux ;
- Être responsable de la protection des données personnelles, de leur traitement sécurisé et de leur utilisation uniquement conformément aux conditions en vertu desquelles elles ont été collectées ;
- Utiliser uniquement les données personnelles pour des raisons divulguées à la personne auprès de laquelle elles ont été recueillies ;
- Partager uniquement des données personnelles avec d'autres employés qui ont un besoin légitime de les connaître et prendre des mesures pour s'assurer qu'ils comprennent l'importance d'utiliser correctement les données partagées avec eux ; et
- Partager uniquement les données des employés conformément à la loi applicable lors de prestations de services fournies par des tiers.

*Q : Je souhaite créer un club de loisirs qui a suscité l'intérêt de plusieurs autres employés. Puis-je publier les noms, numéros de téléphone et adresses e-mail de ces employés sur le site Web du groupe ?*

*R : Non, pas sans l'autorisation expresse des employés. Les données personnelles sur les employés, y compris les coordonnées à des fins non professionnelles, sont considérées comme strictement confidentielles et doivent être soigneusement protégées. Ces données ne doivent pas être utilisées ou publiées sans le consentement de l'employé.*

### **Ressources supplémentaires pour plus d'informations**

Pour plus d'informations sur la confidentialité et les données personnelles, consultez les politiques de confidentialité des données de votre site ou adressez-vous aux Ressources humaines.

## **Environnement de travail sûr et sain**

### **Notre engagement en matière de sécurité**

Les employés sont notre plus grand atout. Travailler en toute sécurité reste en permanence notre priorité majeure : c'est dans ce domaine que notre culture de la performance et nos valeurs d'entreprise se rencontrent. Rien n'est plus important pour Mativ et surtout pour nos employés et leurs familles. Notre objectif est d'assurer un lieu de travail sans accident. Aucun objectif de production, coût, mesure de gain de temps ou avantage concurrentiel ne saurait justifier une blessure ou même de se mettre en danger de quelque façon que ce soit.

## Notre norme

Chaque individu (employés, dirigeants, directeurs, sous-traitants et visiteurs de nos installations) est en droit d'attendre un environnement sûr et sain. La direction s'engage à maintenir les normes de l'industrie dans tous les domaines de la sécurité et de la santé des employés, y compris l'hygiène industrielle, l'ergonomie et la sécurité.

Le maintien d'un environnement de travail sûr et sain nécessite la coopération continue de tous les employés. L'engagement de Mativ en matière de sécurité et de santé implique plus que le simple respect des règles de sécurité. Nous ne pouvons atteindre notre objectif de lieu de travail sûr et sain sans la participation active et le soutien de chacun.

Tous les employés et partenaires commerciaux sont tenus de comprendre et de respecter nos politiques et procédures en matière de sécurité et de santé. Nous devons travailler ensemble pour maintenir un lieu de travail exempt de dangers et de risques prévisibles et évitables.

## Nos responsabilités

- Prendre les précautions nécessaires pour se protéger, protéger nos collègues et les visiteurs ;
- Entreprendre uniquement des travaux pour lesquels nous sommes qualifiés ;
- Interrompre une activité lorsque nous l'estimons dangereuse ;
- Prévenir si nous observons un environnement de travail présentant des dangers. Écouter ceux qui s'expriment ;
- Signaler immédiatement tout accident, blessure, maladie professionnelle ou pratique/condition dangereuse. Partir du principe qu'un risque ou un problème n'a pas encore été signalé ; et
- Connaître les procédures d'urgence qui s'appliquent à votre lieu de travail.

### **Consommation d'alcool et de drogues**

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail sûr et productif. La fabrication, la possession, la distribution, l'administration, la vente ou la consommation d'alcool, de drogues illicites et/ou d'autres substances contrôlées par les employés sur le lieu de travail est interdite.

### **Prévention de la violence sur le lieu de travail**

Chez Mativ, toute forme de violence est prohibée. Nous ne tolérerons aucun acte ou menace de violence physique à l'encontre de collègues, de visiteurs ou de quiconque dans nos locaux, ou pendant les voyages d'affaires ou les événements parrainés par la Société. Mativ interdit également les armes à feu et autres armes dans les locaux de la Société, ces armes pouvant augmenter le risque qu'un comportement agressif engendre de graves blessures.

*Q : Les sous-traitants travaillant dans nos locaux sont-ils tenus de suivre les mêmes politiques et procédures de santé et de sécurité que les employés ?*

*R : Sans aucun doute. Il incombe aux responsables de s'assurer que les tiers travaillant dans nos locaux comprennent et respectent toutes les lois et réglementations applicables régissant les locaux en question, ainsi que les exigences supplémentaires que Mativ peut imposer.*

### **Ressources supplémentaires pour plus d'informations**

Pour plus d'informations, consultez les règles de sécurité spécifiques au site ou adressez-vous aux Ressources humaines.

## **Développement personnel**

### **Notre norme**

La politique de notre Société consiste à promouvoir et soutenir le développement de nos employés en favorisant un environnement qui valorise la contribution de chaque individu, promeut le développement professionnel et offre des opportunités de carrière afin d'atteindre les buts et les objectifs inhérents à notre activité.

### **Nos responsabilités**

- Diriger et encourager les employés à évoluer professionnellement et à partager la responsabilité de leur développement de carrière ;
- Fournir des opportunités de formation applicables pour aider les employés à acquérir de nouvelles compétences, maintenir ou augmenter l'employabilité et comprendre leurs responsabilités sur le lieu de travail ;
- S'engager à maintenir de bonnes conditions de travail et des environnements qui favorisent la croissance et la collaboration.

### **Ressources supplémentaires pour plus d'informations**

Pour plus d'informations, contactez les Ressources humaines.

# Nos responsabilités envers nos clients et partenaires commerciaux

---

## Traitement équitable

### Notre norme

Nous traitons avec justesse et honnêteté nos clients, concurrents, fournisseurs, partenaires commerciaux, employés et autres. Nous nous efforçons de comprendre et de répondre aux besoins des clients en les plaçant au cœur de l'organisation.

Nous ne devons pas bénéficier d'avantages déloyaux par la manipulation, la dissimulation, l'abus ou l'utilisation abusive d'informations confidentielles, les fausses déclarations, les comportements frauduleux ou toute autre pratique de négociation injuste. Nous traitons les autres comme nous aimerions être traités.

### **Fausses déclarations et malentendus**

L'honnêteté et la fiabilité permettent d'établir des relations durables et génèrent des comportements similaires de la part de nos collaborateurs.

Dans l'intérêt de traiter équitablement avec les clients et les fournisseurs, si vous remarquez qu'ils ont commis une erreur évidente (qu'elle soit en notre faveur ou non), tout doit être mis en œuvre pour la corriger.

## Nos responsabilités

- Traiter les autres de manière juste et honnête ;
- Être réactif à toutes les demandes raisonnables de nos clients, fournisseurs et partenaires commerciaux, mais ne jamais suivre une demande impliquant une action considérée comme illégale ou contraire au Code, à nos politiques ou à la loi ; et
- Promettre ce que vous pouvez offrir et honorer vos promesses.

## Relations avec les fournisseurs

### Notre norme

Nos fournisseurs contribuent grandement à notre réussite. Pour créer un environnement au sein duquel nos fournisseurs sont incités à poursuivre leur collaboration avec Mativ, ils doivent être sûrs d'être traités de manière légale et éthique.

Notre politique consiste à acheter des fournitures et à sélectionner des fournisseurs en fonction des besoins, de la qualité, du service, du prix et des conditions générales appropriées. Nous sélectionnons des fournisseurs importants par le biais d'un processus d'appel d'offres

concurrentiel lorsque cela est possible et toutes les relations avec les fournisseurs sont menées par le biais d'un contrat écrit ou de bons de commande appropriés.

Nous nous efforçons de collaborer uniquement avec des fournisseurs et des partenaires commerciaux qui adoptent et font preuve de comportements professionnels éthiques de grande qualité et qui partagent notre engagement à respecter les principes du présent Code, y compris le respect des lois anticorruption.

### **Nos responsabilités**

- Si vous travaillez avec nos fournisseurs et partenaires commerciaux, vous devez leur communiquer nos normes de haute performance en matière d'éthique, de sécurité et de qualité ;
- Être attentif aux signes révélant que nos partenaires commerciaux enfreignent la loi ou les réglementations en vigueur ;
- Chacun d'entre nous travaillant avec des fournisseurs doit prendre des décisions dans l'intérêt de Mativ en fonction de critères de performance, et non pour un avantage ou un profit personnel ;
- Coopérer aux audits des fournisseurs et cesser de s'approvisionner auprès de ceux qui ne cherchent pas à répondre à nos normes ;
- Respecter et protéger les informations confidentielles et exclusives des fournisseurs ; et
- Documenter toutes les relations avec les fournisseurs dans des documents écrits appropriés.

### **Ressources supplémentaires pour plus d'informations**

Pour plus d'informations sur les relations avec les fournisseurs et prestataires, contactez le service Approvisionnement.

#### **Marchés publics**

Directement et par l'intermédiaire de ses clients, Mativ mène des activités avec les gouvernements et les entités publiques. Notre politique repose sur le respect intégral de toutes les lois et réglementations applicables aux transactions et aux marchés publics.

## Conflits d'intérêts

### Notre norme

Nous devons éviter les conflits d'intérêts. Un conflit d'intérêts est une activité, un investissement, un intérêt, une association ou une relation (y compris des relations avec des membres de la famille directe, des proches, des amis et des connaissances sociales) qui entre en conflit avec l'exercice indépendant du jugement en lien avec vos fonctions et/ou votre emploi chez Mativ.

Chacun d'entre nous est tenu de prendre des décisions commerciales et des mesures basées sur le meilleur intérêt de Mativ. Un conflit d'intérêts survient lorsque vos intérêts ou activités interfèrent de quelque manière que ce soit, ou semblent interférer, avec vos responsabilités professionnelles ou dans le meilleur intérêt de Mativ. Les conflits d'intérêts peuvent nuire à la confiance que les autres nous accordent et nuire à notre réputation. Nous avons tous la responsabilité de signaler tout conflit d'intérêts potentiel à notre superviseur.

Chacun est tenu d'accomplir ses tâches de bonne foi et de manière responsable et loyale, et de ne pas s'engager dans une activité qui soulève, ou semble soulever, un conflit d'intérêts.

Il est impossible de décrire chaque conflit d'intérêts potentiel, c'est pourquoi nous mettons l'accent sur l'importance de poser des questions, de divulguer et d'obtenir toutes les autorisations nécessaires. En cas de doutes, même si vous pensez que votre rôle au sein d'une activité ne peut donner que l'apparence d'un conflit d'intérêts, demandez conseil à votre responsable, aux Ressources humaines ou au Service juridique.

### Nos responsabilités

De nombreux conflits d'intérêts potentiels peuvent être évités ou corrigés en divulguant intégralement la situation à votre superviseur ou dirigeant fonctionnel. Nos superviseurs et dirigeants sont chargés de s'assurer que les intérêts de Mativ sont protégés contre les conflits d'intérêts. Voici des exemples courants de conflits d'intérêts potentiels :

#### **Opportunités d'entreprise**

Ne vous appropriez jamais personnellement des opportunités découvertes grâce à l'utilisation des biens, des informations ou de la position de l'entreprise, et n'utilisez jamais les biens, les informations ou la position de l'entreprise à des fins personnelles. Les employés, dirigeants ou directeurs ne doivent pas être en concurrence avec l'une des activités ou opérations de la Société, directement ou indirectement, ou utiliser les connaissances acquises dans le cadre du travail pour aider un tiers à nous concurrencer ou pour leur propre bénéfice.

#### **Amis, parents et autres : relations personnelles**

Bien que Mativ respecte la vie privée de ses employés, il est contraire à la politique de la Société, sous réserve de la législation locale, d'entretenir une relation familiale ou intime avec un employé si vous avez une influence sur le salaire ou la carrière de l'employé, ou si l'autre

employé est rattaché à votre hiérarchie. Si une relation personnelle existe ou se développe, elle doit être divulguée rapidement aux Ressources humaines. La Société se réserve le droit de demander à l'un d'entre vous de se retirer de la situation de conflit.

*Q : Quelle est la définition de la famille proche ?*

*R : La famille proche comprend votre conjoint(e), enfant, frère ou sœur, parent, beau-fils ou belle-fille, ainsi que la mère, le père, le fils, la fille, le frère, la belle-sœur ou le partenaire domestique et toute autre personne vivant dans votre foyer, à l'exception des locataires et des employés du foyer.*

### **Emploi extérieur**

Le travail extérieur ne doit jamais interférer ou nuire à vos obligations professionnelles. Travailler pour un concurrent ou un fournisseur en tant que dirigeant, employé, consultant ou membre de son conseil d'administration n'est pas autorisé sans l'autorisation du président-directeur général.

Les circonstances peuvent changer et de nouveaux conflits peuvent apparaître au fil du temps, c'est pourquoi il est important de réévaluer votre situation de temps à autre et de discuter de tout conflit potentiel avec votre superviseur.

*Q : Ma sœur possède une entreprise d'impression et souhaite soumettre une offre à Mativ. Est-elle autorisée à le faire ?*

*R : Oui, votre sœur est invitée à soumettre une offre via les canaux habituels si elle répond aux qualifications requises, à l'instar de tout autre fournisseur potentiel. Cependant, vous ne devez en aucun cas lui communiquer des informations sur le processus de sélection. Si votre sœur soumet une offre, vous devez divulguer la situation à votre superviseur. Si vous avez une quelconque responsabilité dans l'achat de ces services, vous devez présenter vos excuses et vous retirer des processus d'examen ou de sélection.*

### **Ressources supplémentaires pour plus d'informations**

Pour plus d'informations sur les conflits d'intérêts, adressez-vous à votre responsable ou aux Ressources humaines

## **Cadeaux, repas et loisirs**

### **Notre norme**

Lorsqu'ils sont offerts ou acceptés judicieusement, les cadeaux, repas d'affaires et loisirs peuvent renforcer de manière appropriée les relations professionnelles. Mais lorsqu'ils sont mal employés, ils peuvent nuire à notre réputation, nuire à notre entreprise et même être illégaux. Certaines des questions éthiques les plus courantes se posent concernant les cadeaux, les repas et les loisirs. Toutes ces questions sont régies par nos politiques et si vous avez des questions, dans la mesure du possible, il est préférable d'être proactif et de parler à l'avance avec votre superviseur, les Ressources humaines ou le Service juridique.

## Cadeaux

La politique de Mativ autorise généralement l'offre et la réception de cadeaux d'affaires appropriés d'une « valeur symbolique » d'un montant maximal de 100 dollars, qui sont des courtoisies professionnelles habituelles et dont la fréquence est raisonnable. Il est déconseillé d'offrir des cadeaux à ou de la part de clients ou de fournisseurs, et l'approbation écrite d'un membre de l'équipe de direction est nécessaire pour un cadeau d'une valeur supérieure à 100 dollars (ou son équivalent).

Les cadeaux comprennent de l'argent et des biens matériels, ainsi que des services et des remises sur les achats de biens et de services. Pour éviter la création d'un conflit d'intérêts ou de corruption, les cadeaux ne doivent pas être offerts ou acceptés s'ils peuvent raisonnablement être interprétés comme ayant une influence induite sur notre relation commerciale ou créant une obligation inappropriée. Dans tous les cas, les cadeaux doivent être :

- Donnés ouvertement et de manière transparente ;
- Correctement enregistrés dans nos registres comptables ;
- Fournis uniquement pour refléter l'estime ou la gratitude professionnelle ; et
- Autorisés en vertu de la législation locale et autorisés en vertu des politiques pertinentes de la partie recevant le cadeau.

## Repas et loisirs

Notre politique n'interdit pas aux employés d'offrir des repas d'affaires ou des loisirs à des clients ou fournisseurs non gouvernementaux, à condition que ces repas ou divertissements soient autorisés en vertu des politiques pertinentes de toutes les parties participant au repas ou à l'événement.

### Cadeaux, repas et loisirs pour les agents publics

Une attention et une prudence particulières doivent être portées aux relations avec les gouvernements, les agences gouvernementales, les partis politiques, les organisations internationales publiques et leurs fonctionnaires, employés et candidats à des fonctions politiques. Aucun cadeau ou autre avantage, y compris les loisirs, ne peut être offert à des agents publics qui pourraient être considérés comme influençant une décision commerciale ou pour obtenir un avantage indu.

Dans le cas des fonctionnaires, les cadeaux, repas et loisirs ou autres dépenses similaires nécessitent l'autorisation préalable du Service juridique.

Toute demande adressée à un employé de Mativ pour un paiement inapproprié, ou toute mesure prise ou menace par un tel fonctionnaire dans l'intention d'obtenir un paiement inapproprié, doit être immédiatement signalée au Service juridique.

*Q : Un partenaire commercial m'a invité à assister à un événement sportif avec lui et à m'asseoir dans la loge de son entreprise. Puis-je accepter cette invitation ?*

*R : Assister à un événement avec un partenaire commercial peut être une courtoisie professionnelle appropriée, tant que la valeur des billets n'est pas exorbitante. Une telle occasion sert souvent un objectif commercial en facilitant les discussions liées au travail et la*

*création de relations. Cependant, dans ce cas, les billets comprennent l'accès à une zone restreinte et sont susceptibles d'avoir une valeur monétaire élevée. Vous devez discuter du problème avec votre superviseur et demander une approbation préalable avant d'accepter l'invitation. Rappelez-vous également que si les billets étaient destinés à votre usage personnel, d'une valeur supérieure à 100 \$ (ou son équivalent) et que le partenaire commercial n'assistait pas à l'événement avec vous, les billets seraient considérés comme un cadeau inacceptable, car votre présence à l'événement ne présenterait aucun intérêt commercial.*

### **Ressources supplémentaires pour plus d'informations**

Pour plus d'informations sur l'offre ou l'acceptation de cadeaux et de loisirs, reportez-vous à vos politiques locales en matière de voyages et de loisirs, ou adressez-vous au Service juridique pour connaître les mesures anticorruption dans le monde entier.

## Protection des actifs de MATIV

### Notre norme

Les actifs de la Société doivent être protégés, utilisés efficacement et à des fins commerciales légitimes. Chacun d'entre nous est responsable des actifs de la Société sous notre contrôle direct. Nous devons également être attentifs aux procédures de sécurité et aux situations qui peuvent entraîner la perte, le vol ou l'utilisation abusive des actifs.

Les actifs de la Société comprennent les biens physiques tels que les bâtiments, les machines et les inventaires, ainsi que les actifs incorporels tels que les informations confidentielles, les inventions, les plans d'affaires et les idées, qu'ils soient stockés sur papier, sur support informatique ou à titre de connaissance. Les actifs incorporels sont souvent plus précieux que les actifs physiques et sont généralement plus difficiles à protéger contre le vol et l'utilisation non autorisée. Une attention particulière doit être portée aux ordinateurs et aux technologies de l'information qui, si elles sont utilisées à mauvais escient ou volées, pourraient entraîner des dommages importants.

Tous les employés doivent protéger les actifs de notre Société, tels que l'équipement, l'inventaire, les fournitures, les espèces et les informations. Prenez soin des actifs de la Société comme s'ils étaient à vous. Aucun employé ne peut commettre de vol, de fraude ou de détournement, ou utiliser les biens de la Société à mauvais escient.

#### **Utilisation appropriée des supports électroniques**

Nous comptons fortement sur les actifs informatiques pour répondre aux exigences opérationnelles, financières et de conformité. Ces systèmes et fichiers de données associés sont des actifs importants de la société qui doivent être protégés.

Que nous utilisions les technologies de l'information ou les appareils personnels de la Société, nous respectons les normes de la Société pour protéger notre technologie, nos données et notre contenu, ainsi que ceux de tiers, et nous ne partageons pas d'informations confidentielles avec des personnes extérieures ou internes à la Société, sauf si cela est nécessaire et que nous y sommes autorisés.

L'utilisation limitée et personnelle des actifs de la Société (supports électroniques, téléphones et e-mails) est autorisée tant que cette utilisation est raisonnable, n'interfère pas avec vos performances professionnelles et n'est pas inappropriée.

### Nos responsabilités

- Utiliser uniquement des logiciels qui ont fait l'objet d'une licence appropriée. La copie ou l'utilisation de logiciels sans licence ou « piratés » sur les ordinateurs ou autres équipements de Mativ pour mener des activités est strictement interdite ;
- Ne jamais partager d'identifiants et de mots de passe d'utilisateur et ne pas tenter de contourner d'autres protections des technologies de l'information ;
- Signaler tout soupçon que vous pourriez avoir concernant le vol, le détournement ou l'appropriation illicite de biens de Mativ. Si un actif informatique est perdu ou volé, signalez immédiatement l'incident au service informatique de Mativ ; et

- Ne pas utiliser les actifs de la Société ou votre temps pour accéder à des sites Web inappropriés (tels que ceux qui promeuvent la haine, la violence, les contenus sexuellement explicite ou les activités illégales).

### Ressources supplémentaires pour plus d'informations

Pour plus d'informations sur l'utilisation appropriée des actifs de la Société, reportez-vous à vos politiques informatiques locales ou adressez-vous au service informatique, aux Ressources humaines ou au Service juridique.

## Informations confidentielles

### Notre norme

Dans le cadre de notre travail, beaucoup d'entre nous ont accès à des informations confidentielles ou exclusives sur notre Société, nos clients, nos clients potentiels ou d'autres tiers. Chacun d'entre nous doit être vigilant pour protéger nos informations confidentielles ainsi que celles qui nous sont confiées par d'autres, sauf lorsque la divulgation est autorisée ou mandatée par la loi.

Nous respectons tous les brevets, marques commerciales, droits d'auteur, informations exclusives ou secrets commerciaux, ainsi que la confidentialité de toute personne avec laquelle nous collaborons. Nous devons préserver la sécurité des informations confidentielles, limiter l'accès uniquement à ceux qui ont « besoin de les connaître » et les utiliser uniquement à des fins autorisées. L'obligation de préserver les informations confidentielles de Mativ reste applicable, même après la fin d'un contrat. Nous ne devons pas non plus inciter sciemment d'autres personnes à violer les obligations de confidentialité qu'elles doivent à des tiers.

#### Les informations confidentielles comprennent :

- Plans d'affaires et stratégiques ;
- Plans liés à des acquisitions, fusions et/ou cessions et clôtures potentielles/réelles ;
- Informations financières ;
- Propriété intellectuelle, « savoir-faire » et inventions ;
- Données de vente et de marketing ;
- Technologie, opérations, recherche et données techniques ;
- Techniques et processus de fabrication ;
- Dossiers des employés, données de rémunération et autres données personnelles des employés ;
- Informations et dossiers de tiers (c.-à-d. les vendeurs, fournisseurs, etc.) qui nous ont été donnés en toute confidentialité ; et
- Informations non publiques (y compris celles des clients) obtenues par le travail.

### Nos responsabilités

- Conserver les informations confidentielles de manière appropriée et sécurisée et les étiqueter pour indiquer comment elles doivent être utilisées. Utiliser le cryptage, le cas échéant ;
- Ne partager la propriété intellectuelle et les informations confidentielles qu'avec les parties autorisées ;
- Ne jamais discuter d'informations confidentielles dans des espaces publics ou au travail en présence d'employés non autorisés à y avoir accès ;
- Ne pas utiliser de documents protégés par des droits d'auteur sans autorisation appropriée ;
- Signaler immédiatement la perte de toute information égarée qui doit être protégée ; et

- Détruire le matériel confidentiel de manière sécurisée.

Notre obligation de protéger les informations confidentielles acquises pendant que nous sommes employés par Mativ s'étend même après la fin de notre contrat/emploi dans l'entreprise.

# Nos responsabilités sur le marché

---

## Créer et gérer nos dossiers commerciaux

### Notre norme

Nous nous engageons à faire preuve de transparence et à communiquer de manière exhaustive, exacte, opportune et compréhensible sur nos activités, y compris sur les rapports financiers qui sont déposés auprès des autorités réglementaires ou soumis à celles-ci.

Nous prenons soin de tenir des livres et registres qui reflètent fidèlement nos transactions commerciales. Nous ne dissimulons ni ne confondons nos dossiers de quelque manière que ce soit. Nous n'effectuons pas d'inscriptions fausses ou trompeuses. Nous prenons nos politiques de contrôle financier au sérieux et nous les suivons.

Les employés ayant un rôle dans la préparation de nos divulgations publiques, financières et réglementaires ont une responsabilité particulière dans ce domaine, mais nous contribuons tous au processus d'enregistrement des résultats commerciaux et de tenue des registres. Nous sommes tenus de nous assurer que les informations que nous enregistrons sont exactes, complètes et conservées conformément à notre système de contrôles internes. Par exemple, ces dossiers peuvent inclure : la présence et les heures de travail, les tests de laboratoire, les rapports de surveillance environnementale, les tests d'études de marché, les calendriers financiers et les notes de frais, qui doivent tous être déclarés honnêtement.

### Nos responsabilités

- Être aussi clair, concis, sincère et précis que possible lors de l'enregistrement des informations. Éviter l'exagération, le langage imagé, les conjectures, les conclusions juridiques et les caractérisations désobligeantes des personnes et de leurs motivations ;
- Signer uniquement les documents, notamment les contrats, que vous êtes autorisé à signer et que vous estimez exacts et véridiques ;
- Ne jamais enregistrer ou approuver des données antidatées, des écritures erronées ou trompeuses, des fonds ou actifs non enregistrés, ou des paiements sans documents justificatifs appropriés ;
- Conserver tous les dossiers de l'entreprise pendant les périodes minimales légalement requises et conformément aux procédures de conservation des documents de la Société ; et
- Les documents doivent uniquement être détruits selon nos procédures de conservation des documents, et ne doivent jamais être détruits en réponse à une enquête ou un audit ou en prévision d'une enquête ou d'un audit. Contactez le Service juridique en cas de doute sur le caractère approprié de la destruction des documents ou sur le contenu de la politique de conservation des documents applicable.

### **Divulgence et rapports publics**

La communication d'informations financières aux actionnaires et aux organismes de réglementation gouvernementaux exige le plus haut niveau d'équité et d'honnêteté. Le préjudice causé à la réputation de la Société et à ses investisseurs par le biais d'un rapport frauduleux ou trompeur peut être grave. Un rapport malhonnête peut également entraîner des sanctions civiles ou pénales pour les personnes impliquées ou pour la Société. Par conséquent, la communication de toute information fautive ou trompeuse dans des rapports internes ou externes est strictement interdite.

Les rapports déposés auprès de toutes les agences gouvernementales qui réglementent nos opérations commerciales doivent être complets, exacts et opportuns, et doivent être conformes à toutes les règles et réglementations locales applicables.

En outre, les employés ne sont pas autorisés à entrer en contact avec les investisseurs, sauf si cela est fait en coordination avec le service des relations avec les investisseurs ou le directeur financier.

*Q : À la fin de la période de rapport du dernier trimestre, mon superviseur m'a demandé d'enregistrer des dépenses supplémentaires, même si je n'avais pas reçu les factures du fournisseur et que le projet n'avait pas commencé. J'ai accepté de le faire, principalement parce que je ne pensais pas que cela faisait vraiment de différence puisque nous étions tous sûrs que le projet serait terminé au cours du trimestre suivant. À présent, je me demande si j'ai bien fait.*

*R : Non, vous avez commis une erreur. Les coûts doivent être enregistrés pour la période au cours de laquelle ils sont encourus. Le projet n'a pas commencé et les coûts n'ont pas été encourus à la date à laquelle vous avez enregistré la transaction. Il s'agissait donc d'une fautive déclaration et, selon les circonstances, elle pouvait constituer une fraude.*

### **Ressources supplémentaires pour plus d'informations**

Pour plus d'informations sur l'exactitude des livres et registres, reportez-vous aux Procédures de contrôle interne ou adressez-vous au Service financier ou au Service juridique.

### **Informations sur la concurrence**

Les informations sur les concurrents sont un atout précieux dans l'environnement commercial concurrentiel d'aujourd'hui. Lors de la collecte de renseignements commerciaux, les employés et autres personnes qui travaillent en notre nom doivent toujours respecter les normes éthiques les plus élevées.

Ne vous livrez jamais à une fraude, une fautive déclaration ou une tromperie pour obtenir des informations ou utiliser une technologie invasive pour « espionner » les autres. Soyez prudent lorsque vous acceptez des informations en provenance de tiers. Vous devez connaître et compter sur leurs sources et vous assurer que les informations qu'elles fournissent ne sont pas protégées par les lois sur le secret commercial, ou les accords de non-divulgence ou de confidentialité.

Bien que Mativ emploie d'anciens employés de concurrents, nous reconnaissons et respectons les obligations de ces employés de ne pas utiliser ou divulguer les informations confidentielles de leurs anciens employeurs.

## Lois antitrust et concurrence loyale

### Notre norme

Nous croyons en une concurrence libre et ouverte. En outre, dans la plupart des pays où nous exerçons nos activités, des lois strictes sont en vigueur, similaires aux lois antitrust aux États-Unis et aux lois sur la concurrence dans l'Union européenne, interdisant tout comportement commercial collusif ou déloyal qui restreint la libre concurrence. Les lois antitrust des États-Unis et les lois sur la concurrence d'autres pays sont assez complexes, et le non-respect de ces lois pourrait entraîner des sanctions importantes à la fois pour MATIV et pour les employés qui ont enfreint la loi.

Mativ ne doit pas conclure d'accords avec des concurrents pour fixer les prix, les offres, les conditions de vente, les résultats de production ou pour diviser les marchés ou les clients. En outre, les tentatives de discrimination en matière de prix ou de conditions de vente entre nos clients, ou de restreindre autrement la liberté de nos clients à se livrer à la concurrence, peuvent parfois être illégales. Des problèmes juridiques peuvent également survenir si nous refusons de traiter avec certains clients ou concurrents.

Il est très important de ne jamais conclure d'accords avec des concurrents concernant les prix ou les relations avec les fournisseurs, ou dans le but de diviser les clients, les fournisseurs ou les zones de vente.

En règle générale, les contacts avec les concurrents doivent être limités et doivent toujours éviter certains sujets, y compris toute question relative à la concurrence entre Mativ et ses concurrents. Si une telle conversation est engagée, quittez immédiatement la réunion et signalez-la au Service juridique.

### Nos responsabilités

Les employés doivent mener leurs activités conformément aux pratiques commerciales équitables et aux lois sur la concurrence loyale et antitrust applicables. Toute entrave à une concurrence économique libre, transparente et loyale est interdite. Les employés ne doivent pas :

- Se concerter avec d'autres soumissionnaires (« truquage d'offres ») dans tout appel d'offres, comme déterminer l'adjudicataire ou le prix du contrat ou restreindre de manière déraisonnable le commerce ;
- S'entendre avec des concurrents pour fixer les prix ou les niveaux de production/approvisionnement, ou pour convenir avec un concurrent de ne pas collaborer avec un fournisseur ou un client (*par ex.*, un boycott) ;
- Partager illégalement des informations sensibles liées à la concurrence avec des concurrents (*par ex.*, prix, coûts ou autres informations confidentielles exclusives concernant les plans de Mativ) qui pourraient changer le comportement d'un concurrent sur le marché et ainsi induire une collusion ;
- Utiliser une position de négociation dominante pour s'engager illégalement dans un

commerce déloyal avec ou contre des sous-traitants, ou pour exclure des concurrents du marché ;

- S'engager dans le maintien du prix de revente, le regroupement ou les liens sans examen et approbation préalables par le Service juridique ; ou
- Se livrer à toute autre conduite susceptible d'enfreindre les lois, règles ou réglementations relatives à la concurrence ou aux lois antitrust dans toutes les juridictions concernées.

*Q : Je prévois d'assister à un salon professionnel. Y a-t-il des précautions particulières que je dois prendre pour éviter un éventuel problème de concurrence déloyale ?*

*R : Les réunions d'associations professionnelles et autres rassemblements du secteur servent généralement des objectifs parfaitement légitimes et pertinents. Cependant, ces réunions constituent également un piège potentiel en vertu des lois sur la concurrence et antitrust, car elles rassemblent des concurrents susceptibles de discuter de questions d'intérêt mutuel. Vous devez rester vigilant afin d'éviter les discussions ou les échanges d'informations relatives à la concurrence.*

*Lors des contacts avec les concurrents de Mativ, il est interdit de discuter des politiques tarifaires, des conditions de vente, des niveaux de stocks, des plans commerciaux ou plans d'affaires et de toute autre question confidentielle. Si un concurrent soulève l'un de ces problèmes, même de manière informelle, cessez immédiatement la conversation, expliquez qu'il est contraire à notre politique de discuter de ces questions et, si nécessaire, quittez la réunion. Tous les incidents de cette nature doivent être signalés à notre Service juridique.*

### **Ressources supplémentaires pour plus d'informations**

Pour plus d'informations sur la concurrence et la conformité aux lois antitrust, adressez-vous au Service juridique.

## **Communication avec le public**

### **Notre norme**

Il est essentiel que nos communications publiques soient claires, cohérentes et responsables. Pour cette raison, seules les personnes autorisées peuvent parler aux médias ou aux investisseurs au nom de Mativ.

### **Nos responsabilités**

- Seuls les services Relations avec les investisseurs, Communications d'entreprise, le directeur financier ou le directeur général sont autorisés à communiquer avec les investisseurs et les analystes. Sauf si les circonstances locales l'exigent autrement, les mêmes restrictions s'appliquent pour les contacts avec les médias ;
- Si vous recevez une demande concernant les activités, les résultats, les plans de Mativ ou sa position sur des questions publiques et que vous n'êtes pas spécifiquement autorisé à y répondre, adressez la demande à votre responsable.

### **Utilisation des réseaux sociaux**

Si vous participez à des forums en ligne, des blogs, des conversations en ligne, des groupes de discussion ou des babillards, ne donnez jamais l'impression que vous vous exprimez au nom de Mativ, sauf si vous êtes autorisé à cet effet.

Lorsque vous utilisez les réseaux sociaux, vous devez suivre les mêmes principes que ceux attendus dans vos autres comportements au travail et décrits dans le présent Code. Par exemple, le harcèlement, l'intimidation, la discrimination ou les représailles, qui sont interdits sur le lieu de travail le sont également en ligne.

Avant d'appuyer sur le bouton « envoyer », faites preuve de discernement et de bon sens. Ces types de communications sont indélébiles.

### **Ressources supplémentaires pour plus d'informations**

Pour plus d'informations sur la communication avec le public, adressez-vous au service Communications d'entreprise, Relations avec les investisseurs.

# Nos responsabilités en tant qu'entreprise citoyenne

---

## Responsabilité sociale d'entreprise

### Notre norme

Nous sommes fiers d'être une Société qui opère avec intégrité, prend les bonnes décisions et fait ce qui est juste dans tous les aspects de notre activité. Nous nous mettrons continuellement au défi de définir ce que signifie selon nous être une entreprise responsable, et nous nous efforcerons de traduire notre définition par notre comportement et nos améliorations chez Mativ. Nous cherchons à aligner nos efforts sociaux et environnementaux sur nos objectifs commerciaux et continuons à développer des indicateurs qualitatifs et quantitatifs pour évaluer nos progrès. Nous soutenons les droits de l'homme en nous conformant aux normes internationalement reconnues dans tous les lieux où nous exerçons nos activités, quelles que soient les coutumes commerciales locales, et nous nous engageons à fournir des conditions sûres et sécurisées aux personnes travaillant pour le compte de la Société.

### Droits de l'homme

Nous cherchons à mener nos activités dans le respect des droits de l'homme et de la dignité de tous. Nous soutenons les droits de l'homme universels, y compris l'égalité d'emploi, la liberté d'expression et d'association, ainsi que le bien-être culturel, économique et social. Nous nous opposons aux pratiques de travail illégales ou inhumaines, à l'esclavage ou à la traite des êtres humains.

### Gestion environnementale

En tant que Société, nous avons la responsabilité de prendre soin de l'environnement. Cela constitue une partie essentielle de la façon dont nous gérons notre entreprise et reflète notre soutien au principe du développement durable. Nous nous engageons à gérer nos activités qui ont un impact sur l'environnement et nous soutenons la planification environnementale et l'audit des performances, l'utilisation durable des ressources naturelles, une approche intégrée de la gestion des déchets solides, des émissions et de la conservation de l'énergie.

Nous attendons de nos partenaires commerciaux qu'ils respectent nos normes.

### Nos responsabilités

- Signaler immédiatement toute violation potentielle présumée des droits de l'homme, y compris toute violation potentielle par nos partenaires commerciaux ; et
- Comprendre et respecter les lois et coutumes locales ; cependant, si elles entrent en conflit avec notre Code ou nos politiques, veuillez consulter les Ressources humaines ou le Service juridique et suivre les normes les plus strictes.

### Ressources supplémentaires pour plus d'informations

Pour plus d'informations, consultez les ressources sur la durabilité, le *Code pour l'approvisionnement responsable* et la Déclaration de politique forestière durable.

## Participation politique

### Notre norme

Nous encourageons nos employés, dirigeants et directeurs à contribuer à la communauté et à participer pleinement aux processus politiques locaux, nationaux et internationaux. En tant que simple citoyen, vous êtes libre de faire des contributions à des causes, candidats ou partis politiques de votre choix. Si vous exprimez une opinion personnelle sur un forum public (tel qu'une lettre au journal), n'utilisez pas de papier à en-tête Mativ, d'e-mail de la Société, ou ne mentionnez pas votre adresse professionnelle ou le poste que vous occupez. Notre Société se conformera à toutes les lois pertinentes régissant sa participation aux affaires politiques, y compris les contributions politiques.

### Nos responsabilités

- Prendre des mesures pour s'assurer que vos opinions et activités politiques personnelles ne sont pas considérées comme celles de la Société ;
- Les activités de lobbying ou les contacts gouvernementaux au nom de Mativ doivent toujours être coordonnés à l'avance avec le Service juridique ;
- Avant d'engager la Société dans toute dépense politique d'entreprise ou utilisation des ressources, il est nécessaire d'obtenir l'approbation préalable du président-directeur général ;
- Ne jamais faire pression sur un autre employé pour qu'il contribue, soutienne ou s'oppose à un candidat politique, un parti ou un effort politique ;
- Mener ou faire campagne pour des fonctions politiques ne doit pas créer, ou sembler créer, un conflit d'intérêts avec vos fonctions ;
- Ne pas solliciter de contributions et ne pas distribuer de prospectus politiques pendant vos heures de travail ; et
- Ne jamais faire de contribution politique ou caritative dans l'intention d'influencer indûment quelqu'un ou d'obtenir un avantage inapproprié pour Mativ.

### Ressources supplémentaires pour plus d'informations

Pour plus d'informations sur les contributions politiques ou les activités politiques, adressez-vous aux Ressources humaines ou au Service juridique.

*Q : Je participerai à une collecte de fonds pour un candidat dans un bureau local. Est-il possible d'indiquer mon poste chez Mativ sur la liste des participants et dans le programme tant que je n'utilise pas les fonds ou les ressources de la société ?*

*R : Non. Vous ne pouvez pas lier Mativ de quelque manière que ce soit à vos activités politiques personnelles.*

### Ressources supplémentaires pour plus d'informations

Pour plus d'informations sur le lobbying et les contributions politiques, adressez-vous aux Ressources humaines ou au Service juridique.

## Délit d'initié

### Notre norme

Nous nous conformons aux lois sur les valeurs mobilières et ne négocions pas les valeurs mobilières d'une société cotée en bourse, y compris Mativ, lorsque nous sommes en possession d'informations non publiques importantes ou sensibles aux prix.

En outre, les personnes considérées comme des initiés ne négocient pas les actions de Mativ, sauf pendant les « sessions ouvertes » lorsqu'une transaction a été approuvée. Nous n'utilisons jamais, pour notre propre bénéfice ou celui d'autrui, des informations de la société qui n'ont pas été rendues publiques.

### Nos responsabilités

- Ne pas vendre ou acheter de titres de Mativ ou de toute autre société sur la base d'informations non publiques importantes ou sensibles au prix ;
- Être prudent lorsque d'autres personnes demandent des informations confidentielles sur Mativ ou nos partenaires commerciaux. Même les conversations informelles peuvent être considérées comme des « tuyaux » illégaux d'informations privilégiées ; et
- Les informations qui n'ont pas été rendues publiques ne doivent pas être divulguées en dehors de Mativ, sauf si cela est demandé par le biais de la procédure légale officielle.

*Q : Quel type d'informations est couvert par l'expression « informations non publiques importantes ou sensibles aux prix » ?*

*R : Les « informations non publiques importantes ou sensibles au prix » comprennent toute information qu'un investisseur raisonnable considérerait comme importante lors de la décision d'acheter, de vendre ou de détenir un titre. Cela peut inclure des informations sur un rapport de résultats, avant qu'il ne soit publié au public, ou l'achat ou la vente d'actions Mativ ou d'actions d'un candidat potentiel à l'acquisition avant que l'acquisition en cours n'ait été annoncée publiquement.*

*Q : Je sais qu'un de mes collègues travaille sur une acquisition potentielle. Suis-je autorisé à négocier des titres Mativ ? Les titres d'acquisitions ?*

*R : Si vous souhaitez acheter ou vendre des titres d'une société grâce aux informations que vous avez obtenues au travail, la réponse est non. Il vous est interdit de négocier en utilisant des informations privilégiées qu'un investisseur raisonnable prendrait en compte pour décider d'acheter, de vendre ou de conserver jusqu'à ce que les informations en votre possession deviennent publiques. Mativ pourrait être lésé même par ce qui ressemblerait à un délit d'initié. Par conséquent, si vous soupçonnez que vous êtes en possession d'informations importantes non publiques, vous devez consulter le Service juridique avant d'effectuer toute transaction basée sur ces informations.*

### Ressources supplémentaires pour plus d'informations

Pour plus d'informations sur le délit d'initié, adressez-vous au Service juridique.

## Lutte contre la corruption et les pots-de-vin

### Notre norme

Mativ applique une politique de tolérance zéro envers la corruption. La participation à des actes de corruption constitue une violation grave de la loi et de nos principes.

Les lois anticorruption en vigueur dans chaque pays où nous opérons rendent passibles de poursuites le fait de payer, d'offrir ou de donner une chose de valeur à un fonctionnaire (y compris à la plupart des employés des entreprises publiques), à un parti politique ou représentant, ou un candidat à un poste afin d'influencer les actes ou décisions de ces fonctionnaires, partis ou candidats. Cela est vrai même si ces paiements sont communs, voire habituels, dans le pays en question. Dans certains pays, les pots-de-vin ou dessous-de-table aux employés de sociétés privées sont également illégaux et, dans tous les cas, ne sont pas permis par le présent Code. Verser de petites sommes d'argent à un fonctionnaire subalterne dans le but de l'inciter à assumer ses responsabilités sont contraires à la politique de Mativ.

Nous nous conformons aux lois et réglementations anticorruption et soutenons les efforts visant à éliminer les pots-de-vin et la corruption dans le monde entier. Nous travaillons dur pour nous assurer que nos partenaires commerciaux partagent notre engagement.

#### Définition clé – Pots-de-vin

*Un pot-de-vin est l'offre ou la réception de tout paiement, cadeau, prêt, frais, remise ou autre avantage ou contrepartie à ou de toute personne pour influencer tout acte ou décision de cette personne en sa qualité professionnelle, ou pour garantir tout autre avantage illégitime afin d'obtenir ou de conserver un marché ou de garantir une approbation gouvernementale.*

Un pot-de-vin peut être toute chose de valeur, telle que :

- De l'argent en espèce, un cadeau ou un service ;
- Un bénéfice ou un avantage, tel qu'une offre d'emploi ;
- Un bénéfice pour la famille de la personne concernée, plutôt que la personne concernée elle-même ; ou
- Un dessous-de-table, à savoir, le remboursement contraire à l'éthique et illégal d'une partie d'un paiement déjà fait dans le cadre d'une transaction commerciale légitime.

### Nos responsabilités

- Ne pas offrir et ne pas accepter de pots-de-vin, de dessous-de-table ou tout autre paiement inapproprié, quelle qu'en soit la valeur ;
- Tenir des registres comptables exacts afin que les paiements soient décrits honnêtement et que les fonds de la Société ne soient pas utilisés à des fins illégales ; et
- Savoir avec qui vous faites affaire en suivant nos procédures de diligence raisonnable à l'égard des tiers.

*Q : J'ai des questions à propos du recours à des tiers pouvant servir « d'intermédiaires » pour nous aider avec les autorités gouvernementales locales. Que dois-je faire pour m'assurer qu'ils ne nous causent pas de problème ?*

*R : Vous avez raison de vous inquiéter. Contrôler les intermédiaires et autres tiers qui opèrent pour le compte de Mativ est important. Nous devons faire preuve de diligence raisonnable pour nous assurer que leur réputation, leurs antécédents et leurs capacités sont appropriés et respectent nos normes éthiques. Les intermédiaires sont tenus d'agir conformément aux exigences énoncées dans le présent Code. En règle générale, nous ne devons jamais réaliser une action par l'intermédiaire d'un tiers que nous ne sommes pas autorisés à faire nous-mêmes.*

*Q : Parfois, lorsque je voyage, je suis témoin de pratiques que je considérerais comme inappropriées, mais ce sont des pratiques courantes dans le pays que je visite. Les commissions occultes en sont un exemple. Que dois-je faire si l'on me demande de fournir ce que je considère comme un pot-de-vin, mais qui est considéré comme une courtoisie professionnelle courante par les locaux ?*

*R : Vous devez simplement refuser et informer la personne que les politiques de votre Société vous interdisent d'effectuer de tels paiements. N'oubliez pas, peu importe où vous êtes, nos politiques s'appliquent. Vous ne devez jamais fournir un paiement ou quoi que ce soit de valeur pour obtenir un avantage commercial indu.*

## **Ressources supplémentaires pour plus d'informations**

Pour plus d'informations sur les politiques de conformité anticorruption de Mativ et l'interdiction des pots-de-vin et des commissions occultes, consultez le service local ou parlez-en au Service juridique.

## **Commerce international**

### **Notre norme**

De nombreuses lois régissent la conduite du commerce transfrontalier, notamment les lois conçues pour garantir que les transactions ne sont pas utilisées pour le blanchiment d'argent, d'autres qui interdisent aux entreprises les boycotts commerciaux illégaux, ainsi que les lois régissant les importations et les exportations.

Nous nous engageons à respecter les contrôles à l'exportation, les sanctions économiques, les contrôles à l'importation, les droits de douane et autres lois et réglementations applicables dans les pays où nous exerçons nos activités. Chacun d'entre nous est tenu de connaître les lois qui s'appliquent à son travail et de demander conseil au Service juridique en cas de doutes sur la légalité d'une action.

### **Lutte contre le blanchiment d'argent**

Le blanchiment d'argent est défini comme le processus de conversion de produits illégaux afin que les fonds semblent légitimes, et ne se limite pas aux transactions en espèces. Beaucoup de ces lois et réglementations exigent également de signaler les transactions et activités suspectes aux agences gouvernementales.

Les employés doivent se conformer à toutes les exigences applicables en matière de lutte contre le blanchiment d'argent et le terrorisme, qui interdisent de :

- S'engager dans des transactions financières impliquant des biens, des fonds ou des

instruments monétaires qui, directement ou indirectement, promeuvent ou résultent d'activités criminelles ;

- Recevoir, transférer, transporter, conserver, utiliser, structurer, détourner ou cacher le produit de toute activité criminelle, ou aider ou encourager une autre personne dans une telle action.

### **Nos responsabilités**

- Tenir des registres d'importation, d'exportation et de douane appropriés sur chaque site commercial de Mativ ; et
- Demander conseil au service juridique pour s'assurer que les transferts d'informations, de technologies, de produits ou de logiciels transfrontaliers sont conformes aux lois régissant les importations et les exportations.

*Q : Dans le cadre d'un appel d'offres, j'ai récemment reçu une demande de soutien à un boycott commercial. Que dois-je faire ?*

*R : Vous devez contacter votre superviseur ou le Service juridique. Parfois, ces demandes ne sont pas évidentes, mais elles peuvent, par exemple, inclure des accords pour refuser de faire affaire dans un pays spécifique ou avec ce dernier ou des sociétés sur liste noire ou pour fournir des informations sur les relations commerciales dans un pays spécifique ou avec ce dernier ou des sociétés sur liste noire. Dans d'autres cas, elles peuvent inclure des accords de discrimination fondée sur les origines, la religion, le sexe, l'origine nationale ou la nationalité.*

### **Ressources supplémentaires pour plus d'informations**

Pour plus d'informations sur le commerce international et la lutte contre le blanchiment d'argent, adressez-vous au Service juridique.

Chaque employé(e) est responsable de sa propre conformité au Code. Les questions d'interprétation doivent être adressées à votre responsable, aux Ressources humaines ou au Service juridique. Merci d'avoir pris le temps de lire et de vous familiariser avec le Code.

### **Renoncations et modifications**

Toute renonciation à l'une des dispositions du présent Code concernant un directeur ou cadre dirigeant doit être approuvée par le Conseil d'administration et divulguée comme l'exige la loi. Toute renonciation à l'une des dispositions du présent Code concernant tout autre employé doit être approuvée par le président-directeur général et divulguée si nécessaire.

## La ligne d'assistance Mativ

La hotline Mativ Ethics & Compliance est une ressource **anonyme et confidentielle** gérée par Convercent, un fournisseur tiers. La hotline est composée de locuteurs natifs formés qui sont disponibles 24 heures sur 24, sept jours sur sept. Si vous souhaitez **signaler une violation présumée de notre Code de conduite**, un spécialiste des entretiens documentera votre préoccupation, vous attribuera un numéro de référence personnel et transmettra vos préoccupations à Mativ.

Pour contacter la hotline Mativ, veuillez appeler l'un des numéros suivants en fonction de votre emplacement:

Pays	Nombre
Belgique	0800 260 39
Brésil	0 800 892 2299
Canada	1-800-235-6302
Chine	400 120 3062
France	0805 080339
Allemagne	0800 181 2396
Inde (Transporteur : VSNL)	000 800 100 3428
Inde (Doit avoir des autorisations internationales)	000 800 100 4175
Italie	800 727 406
Luxembourg	800-27-311
Malaisie	154877 0383
Mexique	800 681 6945
Pays-Bas	0-800-022-0441
Pologne	00-800-141-0213
Espagne	900 905460
Royaume-Uni	0 808 189 1053
États-Unis	1-800-461-9330