

**À l'attention des collaborateurs de Phibro Animal Health Corporation et de ses filiales et sociétés affiliées :**

Vous trouverez ci-joint notre Code de déontologie et de conduite des affaires (le « Code ») qui a été approuvé par le Conseil d'administration. Notre Code est une réaffirmation de notre engagement à conduire les affaires de manière éthique et à respecter toutes les lois et réglementations applicables. Le Code impose également à chaque administrateur, dirigeant et employé de la Société (nos « collaborateurs ») d'appliquer les politiques et procédures internes susceptibles d'être communiquées (y compris via l'intranet de la Société) et modifiées à tout moment.

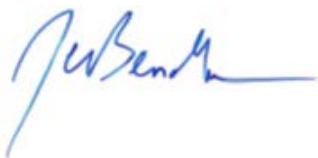
Chaque collaborateur est le gardien de la bonne réputation de la Société, et est tenu personnellement de s'assurer que sa conduite protège et incarne l'esprit éthique et la lettre du Code. Votre respect de ces principes éthiques est fondamental pour notre réussite à long terme.

Le Code ne prétend pas fournir des réponses définitives à toutes les questions. Par conséquent, nous attendons de chaque Collaborateur qu'il fasse preuve de bon sens pour déterminer si une ligne de conduite est conforme à nos normes éthiques, et qu'il demande conseil en cas de besoin. La plupart du temps, votre supérieur sera la personne la mieux à même de vous donner des conseils pratiques avisés dans le cadre de votre travail de tous les jours, et doit être votre interlocuteur privilégié pour toute question relative à l'interprétation du Code et aux infractions potentielles au Code. Si votre supérieur n'est pas en mesure de répondre à une question, n'hésitez pas à vous adresser au Service juridique et au Service des Ressources humaines. Nous vous encourageons également à signaler les infractions au Code dans les meilleurs délais. Nous interdisons formellement les représailles à l'encontre des personnes qui signalent de bonne foi des infractions au Code. Nous avons fait appel à un prestataire externe qui traitera les signalements d'infraction de manière confidentielle pour les collaborateurs qui souhaiteraient faire un signalement tout en préservant leur anonymat. À titre informatif, nous avons joint un Guide des ressources et références qui pourrait vous être utile.

Veillez lire le Code attentivement. Pour toute question relative au Code, veuillez vous adresser à votre supérieur ou, si votre supérieur n'est pas en mesure de répondre à une question, au Service juridique ou au Service des Ressources humaines, comme indiqué dans le Guide des ressources et références. Lorsque vous aurez lu et compris le Code, veuillez signer l'attestation et la certification ci-jointes et les envoyer au Service des Ressources humaines à Teaneck. Au cours des prochaines années, il pourra également vous être demandé périodiquement de certifier que vous vous êtes conformé au Code et que vous vous y conformez toujours.

Nous vous confions ces principes et politiques. Veuillez les examiner attentivement et régulièrement.

Cordialement,



Jack C. Bendheim  
Président du Conseil d'administration



Larry L. Miller  
Chef des opérations

# Phibro Animal Health Corporation

## Attestation

À l'attention de tous les employés et consultants :

En tant qu'employé ou consultant de Phibro Animal Health Corporation ou de l'une de ses filiales et sociétés affiliées (« PAHC »), vous avez l'obligation permanente de connaître, de comprendre et de respecter le Code de déontologie et de conduite des affaires (le « Code ») et toutes les politiques et procédures internes de PAHC, susceptibles d'être communiquées (y compris via l'intranet de la Société) et modifiées à tout moment (les « Politiques »).

En tant qu'entreprise américaine, Phibro est responsable des actions de ses employés et consultants, qui respectent la conformité avec les principes essentiels du Code et des Politiques de Phibro. Pour les employés, l'incapacité à respecter le Code et les Politiques de Phibro est une cause de sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement. Pour les consultants, c'est un motif de résiliation immédiate de la mission de conseil.

Pour chaque Politique qui ne le précise pas, les termes « employé » et « Collaborateur » doivent être compris comme englobant les contractuels, les fournisseurs et les consultants. PAHC attend de tous les contractuels et consultants qu'ils observent le Code et toutes les Politiques comme s'ils étaient des employés.

En conséquence, vous acceptez et atteste par la présente ce qui suit :

1. J'ai reçu le Code de déontologie et de conduite des affaires de PAHC et je reconnais avoir accès à toutes les Politiques.
2. J'ai lu et compris le Code et, à ma connaissance, je suis en conformité avec ce Code.
3. Pendant la durée de mon contrat, je respecterai le Code et les Politiques.
4. Si, pendant la durée de mon contrat, je suis informé de changements apportés au Code ou aux Politiques, je m'y conformerai.
5. Je reconnais que ce document, le Code et les Politiques ne constituent pas un contrat de travail ni une garantie de maintien de mon emploi.

Veillez signer et dater cette attestation et la transmettre au Service des Ressources humaines.

Signature : \_\_\_\_\_

Nom en caractères d'imprimerie : \_\_\_\_\_

Lieu de travail : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## GUIDE DES RESSOURCES ET RÉFÉRENCES

De temps en temps, il est possible que vous vous posiez des questions sur la conduite à adopter ou l'action à entreprendre dans une situation donnée. Dans ce cas, nous vous encourageons vivement à vous faire aider et conseiller par la personne-ressource appropriée au sein de la Société. La ressource adéquate sera normalement votre supérieur. Si votre supérieur n'est pas en mesure de répondre à une question, vous devez tous les deux chercher la réponse dans notre Code de déontologie et de conduite des affaires (le « Code ») et dans nos politiques et procédures internes (les « Politiques »). Si vous n'êtes pas en mesure de consulter votre supérieur ou la personne-ressource compétente, pour quelque motif que ce soit, vous pouvez utiliser les ressources ci-dessous.

### **Service juridique :**

Vice-président sénior et Directeur juridique  
Phibro Animal Health Corporation  
Glenpointe Centre East, 3<sup>rd</sup> Floor  
300 Frank W. Burr Boulevard, Suite 21  
Teaneck, NJ 07666  
(201) 329-7300 (réception)  
(201) 329-7370 (ligne directe)  
(201) 329-7041 (fax confidentiel)

### **Responsable de la conformité :**

Vice-président sénior et Directeur juridique  
(voir coordonnées ci-dessus)

### **Service des Ressources humaines :**

Vice-président sénior – Ressources humaines  
Phibro Animal Health Corporation  
Glenpointe Centre East, 3<sup>rd</sup> Floor  
300 Frank W. Burr Boulevard, Suite 21  
Teaneck, NJ 07666  
(201) 329-7300 (réception)  
(201) 329-7324 (ligne directe)  
(201) 329-7033 (fax confidentiel)

### **Comité d'audit :**

chez le Responsable de la conformité  
(voir coordonnées ci-dessus)

Nous avons également mis en place une hotline pour le signalement confidentiel et anonyme des infractions, fautes professionnelles ou situations dangereuses. Ce service est assuré par un prestataire tiers spécialisé, et fonctionne 24 heures sur 24.

### **Pour les infractions suspectées :**

Site Web : [www.mysafeworkplace.com](http://www.mysafeworkplace.com)  
Numéro de téléphone pour les États-Unis :  
(800) 461-9330  
Numéro de téléphone international : consulter  
le site Web pour  
les numéros mondiaux

Notez que nous interdisons formellement toutes les formes de représailles à l'encontre des collaborateurs qui signalent de bonne foi des infractions.

Notez également qu'il appartient à chaque Collaborateur d'utiliser ces ressources de manière responsable et de faire preuve de sincérité dans toutes ses déclarations. Les accusations infondées ou l'utilisation abusive de ces ressources peuvent donner lieu à des mesures disciplinaires.

**AVERTISSEMENT : Le Code et les Politiques ne constituent pas un contrat de travail ni une garantie de maintien de l'emploi ; aucun droit contractuel n'est conféré à un quelconque Collaborateur en vertu du Code, des Politiques ou de l'attestation de conformité au Code de toute personne. Nous nous réservons le droit de modifier à notre gré toute politique, procédure ou condition liée à l'emploi, à tout moment et sans préavis. Les informations contenues dans le Code et les Politiques remplacent l'ancien Code de conduite des affaires ; nous pouvons les modifier ou les supprimer unilatéralement à tout moment, et elles ne sont pas exhaustives.**

<b>Introduction.....</b>	<b>1</b>
Objet et champ d'application .....	1
Contenu du présent Code .....	2
Remarque concernant les autres obligations.....	2
<b>Normes de conduite.....</b>	<b>2</b>
Principes fondamentaux.....	2
Éviter les conflits d'intérêts .....	4
Respect des lois, règlements et réglementations.....	7
Protection et utilisation appropriée des actifs de Phibro Animal Health Corporation .....	8
Opportunités commerciales .....	8
Confidentialité.....	8
Vie privée / Lois sur la protection de la vie privée.....	9
E-mail, internet et réseaux sociaux, et systèmes informatiques.....	10
Relations équitables et concurrence loyale .....	11
Titres... ..	11
Communications avec les médias et le grand public .....	12
Communications marketing.....	12
Conformité à la loi anti-corruption .....	13
Lois sur les exportations et importations .....	13
Dons à des partis politiques et activités politiques .....	14
Assignations et enquêtes administratives.....	14
Relations avec l'administration.....	15
Cadeaux, dons et autres paiements .....	15
Relations avec les fournisseurs, agents et représentants.....	15
Prévention du blanchiment d'argent.....	16
Véracité des écritures comptables.....	16
Pratiques comptables, registres comptables et conservation des archives.....	16
Phibro Animal Health Corporation dans le monde.....	18
L'environnement.....	18
Offrir un lieu de travail sûr, sain et exempt de discriminations.....	19
Relations amoureuses/sexuelles sur le lieu de travail .....	20
<b>Procédures de conformité.....</b>	<b>21</b>
Distribution du Code.....	21
Contrôle de la conformité et mesures disciplinaires .....	21
Signaler des problèmes / Obtenir des conseils.....	21
Canaux de communication.....	21
Anonymat ; Représailles .....	22
Déroptions et modifications .....	22

# PHIBRO ANIMAL HEALTH CORPORATION

## Code de déontologie et de conduite des affaires

### Introduction

#### *Objet et champ d'application*

Le Conseil d'administration de Phibro Animal Health Corporation a élaboré le présent Code de déontologie et de conduite des affaires (le « Code ») pour aider nos administrateurs, dirigeants et employés (désignés dans le présent Code par « Collaborateurs ») à prendre des décisions conformes à l'éthique et à la loi lorsqu'ils conduisent les affaires de Phibro Animal Health Corporation et exercent leurs responsabilités quotidiennes. Sauf indication contraire, ou à moins que le contexte n'implique un sens différent, les termes « nous », « notre », « nos », « la Société », « PAHC » et les expressions similaires utilisés dans le présent Code renvoient à Phibro Animal Health Corporation et à ses filiales et sociétés affiliées. Par ailleurs, nous attendons de tous les contractuels et consultants qu'ils appliquent le Code et les normes auxquels sont tenus nos collaborateurs. Le Conseil d'administration de PAHC est responsable de l'administration du Code.

Tous nos collaborateurs sont tenus de veiller au respect du Code, à la fois dans leur propre conduite et dans celle des employés qu'ils supervisent. Toute infraction au Code ou aux autres politiques d'entreprise est passible de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. En outre, les infractions à la loi peuvent donner lieu à une action civile et/ou à des poursuites pénales contre la Société ou les personnes concernées. Un comportement illégal ou incorrect des collaborateurs, consultants ou contractuels constitue une infraction à ce Code, même si ce comportement résulte d'un ordre d'un supérieur ou d'une autre personne jouissant d'une autorité supérieure. Personne, quel que soit son poste, n'est autorisé à commettre ou à demander à un collaborateur de commettre un acte illégal ou incorrect.

Nous attendons de nos collaborateurs qu'ils fassent preuve de bon sens dans leur conduite des affaires, et les encourageons à consulter régulièrement le présent Code afin de s'assurer que leur conduite est conforme à la lettre et à l'esprit du présent Code. Nous sommes conscients que le présent Code ne pourra pas fournir de solution à tous les problèmes que vous pourriez rencontrer ni répondre à toutes vos inquiétudes concernant la conduite éthique et légale des affaires. En conséquence, si les collaborateurs ont des questions ou préoccupations concernant ce Code, nous les encourageons à discuter avec leur supérieur (le cas échéant), ou avec le Responsable de la conformité au numéro indiqué dans le Guide des ressources et références distribué avec ce Code.

Si une disposition spécifique du Code ou d'une Politique d'entreprise semble incohérente avec la législation locale d'un pays dans lequel nous exerçons notre activité, veuillez en informer votre supérieur ou le Service juridique dès que possible, afin d'obtenir des éclaircissements et de l'aide. Les collaborateurs situés dans certains pays peuvent être exemptés de la signature de la Certification ; si tel est votre cas, votre supérieur vous en informera.

**Pour tout complément d'information, veuillez consulter le Guide des ressources et références.**

**Pour les infractions suspectées, veuillez appeler : 800-461-9330 ou consulter le site en ligne : [mysafeworkplace.com](http://mysafeworkplace.com)**

## ***Contenu du présent Code***

Le Code est composé de deux parties qui suivent la présente Introduction. La première partie, « ***Normes de conduite*** », contient les directives actuelles que nos collaborateurs sont tenus de suivre lorsqu'ils conduisent nos affaires. La seconde partie, « ***Procédures de conformité*** », contient des informations spécifiques sur le fonctionnement du Code, y compris les personnes chargées de son administration, les personnes habilitées à fournir des conseils et le processus de signalement, d'investigation et de répression des infractions. Cette partie aborde également les dérogations au Code et les modifications du Code.

## ***Remarque concernant les autres obligations***

Nos collaborateurs ont généralement d'autres obligations juridiques et contractuelles envers la Société. La législation des États-Unis et des autres juridictions dans lesquelles la Société est présente peut également imposer des obligations juridiques aux collaborateurs. Le présent Code n'a pas vocation à réduire ou restreindre les autres obligations que vous êtes susceptible d'avoir envers la Société ou aux termes de la loi. Les normes énoncées dans le présent Code doivent plutôt être considérées comme les *normes minimales* que nos collaborateurs sont tenus d'appliquer dans le cadre de la conduite des affaires de la Société. Les autres obligations et exigences viennent s'ajouter à ces normes.

Le présent Code est une vue d'ensemble de toutes les principales politiques et directives diffusées par la Société. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive, et tous les détails ne sont pas fournis pour toutes les politiques. Le présent Code impose également à chaque collaborateur d'appliquer les politiques et procédures internes de la Société, susceptibles d'être communiquées (y compris via l'intranet de la Société) et modifiées à tout moment. Chaque collaborateur a l'obligation de lire les Politiques, de se familiariser avec elles et de les respecter. En outre, certains dirigeants et administrateurs de la Société sont soumis aux **Directives de gouvernance d'entreprise** et **Code de déontologie pour les Directeurs financiers senior**, disponibles sur l'intranet de la Société. Il incombe aux dirigeants et administrateurs soumis à ces politiques ou directives supplémentaires de se familiariser avec elles et de les respecter.

## **Normes de conduite**

### ***Principes fondamentaux***

*L'intégrité est obligatoire dans toutes les relations.* Le profit est un objectif louable s'il est atteint par des moyens éthiques. Une société intègre, qui reconnaît et accepte ses responsabilités, applique des normes éthiques rigoureuses dans la conduite de ses affaires. Ses principes éthiques incluent l'honnêteté, l'équité et le respect des individus, des communautés et des droits et libertés des citoyens.

*Les entreprises éthiques sont créées par des personnes éthiques.* Les mêmes normes sont valables pour les employés de la Société. Les employés intègres n'utilisent par leur situation au sein d'une entreprise, ou les informations acquises grâce à l'entreprise, pour se procurer des avantages qui

devraient normalement revenir à l'entreprise ou au public qu'elle dessert. Tous les employés respectueux de l'éthique évitent les conflits d'intérêts.

Nous nous efforçons d'être justes et honnêtes dans toutes nos relations avec les employés, clients, actionnaires, administrations, concurrents, fournisseurs, etc. Nous contrôlons également les activités pour vérifier que nos collaborateurs conduisent les affaires de la Société dans le respect de la loi et des principes de la Société.

*Le profit est vital.* Les entreprises commerciales doivent générer des bénéfices afin de pouvoir développer de nouveaux produits, construire des sites plus performants, développer les compétences de leurs employés et investir dans d'autres améliorations, au risque de stagner et de disparaître.

Nous sommes conscients que le profit est essentiel à notre survie et au bien-être de ceux qui dépendent de nous. Par conséquent, nous nous efforçons de répondre aux besoins de nos clients, employés et actionnaires tout en maintenant nos bénéfices à un niveau acceptable pour les actionnaires.

*Une entreprise doit répondre de ses actes devant le grand public.* Toutes les personnes avec lesquelles une entreprise entretient des relations ont le droit de savoir si elle respecte les principes et responsabilités qu'elle s'est fixés. Une société qui a une éthique est disposée à communiquer publiquement des données adéquates sur ses activités. Nous enregistrons tous les actifs, factures, dépenses et autres transactions de manière suffisamment détaillée pour identifier leur finalité, origine et ampleur réelles. Nous nous efforçons de répondre à toutes les demandes raisonnables d'informations et de fournir des informations correctes, exhaustives et compréhensibles.

*Directives opérationnelles.* Nous avons mis en place et continuons de mettre en place des politiques et directives opérationnelles basées nos principes fondamentaux d'entreprise et responsabilités sociales, aux termes de la législation des juridictions dans lesquelles nous sommes présents et exerçons des activités de vente. Ces politiques et directives visent à informer nos collaborateurs à propos de ce que nous considérons être un comportement éthique. Bien que les politiques et directives seront souvent un résumé, et sont destinées à mettre en œuvre, nos responsabilités aux termes de la loi, elles ne sont pas conçues pour fournir une source exhaustive de toutes les obligations juridiques concernées. La responsabilité finale du respect des lois incombe à nos collaborateurs.



*Notre ressource la plus précieuse - La Société et ses Employés.* Nous considérons nos collaborateurs comme un avantage concurrentiel qui nous est indispensable pour rester compétitifs au plan international. Nous appliquons des politiques et pratiques de ressources humaines qui répondent aux besoins de l'entreprise et des salariés, afin de pouvoir attirer et fidéliser les collaborateurs les plus talentueux.

Nos programmes compétitifs de rémunération et d'avantages sociaux, nos programmes complets de formation et de développement, nos programmes d'hygiène et de sécurité qui favorisent et protègent le bien-être des collaborateurs, ainsi qu'un environnement de travail propice à la mise en œuvre fructueuse des compétences et des connaissances, contribuent de manière décisive à la réalisation des objectifs de l'entreprise et à la concrétisation des ambitions individuelles.

*La force par la diversité.* Nous avons pour principe de recruter nos collaborateurs sur la base de leur capacité à accomplir le travail qui leur est confié, sans tenir compte de leur sexe, orientation sexuelle, âge, état civil, race, religion, opinions politiques, origine ethnique, pays d'origine, langue ou handicaps sans lien avec le poste.

*Respecter les collaborateurs.* Nous reconnaissons que notre succès sur le marché est directement lié à la confiance de nous plaçons dans nos collaborateurs et que nous recevons d'eux. Nous promovons de l'intérieur, chaque fois que cela est possible, la préservation de la confidentialité des dossiers des employés, et tenons nos collaborateurs informés de questions les concernant.

*Gestion axée sur la réussite.* C'est un processus de gestion qui nous aide à atteindre nos objectifs organisationnels. Ce processus consiste essentiellement à définir les responsabilités clés des postes pour les collaborateurs, à développer des objectifs, à établir des plans et à évaluer régulièrement les progrès individuels.

La gestion axée sur la réussite procure les avantages suivants : une compréhension mutuelle des responsabilités ; une base solide pour la formation, le développement individuel et l'identification des collaborateurs à fort potentiel ; et un climat qui favorise la réussite et l'épanouissement grâce au dialogue entre les responsables et leurs employés.

### ***Éviter les conflits d'intérêts***

Les collaborateurs ont le droit d'entreprendre les activités qu'ils souhaitent et jugent opportunes en dehors de la Société, à condition que ces activités n'interfèrent pas avec l'exécution de leurs obligations envers la Société et avec leur capacité à agir dans l'intérêt de la Société. **Cela signifie que nos collaborateurs doivent éviter de se mettre dans des situations qui présentent un risque de conflit entre leurs intérêts personnels et ceux de la Société.**

Par exemple, un conflit d'intérêts peut survenir lorsqu'un collaborateur ou un membre de sa famille proche entreprend quelque chose ou a un intérêt, une responsabilité ou une obligation à l'extérieur de la Société, qui fait qu'il est difficile pour le collaborateur de s'acquitter des responsabilités de son poste de manière objective et/ou efficace, et dans l'intérêt de la Société. Toutes les situations sont différentes, et dans l'évaluation de leur propre situation, ils doivent tenir compte de nombreux facteurs.

En outre, des conflits surviennent lorsqu'un collaborateur ou un membre de sa famille proche :

- se livre à des activités en conflit avec les intérêts de la Société ;
- utilise ou divulgue des secrets de fabrique ou des informations confidentielles ou exclusives de la Société pour servir ses intérêts personnels ou ceux d'autres personnes, ou à toute autre fin que l'exercice d'activités autorisées servant les intérêts de la Société ;
- dénigre PAHC, ses produits, ses services ou son personnel ;
- sollicite tout objet de valeur auprès des clients, fournisseurs ou autres tiers entretenant des relations avec PAHC, en échange de la conclusion d'une affaire avec cette personne ;
- sollicite ou accepte, directement ou indirectement, de la part de clients, fournisseurs ou autres tiers entretenant des relations avec PAHC, toute forme de cadeau ou autre avantage personnel immérité du fait de son emploi chez PAHC (autre que les cadeaux non monétaires intrinsèquement symboliques, d'une valeur n'excédant pas 200 \$), sauf si le supérieur du collaborateur donne son accord ;
- détient un intérêt financier direct ou indirect chez l'un quelconque de nos concurrents, clients, fournisseurs ou autres tiers entretenant des relations avec PAHC (à l'exception des intérêts qui représentent moins d'1 % des actions en circulation d'une société cotée ou un pourcentage équivalent des parts sociales d'une société non cotée) sauf si le collaborateur obtient une autorisation écrite ;
- entretient une relation de conseil, d'encadrement ou d'emploi, en quelque qualité que ce soit, avec toute organisation susceptible de concurrencer PAHC, travaille pour toute organisation susceptible de concurrencer PAHC, achète ou fournit des biens ou des services à PAHC, ou entretient une relation avec PAHC à tout autre titre, sauf si le collaborateur obtient une autorisation écrite ;
- alors qu'il est employé par PAHC à temps plein et payé sur une base horaire, entretient une relation de conseil, d'encadrement ou d'emploi, en quelque qualité que ce soit, avec toute autre organisation, ou travaille pour toute organisation, sauf si nous sommes informés de cet emploi en toute transparence, et que le collaborateur obtient une autorisation écrite ;
- utilise les biens et les ressources de PAHC à des fins personnelles ou pour aider toute autre organisation, sauf si le collaborateur obtient une autorisation écrite ;
- achète directement ou indirectement des biens immobiliers, des immeubles loués à bail, des brevets ou d'autres biens ou droits dans lesquels PAHC détient un intérêt, ou dans lesquels le collaborateur sait ou a lieu de croire au moment de l'achat que PAHC est susceptible de détenir un intérêt ;

- détient un intérêt direct ou indirect substantiel dans une transaction impliquant une dette ou une sûreté (à l'exception des montants dus pour les achats de biens et services, sous réserve des conditions commerciales usuelles, pour les frais de déplacement et professionnels ordinaires et pour les autres transactions qui ont lieu dans le cours normal des affaires) ; ou
- influence, au détriment de PAHC, les négociations ou transactions entre PAHC et ses fournisseurs, contractuels, clients, ou autres tiers, en raison d'un intérêt personnel, commercial ou financier dans l'issue des négociations.

Pour les besoins du paragraphe qui précède, le terme « membre de la famille proche » englobe les époux, parents, beaux-parents, enfants, beaux-fils et belles-filles, frères et sœurs, beaux-pères et belles-mères, gendres et brus, beaux-frères et belles-sœurs, et toute personne partageant le foyer d'un collaborateur (autre qu'un locataire ou un employé de maison).

Nous attendons de nos collaborateurs qu'ils consacrent tout leur temps et toute leur attention à notre entreprise pendant leurs heures de travail normales et pendant le temps supplémentaire nécessaire. Les activités extérieures à l'entreprise peuvent facilement générer des conflits d'intérêts ou diminuer la productivité et l'efficacité. C'est pourquoi, les collaborateurs doivent éviter les activités extérieures qui accaparent leur temps et leurs talents au détriment des affaires de la Société.

Même si nous encourageons les activités professionnelles et la participation à la vie sociale, les collaborateurs doivent faire particulièrement attention à ne pas compromettre leur capacité à remplir leurs obligations envers PAHC. Les collaborateurs sont tenus de divulguer la nature de toute activité en dehors de la Société, pour laquelle ils reçoivent une rémunération régulière, ou toute activité à but non lucratif dont ils prévoient qu'elle peut avoir une incidence sur la quantité de temps pouvant être passé sur le travail au sein de PAHC.

Les collaborateurs doivent obtenir l'accord du Responsable de la conformité avant d'accepter de siéger au conseil d'administration, ou autre instance dirigeante, de toute entreprise commerciale, organisme public ou entreprise ou association à but non lucratif qui opère dans les mêmes secteurs que la Société.

Sous réserve des restrictions imposées par le présent Code, chaque collaborateur est libre de pratiquer des activités extérieures qui n'interfèrent pas avec l'exercice de leurs responsabilités ou qui n'entrent pas en conflit avec les intérêts de la Société. Si les activités extérieures qu'ils envisagent sont susceptibles d'être controversées ou sensibles, les collaborateurs doivent demander conseil à leur supérieur avant d'entreprendre ces activités. **Aucun collaborateur n'est autorisé à utiliser son poste ou son titre ou l'un quelconque de nos équipements, fournitures ou installations en lien avec des activités extérieures, ni entreprendre quoi que ce soit qui pourrait laisser supposer que PAHC finance ou soutient cette activité, sauf si cette utilisation a été approuvée par écrit par le Responsable de la conformité.**

Il est interdit aux collaborateurs et à leurs familles de demander, accepter ou offrir toute forme de dessous-de-table, pot-de-vin, remise, réduction ou autre paiement inapproprié ou prime en lien avec une quelconque dépense de l'entreprise ou vente de biens ou services. Si vous recevez une telle

proposition, vous devez en informer immédiatement votre supérieur et le Service juridique. Ces interdictions ne couvrent pas le paiement de dons de courtoisie normaux et raisonnables, tels que les repas d'affaires et les petits cadeaux non destinés à influencer toute décision de concéder, obtenir ou conserver un marché.

Aucun collaborateur n'est autorisé à accepter un prêt ou un cautionnement d'une obligation (sauf d'une banque ou de toute autre entité qui offre ces services dans le cadre normal de ses activités et dans les conditions normales de marché) de la part de toute personne physique ou morale qui fait affaire, ou cherche à faire affaire, avec PAHC. Si ce genre de prêt vous est proposé, vous devez le signaler immédiatement à votre supérieur et au Service juridique.

Toute transaction importante ou relation dont on pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'elle crée un conflit d'intérêts doit être signalée rapidement à votre supérieur et au Responsable de la conformité. S'il le juge opportun, le Responsable de la conformité pourra en informer le Conseil d'administration. Les conflits d'intérêts réels ou potentiels impliquant un administrateur, un cadre dirigeant ou le Responsable de la conformité doivent être signalés directement au Président du Conseil d'administration.

De plus, certaines transactions ou relations peuvent être considérées comme des transactions entre parties apparentées, régies par la **Politique sur les transactions entre parties apparentées** de la Société, disponible sur l'intranet de la Société. Tous les collaborateurs sont tenus de se référer et de se conformer à cette politique.

### ***Respect des lois, règlements et réglementations***

Nous entendons conduire nos affaires dans le respect des lois, règlements et réglementations applicables. Aucun collaborateur n'est autorisé à entreprendre une activité illégale pendant qu'il conduit les affaires de PAHC ou qu'il exerce ses responsabilités quotidiennes, ni à donner l'ordre de le faire à quelqu'un d'autre.

La conformité réglementaire n'est pas innée. Pour être en conformité avec la loi, les collaborateurs doivent connaître suffisamment les lois nationales, des États fédérés et locales qui nous concernent, afin de pouvoir identifier les problèmes potentiels et obtenir des conseils sur la façon de procéder. Cela signifie, par exemple, que les collaborateurs dont le travail quotidien est directement visé par des lois spécifiques se doivent de maîtriser suffisamment ces lois pour pouvoir identifier les domaines potentiellement problématiques et savoir où et quand demander conseil. Toutes nos politiques d'entreprise sont disponibles sur l'intranet de la Société. En cas de doute sur la légalité de toute activité qui vous est proposée, vous devez demander conseil à votre supérieur ou, si votre supérieur n'est pas en mesure de vous répondre ou que vous êtes gêné de lui demander, au Service juridique.

*Parlez.* Les collaborateurs sont vivement encouragés, et ont d'ailleurs l'obligation, de faire part rapidement de leurs doutes ou interrogations quant à la ligne de conduite à adopter pour rester en conformité avec la loi, ou s'ils craignent qu'une action enfreigne la loi. Cela comprend les situations dans lesquelles un collaborateur observe une infraction potentielle de la loi ou d'une politique par une

autre personne, comme un autre collaborateur. Plus un problème potentiel est détecté et corrigé tôt, mieux nous serons à même de protéger notre entreprise et notre réputation.

Quelques-unes des obligations juridiques et des politiques les plus importantes pour notre entreprise et notre réputation sont résumées ci-dessous. Pour de plus amples informations sur ces sujets, veuillez vous adresser au Service juridique.

### ***Protection et utilisation appropriée des actifs de Phibro Animal Health Corporation***

La perte, le vol et l'utilisation abusive des actifs de PAHC ont un impact direct sur nos affaires et notre rentabilité. Les collaborateurs sont tenus de protéger les actifs de PAHC qui leur sont confiés et de protéger nos actifs en général. Les collaborateurs doivent également prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que les actifs de PAHC sont utilisés exclusivement à des fins professionnelles légitimes.

### ***Opportunités commerciales***

Les collaborateurs ont le devoir envers PAHC de promouvoir les intérêts commerciaux légitimes de la Société lorsque l'occasion se présente. Ce faisant, chaque collaborateur a l'interdiction de :

- détourner à son profit ou au profit d'autres personnes toute opportunité identifiée en utilisant nos biens ou informations ou obtenue dans le cadre de ses fonctions chez PAHC ;
- utiliser nos biens ou informations ou son poste pour en tirer un bénéfice personnel indu ;
- faire concurrence à PAHC ; ou
- participer à une introduction en bourse ou sinon accepter des opportunités d'investissement spéciales d'un fournisseur, d'un prestataire (y compris les banques ou conseillers financiers) ou d'un client avec lequel, à la connaissance du collaborateur, PAHC fait affaire ou qui cherche à vendre des produits ou services à PAHC, sans avoir au préalable informé son supérieur et le Responsable de la conformité de cette opportunité.

### ***Confidentialité***

*Traiter les informations avec précaution.* Les informations confidentielles générées et recueillies par notre entreprise sont cruciales pour nos affaires, nos perspectives et notre compétitivité. Les « informations confidentielles » englobent toutes les informations non publiques qui pourraient être d'une quelconque utilité pour nos concurrents ou porter atteinte à PAHC ou à nos clients si elles étaient divulguées, ainsi que les informations qui nous sont confiées par des tiers dans le cadre de nos relations commerciales ou dans tout autre cadre. Soyez prudent lorsque vous partagez des informations écrites, y compris les e-mails, ou lorsque vous parlez en personne à quelqu'un en dehors du bureau, et particulièrement lorsque vous appelez sur un téléphone portable. Il est interdit aux collaborateurs de divulguer ou de diffuser nos informations confidentielles, sauf si cette divulgation est autorisée par PAHC ou imposée par une loi, un règlement ou une réglementation applicable ou dans le cadre d'une

procédure judiciaire. Si un collaborateur reçoit une demande du gouvernement afin de fournir des informations, il doit contacter le Service juridique afin de déterminer la meilleure manière de se conformer à la demande. Si un collaborateur doit envoyer des informations confidentielles en dehors de la Société, il doit s'assurer à ce qu'un accord de confidentialité soit conclu avec la personne recevant les informations. Lorsque nous signons des contrats avec des tiers nous imposant, à nous et à nos représentants, des obligations de confidentialité quant aux informations de ces tiers, les collaborateurs se doivent de respecter ces obligations. Lorsqu'ils quittent la Société, les collaborateurs doivent restituer les informations confidentielles et/ou exclusives de la Société en leur possession.

*Divulgations abusives.* Les collaborateurs qui prennent connaissance d'informations confidentielles de la Société, ou qui reçoivent de manière involontaire, ou qui utilisent ou divulguent de manière illicite ou non autorisée les informations confidentielles de la Société, ou les informations confidentielles de toute tierce partie - comprenant les collaborateurs, les clients ou autres personnes - en possession de la Société, doivent immédiatement signaler le fait à leur supérieur afin que les mesures appropriées puissent être prises. Cela inclut la divulgation non autorisée des informations confidentielles sensibles, telles que les informations personnelles sur les collaborateurs, à d'autres collaborateurs. Les collaborateurs qui ont connaissance d'avoir indûment reçu ces informations ne doivent pas les consulter, doivent immédiatement protéger ces informations contre toute autre utilisation ou divulgation non autorisée, et doivent immédiatement informer le Service juridique concernant cette divulgation non autorisée.

### ***Vie privée / Lois sur la protection de la vie privée***

Nous nous engageons à protéger la vie privée de nos collaborateurs et clients. De temps à autre, l'exploitation de notre entreprise nous amène à recueillir, utiliser et parfois partager des informations personnelles sur nos collaborateurs, clients et autres personnes physiques. Cependant, l'utilisation et la manipulation de ces informations personnelles sont soumises à des lois sur la protection de la vie privée en vigueur dans différents pays. Ces lois prescrivent la manière dont les informations peuvent être utilisées ou divulguées, la manière dont les personnes concernées doivent être informées de l'utilisation de leurs informations, ainsi que les mesures de sécurité qui doivent être mises en place pour protéger ces informations.

Nous nous engageons à recueillir ces informations personnelles de manière appropriée, à les protéger convenablement et à les utiliser dans le respect de la loi. Nous sommes conscients que l'utilisation abusive d'informations personnelles détruit la confiance du public.

Tous nos collaborateurs sont tenus de respecter et de protéger de la même façon la confidentialité des informations personnelles que nous recueillons. Lorsqu'ils traitent des informations personnelles, les collaborateurs doivent :

- limiter les informations personnelles recueillies et conservées ;
- n'utiliser les informations personnelles qu'aux fins professionnelles autorisées et légitimes ;
- correctement sécuriser toutes les informations personnelles ;

- toujours utiliser les informations personnelles conformément aux préférences de confidentialité des personnes concernées - ne partager les informations personnelles que conformément à ce qui est autorisé ;
- prendre des mesures appropriées pour s'assurer que les destinataires adéquats des données les protègent correctement et n'en fassent pas une utilisation abusive ;
- informer rapidement le Service juridique si le collaborateur a connaissance de ou suspecte toute utilisation inappropriée des informations personnelles ;

En cas de doute sur l'utilisation, la protection, le partage ou toute autre manipulation d'informations personnelles, vous devez en discuter avec votre supérieur ou le Service juridique et obtenir une réponse à toutes vos interrogations avant d'utiliser ou de partager ces informations personnelles ou de modifier tout dispositif de protection les concernant.

### *E-mail, internet et réseaux sociaux, et systèmes informatiques*

PAHC respecte et soutient le droit de chaque Collaborateur à utiliser le large éventail de communications par e-mail, internet et réseaux sociaux qui existent. Nous comprenons les avantages des communications par e-mail, réseaux sociaux et autres, et encourageons nos Collaborateurs à les utiliser pendant leur temps libre, s'ils se sentent à l'aise. Au travail, une utilisation limitée des réseaux sociaux et/ou des e-mails personnels sur l'équipement de la Société est acceptable tant que le collaborateur fait preuve de bon sens, et que cela n'interfère pas avec ses obligations. Il n'est pas dans l'intention de la Société de limiter inutilement la capacité d'un collaborateur à avoir une présence personnelle en ligne, et nous ne pouvons imposer d'obligation sur ce qui peut ou non être dit. Ce faisant, toutefois, tous les collaborateurs doivent se rappeler que les politiques de PAHC s'appliquent à toutes les formes de communication écrite et orale, et qu'il est impératif que ces politiques, telles que celles évoquées dans le présent Code, ainsi que la **Politique d'utilisation relative à l'utilisation d'internet, des e-mails et des réseaux sociaux et la Politique relative au harcèlement** soient gardées à l'esprit dans le vaste monde des e-mails et des réseaux sociaux. Il convient également d'être vigilant afin d'éviter toute discussion sur les informations confidentielles de la Société, comprenant les business plans confidentiels, les informations commerciales internes, et les informations commerciales fournies par les partenaires commerciaux. Si les collaborateurs ont des questions sur les sujets qu'il convient ou non de discuter, publier, envoyer par e-mail ou distribuer, qu'ils n'hésitent pas à en discuter librement avec leur responsable.

**PAHC ne tolérera pas l'utilisation ou la diffusion de documents pornographiques, racistes, sexistes ou offensants à tout autre titre dans les locaux de la Société, ou l'utilisation des ordinateurs ou autres équipements de la Société pour obtenir ou voir ces documents. Cela comprend l'utilisation des ordinateurs, des e-mails ou des autres ressources de la Société à l'extérieur des locaux de la Société. S'ils s'aperçoivent de la présence de contenus offensants sur nos ordinateurs ou dans nos locaux, tous les collaborateurs doivent informer rapidement les Ressources humaines ou le Responsable de la conformité afin que des mesures appropriées puissent être prises.**

Nous avons publié une **Politique détaillée relative à l'utilisation d'internet, des e-mails et des réseaux sociaux** avec des directives pour aider les collaborateurs à agir de manière responsable en ce qui concerne leur utilisation des réseaux sociaux.

### ***Relations équitables et concurrence loyale***

Rivaliser avec nos concurrents de manière vigoureuse mais légale, et établir des relations commerciales avantageuses mais équitables avec nos clients et fournisseurs fait partie des fondements d'une réussite à long terme. Cependant, si elle peut produire des effets bénéfiques à court terme, une conduite contraire à la loi et à l'éthique peut également nuire à la réputation de la Société et à ses perspectives commerciales à long terme. En conséquence, nous attendons de nos collaborateurs qu'ils se conduisent conformément à l'éthique et à la loi nos clients, fournisseurs, concurrents et autres collaborateurs dans toutes les relations d'affaires où ils représentent la Société. De plus, ils doivent éviter toutes les actions susceptibles d'être interprétées comme étant anticoncurrentielles, monopolistiques, ou autrement contraires aux législations internationales, nationales ou locales régissant les pratiques concurrentielles du marché.

Dans le cadre des activités qu'ils exercent au nom de PAHC, les collaborateurs ne doivent pas :

- discuter des prix, de la production, ou des marchés avec les concurrents ;
- partager d'informations confidentielles de PAHC susceptibles d'être utilisées à des fins anticoncurrentielles ;
- exiger de prix de revente avec les clients ou fournisseurs sans consultation préalable du Service juridique ;
- s'engager dans des plans de fixation des prix, arrangements de manipulation des offres, ou division des clients ou des zones géographiques ;
- faire, en quelque circonstance que ce soit, de fausses déclarations concernant un concurrent ou ses produits ;
- voler, en quelque circonstance que ce soit, d'informations confidentielles ou utiliser de manière illégale les informations confidentielles à des fins anticoncurrentielles ; et
- payer, en quelque circonstance que ce soit, de pots-de-vin ou de dessous-de-table.

Nous avons publié une **politique détaillée relative au droit de la concurrence** sur l'intranet de la Société. Tous les collaborateurs sont tenus de se référer et de se conformer à cette politique.

### ***Titres***

Dans le cadre des activités qu'ils exercent au nom de PAHC, les collaborateurs peuvent avoir connaissance d'informations importantes non publiques concernant PAHC ou une tierce partie avec laquelle PAHC fait des affaires. Aucun collaborateur (ni tout membre de sa famille proche, tel que



défini au paragraphe « Conflits d'intérêts » ci-dessus) n'est autorisé à effectuer des transactions impliquant des titres de la Société, ou les titres de tout tiers avec lequel notre Société entretient une relation d'affaires, alors qu'il est en possession de ces informations.

Exemples d'informations non publiques importantes :

- les estimations du bénéfice ;
- les investissements conséquents de la société ;
- les fusions, acquisitions, cessions et autres développements ;
- les enquêtes administratives ; et
- l'expansion ou la réduction des opérations.

Il est également interdit à tout collaborateur de transmettre des informations non publiques importantes concernant PAHC ou tout tiers avec lequel nous faisons affaire, à d'autres personnes qui pourraient négocier des titres sur la base de ces informations.

Toute question sur le caractère important ou non public d'une information doit être adressée au Responsable de la conformité. En outre, nous publions une **Politique détaillée relative au délit d'initié et à la divulgation d'informations confidentielles par le personnel senior ainsi qu'une Politique générale relative au délit d'initié et à la divulgation** disponibles sur l'intranet de la Société. Tous les collaborateurs sont tenus de se familiariser et de se conformer à ces politiques.

### ***Communications avec les médias et le grand public***

Nous nous engageons à fournir des informations complètes, objectives et précises dans toutes les communications publiques, en conformité avec toutes les lois, règlements et réglementations applicables. En outre, en tant que société cotée, nous avons également l'obligation de veiller à ce que toutes nos communications publiques soient faites via les canaux appropriés et conformément aux lois, règlements et réglementations applicables. Dans la lignée de cet engagement et de nos politiques relatives aux relations équitables et au délit d'initié (cf. ci-dessus), il est interdit aux collaborateurs de communiquer avec les médias, analystes, investisseurs ou tout autre membre du grand public, ou de répondre à leurs questions, sauf si une situation d'urgence impliquant un risque potentiel pour la santé et la sécurité publiques ne l'impose, ou si un plan ou procédure établie par la Société le prévoit. Si vous recevez une demande d'informations, vous devez noter le nom de la personne et en informer immédiatement votre supérieur, ou si votre supérieur ou son responsable ne sont pas disponibles, vous devez en informer le Directeur financier, le Service juridique ou le Service des Ressources humaines à Ridgefield Park.

### ***Communications marketing***

Les supports publicitaires et promotionnels doivent représenter fidèlement nos produits, ne doivent pas contenir d'informations trompeuses ou fausses, et doivent être conformes à toutes les

prescriptions réglementaires. Tous les supports marketing, sous quelque forme que ce soit (y compris les contenus publiés uniquement sur notre site web ou destinés à une diffusion limitée), y compris les allégations selon lesquelles un produit est « fabriqué aux États-Unis », doivent être approuvés en interne par le service marketing concerné, et, aux États-Unis, par le Service juridique. Pour les sites PAHC en dehors des États-Unis, tous les supports marketing doivent être vérifiés pour s'assurer qu'ils sont conformes aux lois et réglementations locales applicables. Les supports marketing de la division Santé animale doivent respecter les « Principes de bonnes pratiques promotionnelles de Phibro. »

### *Conformité à la loi anti-corruption*

PAHC ne tolère aucune forme de corruption. Les collaborateurs ne doivent pas offrir, payer, effectuer, chercher à obtenir ou accepter de paiement personnel, cadeau ou faveur en échange d'un traitement favorable ou pour obtenir tout avantage commercial. Les collaborateurs doivent respecter les lois anti-corruption auxquelles sont soumis le collaborateur et PAHC, sans oublier que les lois anti-corruption des États-Unis (La Foreign Corrupt Practices Act (la « FCPA ») et la Loi anti-corruption du Royaume-Uni (la « UK Bribery Act ») (collectivement, les « Lois anti-corruption ») s'appliquent partout où le collaborateur travaille. Les collaborateurs qui se livrent à des pratiques non approuvées ou interdites, en violation des Lois anti-corruption, peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement, de procédures judiciaires et éventuellement d'une peine de prison, s'ils sont impliqués dans une affaire de corruption. Les collaborateurs doivent s'assurer que les personnes qui travaillent pour eux et avec eux comprennent que la corruption est inacceptable. Nous avons publié une **politique détaillée anti-corruption** sur l'intranet de la Société. Tous les collaborateurs sont tenus de se référer et de se conformer à ces Politiques ainsi qu'aux lois anti-corruption locales.

### *Lois sur les exportations et importations*

La politique de PAHC a pour objectif de respecter les lois et réglementations sur le contrôle des exportations et importations des États-Unis et de tous les pays dans lesquels PAHC exerce son activité. Afin de garantir le respect des lois applicables sur le contrôle du commerce, PAHC publie un ensemble complet de politiques et procédures de conformité, dont : **Les Directives de traitement du Bureau de contrôle des actifs étrangers (Office of Foreign Assets Control, OFAC), la Politique de conservation des archives, La Politique des contrôles commerciaux et la Politique sur le droit à la concurrence.**

La Politique sur les contrôles commerciaux couvre l'exportation, la réexportation, le transfert des marchandises, produits, matériels, services ou technologies vers ou depuis tout pays du monde dans lequel PAHC exerce son activité.

Le respect des réglementations sur le contrôle commercial exige que PAHC ne s'engage pas dans des transactions commerciales qui concernent, directement ou indirectement, des pays faisant l'objet de sanctions économiques par le Gouvernement des États-Unis, ou avec des personnes ou entités identifiées comme « SDN (Specially designated Nationals ou Nationaux spécifiquement désignés ) » aux termes du droit américain, sauf dans la mesure où la transaction en question a été autorisée par le Gouvernement américain.

En conséquence, avant de s'engager dans le commerce international de tout type avec un client, un fournisseur ou un autre tiers, tous les collaborateurs de PAHC doivent :

- confirmer la classification d'exportation et les exigences de licence ;
- obtenir et exiger une autorisation d'exportation auprès des représentants appropriés du gouvernement américain et du gouvernement non américain ;
- respecter TOUTES les lois et réglementations douanières et sur les importations ;
- ne pas s'engager dans des transactions commerciales qui impliquent des utilisations finales interdites pour les produits ;
- ne pas s'engager dans des transactions commerciales avec des pays ou personnes interdits, radiés ou refusés sur la base de sanctions actuelles (par pays et par liste) ; et
- suivre le processus de sélection de PAHC (tel que décrit dans la Directive de traitement de l'OFAC) pour chaque nouveau client/fournisseur/employé et, de manière mensuelle et récurrente, sélectionner tous les clients/fournisseurs/employés actuels et existants par l'intermédiaire du système ;

Nous publions une Politique plus détaillée relative au contrôle du commerce et les Directives de traitement complètes de l'OFAC sur l'intranet de la Société. Chaque collaborateur est tenu de se familiariser avec ces politiques, de s'y référer et de les respecter.

### ***Dons à des partis politiques et activités politiques***

Il est interdit de verser directement ou indirectement des dons (y compris des biens, équipements, fonds ou autres actifs de la Société) de quelque nature que ce soit à des partis politiques au nom de PAHC, ou en utilisant l'argent de la Société, à moins que le Responsable de la conformité et/ou son représentant aient certifié par écrit que ce don est autorisé par le droit applicable. S'ils sont autorisés, ces dons doivent être versés par chèque établi à l'ordre du candidat ou du parti politique concerné, ou par tout autre moyen qui nous permette de vérifier facilement, à tout moment, le montant et l'origine du don.

### ***Assignations et enquêtes administratives***

En règle générale, nous avons pour politique de collaborer à toute enquête administrative et de répondre à toute demande de l'administration. Toutes les assignations, demandes d'informations et de documents ou autres doivent être adressées immédiatement au Service juridique. Tous les collaborateurs sont tenus de respecter les exigences de toute notification ou memorandum concernant la détention de tous documents et données électroniques diffusés, y compris en ce qui concerne la nécessité de conserver des copies des informations qui ne sont pas stockées sur l'équipement de PAHC ou qui sont conservées sur des ordinateurs personnels ou autres appareils électroniques. Reportez-vous également au paragraphe « Conservation des archives » dans le présent Code.

## ***Relations avec l'administration***

Concernant les subventions, prêts ou autres programmes publics, nous pensons qu'il est important d'éviter ou de réduire au maximum les engagements qui pourraient limiter excessivement notre marge de manœuvre.

Nous faisons tout notre possible pour nous informer des lois en vigueur dans les pays où nous exerçons nos activités, et pour nous y conformer. Dans de nombreux pays, y compris aux États-Unis, faire sciemment une fausse déclaration à l'administration, faire une demande de paiement frauduleuse à l'administration, et créer ou utiliser un faux document pour toucher un paiement de l'administration, sont des délits pénaux. Nous avons pour politique d'être totalement transparents dans toutes les déclarations que nous sommes tenus de faire à l'administration, et de manière à ne pas laisser une impression trompeuse, que ce soit par l'omission de faits essentiels ou autrement.

## ***Cadeaux, dons et autres paiements***

Nous exigeons de nos collaborateurs qu'ils respectent des normes professionnelles strictes dans toutes les négociations, et qu'ils prennent leurs décisions commerciales avec honnêteté et intégrité, sur la base de facteurs objectifs tels que le prix, la qualité, la quantité, la valeur, le service et la capacité à respecter les engagements. Cela signifie que nos collaborateurs, lorsqu'ils traitent avec les clients, fournisseurs ou autre partie, doivent :

- ne pas faire de promesses qu'ils ne sont pas en mesure de respecter ;
- limiter le divertissement du client à ce qui est raisonnable et nécessaire pour faciliter les discussions commerciales ;
- s'abstenir, directement ou indirectement, d'offrir des avantages ou des récompenses aux clients, afin d'obtenir ou de conserver un marché, en infraction des lois, réglementations, et pratiques commerciales responsables ; et
- ne pas accepter de dons, tels que les cadeaux sous forme de divertissement, argent, prêt, vacances ou hébergements à l'hôtel des fournisseurs ou fournisseurs potentiels, à l'exception des articles promotionnels d'une valeur symbolique ou d'un divertissement modéré dans les limites de la prudence, s'abstenir d'accepter des cadeaux des ou d'offrir des cadeaux aux clients (en dehors des articles non monétaires d'une valeur intrinsèque symbolique ne dépassant pas 200\$, excepté avec l'approbation du supérieur du collaborateur ou conformément à un programme marketing ou commercial approuvé.

Pour plus de détails sur les relations entre les collaborateurs de PAHC et les agents, fournisseurs, clients ou concurrents, veuillez consulter **la Politique sur le droit à la concurrence** de PAHC et sa **Politique anti-corruption**.

## ***Relations avec les fournisseurs, agents et représentants***

Nos rapports avec nos agents ou représentants doivent être clairement définis et conformes aux normes éthiques les plus rigoureuses. Dans certains cas, nous recourons aux services d'agents et de

représentants pour nous aider à commercialiser nos produits, à obtenir des marchés et à conduire nos affaires. Ces arrangements sont régis par des contrats écrits. Afin de garantir le respect des normes de PAHC, tous les fournisseurs, agents et représentants fournissant des biens ou services à PAHC doivent recevoir le **Code de conduite des fournisseurs et vendeurs** de PAHC ainsi que sa **Politique anti-corruption**.

Notre gestion est guidée par les directives suivantes : la rémunération des fournisseurs, agents et représentants est proportionnelle aux activités engagées ; les transactions avec les fournisseurs, agents et représentants sont ouvertes et transparentes entre les parties en ce qui concerne l'existence, l'exécution et le paiement de ces services ; les contrats désignant les fournisseurs, agents ou représentants sont officiellement documentés dans nos archives ; et la rémunération est versée de manière ouverte et transparente, et enregistrée conformément aux exigences légales et aux pratiques commerciales éthiques.

### ***Prévention du blanchiment d'argent***

Les États-Unis et d'autres pays ont adopté des lois sur le blanchiment d'argent qui interdisent les transactions impliquant des fonds issus d'activités illégales, y compris les transactions visant à dissimuler ou financer des activités illégales. Nous n'accepterons pas, et nous n'effectuerons pas, de paiements avec des fonds dont nous savons qu'ils sont issus d'activités illégales, et nous ne traiterons qu'avec des parties de bonne réputation, dont les activités sont légitimes et dans les fonds sont issus d'activités légitimes. Nous nous conformons également à toutes les lois sur la connaissance approfondie du client (« Know Your Customer ») applicables à nos relations commerciales.

### ***Véracité des écritures comptables***

L'intégrité, la fiabilité et l'exactitude, à tous les égards importants, de nos registres et états financiers sont fondamentales pour notre réussite à long terme. Aucun collaborateur n'est autorisé à conclure une transaction pour PAHC avec l'intention de la documenter ou de l'enregistrer de manière mensongère ou illégale. En outre, aucun collaborateur n'est autorisé à créer de quelconques documents faux ou artificiels, ou écritures comptables fausses ou artificielles, pour une transaction conclue par PAHC.

### ***Pratiques comptables, registres comptables et conservation des archives***

Nous avons pour politique de divulguer intégralement et objectivement notre situation financière, conformément aux principes comptables, lois, règlements et réglementations applicables, et d'informer tous nos investisseurs de manière exhaustive, objective, précise, compréhensible et en temps utile. Pour pouvoir prendre des décisions économiques responsables, il est crucial que nous soyons honnêtes et précis dans notre comptabilité et dans notre information financière. Nos documents comptables servent de base à la production de rapports pour notre direction, les agences de notation, les investisseurs, les créanciers, les agences d'État et autres. Nos états financiers, et les registres qui servent à leur établissement, doivent donner une image fidèle de toutes les transactions de la Société et être conformes à toutes les prescriptions légales et comptables ainsi qu'à notre système de contrôles internes.

**Tous les collaborateurs – et en particulier le Directeur général, le Chef des opérations, le Directeur financier et le Contrôleur de gestion – sont chargés de vérifier que nos documents**

**comptables ne contiennent aucun écriture fausse ou intentionnellement trompeuse.** Nous ne tolérons pas les erreurs intentionnelles de classement des transactions (affectation au mauvais compte, service ou exercice) et en particulier :

- Tous les documents comptables, ainsi que les rapports produits à partir de ces documents, doivent être conservés et présentés conformément à la réglementation locale ;
- Tous les documents comptables doivent donner une image fidèle et précise des transactions ou événements sur lesquels ils portent ;
- Tous les documents comptables doivent donner une image fidèle et précise, de manière suffisamment détaillée, de nos actifs, passifs, recettes et dépenses ;
- Aucun document comptable ne doit contenir d'écritures intentionnellement fausses ou trompeuses ;
- Aucune erreur intentionnelle de classement des transactions n'est tolérée (affectation au mauvais compte, service ou exercice) ;
- Toutes les transactions doivent être appuyées de pièces justificatives suffisamment détaillées, et enregistrées dans le compte approprié et sur l'exercice approprié ;
- Tous les documents comptables doivent être conformes aux principes comptables généralement reconnus ; et
- Notre système de contrôles comptables internes, y compris les contrôles de la rémunération, doit être suivi en permanence.

**Toute action visant à induire en erreur des commissaires aux comptes ou le personnel chargé du contrôle interne, ou à exercer une pression sur eux, dans le cadre d'une vérification des comptes ou d'une divulgation d'informations comptables ou financières, aura de lourdes conséquences pour son auteur, y compris des sanctions pénales, et pour la Société, et est formellement interdite.** Si un collaborateur a connaissance d'une quelconque infraction à cette politique, il doit en informer immédiatement le Responsable de la conformité ou tout membre du Comité d'audit.

Dans la lignée des engagements en matière d'information financière et de comptabilité abordés ci-dessus et dans d'autres parties du présent Code, tous les collaborateurs doivent remplir de manière précise et sincère tous les documents utilisés pour le calcul de leur rémunération et le remboursement de leurs frais. Cela concerne entre autres les relevés des heures travaillées (y compris les heures supplémentaires) et autres activités rétribuables, des jours de congés individuels et des vacances, et des frais remboursables (y compris les frais de déplacement et de repas).

Le respect de la **Politique sur la conservation des archives** est obligatoire. Détruire ou altérer un document dans l'intention de le rendre inutilisable dans le cadre d'une éventuelle procédure

officielle est un délit pénal. La destruction des archives de la Société n'est autorisée qu'en application de la Politique sur la conservation des archives. Tous les collaborateurs sont tenus de respecter les exigences de toute notification ou mémorandum concernant la détention de tous documents et données électroniques diffusés, y compris en ce qui concerne la nécessité de conserver des copies des informations qui ne sont pas stockées sur l'équipement de PAHC ou qui sont conservées sur des ordinateurs personnels ou autres appareils électroniques. Il est interdit de détruire pour quelque motif que ce soit des documents pouvant être utiles dans le cadre d'un procès, d'une enquête ou d'un audit imminents, potentiels ou prévus. Si vous pensez qu'un de nos documents a été altéré ou détruit à tort, vous devez le signaler à un responsable compétent, à l'autorité interne appropriée, ou au Responsable de la conformité.

Nous avons publié des **contrôles et procédures détaillés de la divulgation** sur l'intranet de la Société. Tous les collaborateurs sont tenus de se référer et de se conformer à cette politique.

### ***Phibro Animal Health Corporation dans le monde***

En tant qu'entreprise agissant de manière citoyenne dans le monde, nos politiques tiennent compte des objectifs sociaux et des priorités économiques de chaque pays dans lequel nous exerçons nos activités. Nous observons toutes les lois et coopérons avec les administrations nationales et locales, notamment concernant le développement de l'industrie locale, la création d'emplois, y compris la valorisation de la main-d'œuvre locale, le transfert des technologies, l'amélioration des normes et de la protection de l'environnement, et le maintien de bonnes relations de travail.

Nous cherchons – directement ou par l'intermédiaire de nos collaborateurs – à améliorer la situation des villes et régions dans lesquelles nos usines de fabrication, nos laboratoires de recherche et développement ou nos bureaux administratifs sont implantés.

Nous contribuons au niveau de vie des communautés en collaborant avec des entités et individus qui s'efforcent de valoriser leur communauté, en soutenant financièrement des programmes communautaires utiles dans les domaines de l'aide sociale, de l'éducation sanitaire, du sport, de l'art, de la culture et des loisirs, en encourageant nos collaborateurs à participer aux affaires publiques locales, à des associations caritatives, et à d'autres projets communautaires, en gardant à l'esprit les intérêts à long terme de la communauté lors de la sélection de sites d'implantation pour de nouvelles installations, et en exprimant notre point de vue sur les questions locales et nationales qui ont un impact sur nos activités.

### ***L'environnement***

Nous cherchons à utiliser les ressources naturelles de la manière la plus efficace possible tout en contribuant à protéger l'environnement. Nous agissons à notre échelle pour laisser aux générations futures des ressources naturelles en abondance, en concevant de nouvelles installations qui s'insèrent harmonieusement dans leur environnement ; en sélectionnant des matières premières et des processus de fabrication qui ont le moins d'impact possible sur l'environnement ; en installant des dispositifs anti-pollution chaque fois que de besoin ; en respectant les lois et réglementations environnementales et en appliquant généralement les normes de protection de l'environnement les plus strictes. Nous recyclons nos déchets et encourageons à recycler dans la mesure du possible, et nous nous engageons en faveur

de la prévention de la pollution, de la réduction des déchets, des économies d'énergie et de l'amélioration continue de nos systèmes de conditionnement d'air.

Nous avons publié une **politique détaillée sur l'environnement, l'hygiène et la sécurité** sur l'intranet de la Société. Tous les collaborateurs sont tenus de se référer et de se conformer à cette politique.

### ***Offrir un lieu de travail sûr, sain et exempt de discriminations***

Nous sommes un employeur qui garantit l'égalité des chances et nos décisions de recrutement, d'emploi, de développement et de promotion sont uniquement basées sur la capacité et le potentiel d'une personne par rapport aux exigences du poste. Nous nous conformons au droit du travail local, des États fédérés et national. À la demande de tout collaborateur souffrant d'un handicap, nous procédons à des aménagements raisonnables sur son poste.

Nous nous engageons à offrir un lieu de travail exempt de harcèlement sexuel, racial ou autre forme de harcèlement illégale, et de menaces, de violences et d'intimidation physique. Toutes les formes de violence, de harcèlement ou d'outrage, qu'elles soient verbales, physiques, psychologiques ou visuelles, sont intolérables. Toute personne qui se sent harcelée ou menacée ou qui subit une violence physique ou psychologique sur son lieu de travail, ou en lien avec son travail, doit le signaler au responsable approprié, aux Ressources humaines, ou au Responsable de la conformité qui prendra les dispositions nécessaires pour que toute la lumière soit faite sur l'affaire. Le maximum sera fait pour que les investigations soient menées en toute confidentialité. Nous avons également mis en place une hotline qui permet de faire des signalements de manière confidentielle et anonyme. Le numéro de la hotline apparaît sur chaque page de ce manuel ainsi que sur l'intranet de la Société. Pour plus d'informations, reportez-vous au Guide des ressources et références.

Nous avons publié une **politique détaillée relative au harcèlement sur l'intranet de la Société. Tous les collaborateurs sont tenus de se référer et de se conformer à cette politique.**

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail sans drogue. La possession, la distribution ou l'utilisation illégales de substances contrôlées dans les locaux de la Société ou dans le cadre de l'exercice des activités de la Société sont formellement interdites. De même, se rendre au travail sous l'influence de stupéfiants ou de l'alcool, consommer abusivement de l'alcool ou des médicaments au travail, ou se rendre au travail sous l'influence de médicaments sous ordonnance susceptibles d'altérer la capacité d'un collaborateur à remplir ses fonctions en toute sécurité, n'est pas dans l'intérêt de la Société et constitue une infraction au présent Code. Nous avons publié une **politique détaillée relative au dépistage de l'alcool et des drogues** sur l'intranet de la Société. Tous les collaborateurs sont tenus de se référer et de se conformer à cette politique.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail sûr et sain à tous nos collaborateurs. Nous sommes convaincus que tous les accidents peuvent être évités. Nous appliquerons la réglementation sur la sécurité et l'hygiène au travail et nous améliorerons la sécurité au travail à travers notre engagement d'amélioration continue. Tous les collaborateurs sont personnellement tenus de travailler en toute sécurité ; le non-respect des règles de sécurité sur le lieu de travail et/ou la non-utilisation des équipements et dispositifs de sécurité requis peut être préjudiciable pour la Société, ou



occasionner des blessures sur d'autres collaborateurs, et constitue une infraction au présent Code. Tous les accidents, blessures, ou problèmes concernant des équipements, pratiques ou conditions dangereux ou les autres dangers potentiels doivent être immédiatement signalés à un responsable compétent ou au Responsable de la conformité.

### ***Relations amoureuses/sexuelles sur le lieu de travail***

En règle générale, nous considérons les relations consensuelles entre collègues en dehors du lieu de travail comme une affaire privée qui concerne uniquement les intéressés. Cependant, ces relations peuvent occasionner certaines difficultés sur le lieu de travail – surtout lorsque les intéressés ne sont pas au même niveau hiérarchique dans la Société – y compris des plaintes pour harcèlement sexuel. Par conséquent, nous nous réservons le droit d'attribuer à l'une des parties concernées ou aux deux – avec ou sans leur accord – de nouvelles missions qui ne nécessitent pas que les deux parties travaillent ensemble. De même, toute relation consensuelle qui a lieu entre des personnes qui ont une relation de directeur/subordonné directe doit être notifiée au Service des Ressources humaines.

## Procédures de conformité

### *Distribution du Code*

Un exemplaire du Code sera remis à chaque collaborateur dès la mise en place du Code et à chaque nouveau collaborateur dès sa prise de fonction chez PAHC. Le Code sera mis à jour périodiquement. Tous les collaborateurs peuvent également consulter le Code sur l'intranet de la Société ou bien en demander un exemplaire au Service des Ressources humaines.

### *Contrôle de la conformité et mesures disciplinaires*

Notre direction, sous la supervision du Conseil d'administration ou d'un comité de celui-ci – ou, pour les affaires comptables, les contrôles comptables internes ou les vérifications des comptes, du Comité d'audit –, prendra les mesures appropriées en tant que de besoin pour (i) contrôler la conformité au Code, y compris la mise en place de systèmes de contrôle permettant de détecter les infractions au Code et d'enquêter sur ces infractions, et (ii) chaque fois que de besoin, imposer et faire appliquer des mesures disciplinaires en cas d'infraction au Code.

Les mesures disciplinaires prises en cas d'infractions au Code peuvent inclure, sans limitation, un suivi et une orientation, des blâmes oraux ou écrits, des avertissements, une période de mise à l'épreuve ou de suspension avec ou sans salaire, une rétrogradation, une baisse de salaire, une rupture du contrat et une restitution de salaire.

Notre direction rendra compte périodiquement au Conseil d'administration, ou à un comité de celui-ci, de ces contrôles de conformité y compris, sans limitation, des infractions présumées au Code et des mesures prises concernant ces infractions.

### *Signaler des problèmes / Obtenir des conseils*

#### Canaux de communication

**Être proactif.** Chaque collaborateur est tenu d'agir de manière proactive, en posant des questions, en demandant conseil et en signalant les infractions présumées au Code et aux autres politiques et procédures de la Société, ainsi que toute infraction réelle ou potentielle aux lois, règlements et réglementations applicables commise dans le cadre de la conduite de nos affaires ou dans nos locaux. **Si un collaborateur pense que des actes qui enfreignent le Code, ou qui pourraient enfreindre le Code, ont été commis, pourraient être commis ou vont être commis, il a l'obligation d'en informer rapidement son supérieur ou, s'il est gêné de lui en parler, de contacter le Responsable de la conformité, le Service des Ressources humaines ou la hotline présentée ci-dessous.**

**Demander conseil.** La personne la mieux à même de conseiller un collaborateur sur les questions de déontologie ou sur le signalement des infractions potentielles sera généralement son supérieur. Cependant, si le comportement en question concerne votre supérieur, ou si vous avez signalé le comportement en question à votre supérieur mais que vous pensez qu'il n'a pris les mesures

adéquates, ou encore si vous estimez que ce n'est pas à votre supérieur que vous pouvez parler de ce problème, vous pouvez en discuter avec le Responsable de la conformité.

**Options alternatives.** Les collaborateurs doivent d'abord consulter leur supérieur ou, si cela les met mal à l'aise, le Responsable de la conformité ou le Service des Ressources humaines, en utilisant l'une des options présentées dans le Guide des ressources et références. Les signalements faits par écrit (par courrier) peuvent être anonymes. L'anonymat ne peut pas être préservé pour les signalements par e-mail. La Société met également à disposition une hotline pour les signalements confidentiels et anonymes. Les informations concernant la hotline sont fournies dans le Guide des ressources et références, qui se trouve au début de la présente politique.

**Signaler les irrégularités comptables et autres problèmes similaires.** En cas de problème ou de question concernant des infractions potentielles au Code, ou à toute autre politique ou procédure de la Société ou aux lois, règlements et réglementations applicables, et liées à la comptabilité, aux contrôles comptables internes ou aux vérifications des comptes, vous devez en faire part au Comité d'audit ou à un représentant du Comité d'audit. La Société publie une politique détaillée concernant l'obligation de déclaration et sujets similaires - **Politique et procédures pour les réclamations concernant la comptabilité, les contrôles comptables internes, ou les affaires d'audit (« Politique de dénonciation »)**, disponible sur l'intranet de la Société. Tous les collaborateurs sont tenus de se référer et de se conformer à cette politique.

### **Anonymat ; Représailles**

Si un collaborateur souhaite rester anonyme, il peut le faire, et nous ferons le maximum pour protéger la confidentialité des personnes qui signalent des infractions, sauf si les lois, règlements et réglementations applicables, ou qu'une procédure judiciaire, nous obligent à révéler des informations confidentielles à l'administration des États-Unis ou d'un autre pays. Cependant, les signalements anonymes ne nous fournissent pas toujours suffisamment d'informations pour évaluer les allégations, ou faire des investigations. Les collaborateurs qui, agissant de bonne foi, signalent une conduite abusive suspectée sont habilités à bénéficier d'une protection contre des représailles pour avoir déposé une Réclamation ou divulgué des informations concernant une Réclamation, en toute bonne foi. Les participants à l'enquête sont également fondés à bénéficier d'une protection contre des représailles pour avoir participé à une enquête. La Société ne déchargera pas, ni ne rétrogradera, suspendra, menacera, harcèlera ou ne fera aucune discrimination à l'encontre d'un collaborateur ou d'un participant à une enquête dans les conditions générales d'emploi sur la base de toute action légale de cette personne concernant le signalement de bonne foi d'une Réclamation, la participation à une enquête ou autrement, comme spécifié dans la Section 806 de la Loi Sarbanes-Oxley de 2002. Le droit d'un participant à une enquête et d'un collaborateur à bénéficier d'une protection contre les représailles ne s'étend pas à l'immunité pour toute complicité dans les affaires faisant l'objet de la Réclamation ou d'une enquête qui s'ensuivrait.

Comme noté précédemment, la Société publie une **Politique de dénonciation** sur l'intranet de la Société. Tous les collaborateurs sont tenus de se référer et de se conformer à cette politique.

### ***Dérogations et modifications***

Aucune dérogation à l'une quelconque des dispositions du Code au profit d'un cadre dirigeant (ce qui inclut entre autres, dans le cadre du présent Code, le Directeur général, le Chef des opérations,

le Directeur financier, le Directeur juridique, le Vice-président sénior et les Ressources humaines de PAHC) ne prendra effet sans l'accord du Président du Conseil d'administration ou d'un comité du Conseil d'administration établi à cette fin.

Toute dérogation au Code au profit d'autres collaborateurs peut être accordée par le Responsable de la conformité, le Président du Conseil d'administration ou un comité du Conseil d'administration établi à cette fin.

Toutes les modifications apportées au Code doivent être approuvées par le Conseil d'administration ou un comité de celui-ci.