



**AdvancePierre Foods Holdings, Inc.  
et  
AdvancePierre Foods, Inc.**

**CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE**

AdvancePierre Foods Holdings, Inc. et ses filiales, y compris mais sans s'y limiter AdvancePierre Foods, Inc. (ci-après collectivement désignés l'« Entreprise ») est fidèle à ses employés, principales parties prenantes, courtiers, clients et aux communautés dans lesquelles elle exerce ses activités professionnelles. Cette action a été et continue d'être la politique de l'Entreprise à respecter cet engagement tout en adhérant au plus haut niveau de conduite éthique et en entretenant sa réputation de transactions honnêtes et équitables. Le présent Code de conduite et d'éthique professionnelle définit les principes fondamentaux et les lignes directrices destinés aux administrateurs, dirigeants et employés visant à les aider à diriger les activités professionnelles de l'Entreprise conformément à la loi et aux normes les plus élevées en matière d'éthique professionnelle. Toutefois, le présent Code ne fournit pas et ne vise pas à fournir une description complète de toutes les politiques et pratiques de l'Entreprise. Pour obtenir de plus amples informations et des conseils concernant toutes les politiques et pratiques de l'Entreprise, veuillez communiquer avec les personnes énumérées dans la Section 18.

Tous les employés doivent se familiariser avec les principes et les lignes directrices énoncés dans le présent Code et, devraient exercer leurs activités professionnelles au nom de l'Entreprise conformément au Code. Les contrevenants aux normes décrites dans le présent Code feront l'objet de mesures disciplinaires, y compris un licenciement éventuel. L'Entreprise a désigné certains responsables qui doivent aider les employés à résoudre toutes questions concernant l'interprétation et l'application du Code. La Section 18 du Code identifie ces responsables et la procédure de signalement anonyme.

Le partage de notre Vision et nos Valeurs par tous les collaborateurs de l'Entreprise est une condition essentielle. En tant qu'entreprise alimentaire, elles collectivement « mettent la table » pour savoir comment nous devons agir et fonctionner comme une organisation.

**Notre Vision**

Des personnes dévouées qui rencontrent du succès auprès de nos clients par un service de qualité supérieure et des solutions culinaires ingénieuses.

**Nos Valeurs**

**Passion pour la gastronomie.** Nous sommes gourmands – nous voulons préparer des repas qui paraissent excellents et pleins de saveur.

**Croissance rentable.** Nous assurons une bonne performance grâce à l'investissement dans nos clients, notre entreprise et nos collaborateurs.

**Intégrité.** Nous agissons et communiquons honnêtement, honorons nos engagements et protégeons les ressources de l'entreprise comme si elles étaient les nôtres.



**Respect.** Nous traitons les personnes de manière équitable et digne, en reconnaissant que chaque personne apporte d'importantes contributions.

**Assistance mutuelle.** Nous fonctionnons bien ensemble, avons l'esprit volontariste, favorisons et célébrons les grandes réussites que nous avons réalisées ensemble.

**Communauté.** Nous avons un fort sentiment d'appartenance à la communauté et nous nous efforçons de promouvoir des idées fondamentales liées à l'alimentation de nos milieux de vie et d'activités professionnelles.

Les principes fondamentaux inclus dans le Code sont soumis à toutes les politiques de l'Entreprise couvrant les mêmes questions et s'appliquent à tous les administrateurs, dirigeants et employés.

### **1. *Respect en milieu de travail.***

L'Entreprise reconnaît au nom de tous les employés une responsabilité partagée d'appliquer les principes fondamentaux de respect et de dignité dans toutes les relations de travail. Les comportements dégradants, injurieux, discriminatoires, de harcèlement ou de violence physique en milieu de travail sont inacceptables. L'Entreprise ne tolérera aucune action de représailles contre les employés qui ont soumis une plainte de bonne foi fondée pour discrimination ou harcèlement. L'Entreprise adhère au principe de l'égalité des chances en matière d'emploi pour tous les candidats et employés, et ne tolérera aucune forme de discrimination ou harcèlement fondée sur la race, la couleur de peau, la religion, le sexe, l'origine ethnique, l'âge ou toute autre classification protégée par les lois.

### **2. *Relations entre les employés.***

Les relations consensuelles entre les employés sont imprudentes, et la meilleure politique pour les employés sera de séparer vie privée et vie professionnelle. Lorsque ces relations prennent fin, souvent un des employés ou tous les deux font des allégations de harcèlement l'un contre l'autre. Une relation consensuelle entre deux employés, lorsque l'un étant le supérieur hiérarchique de l'autre, soit directement ou indirectement, n'est pas dans le meilleur intérêt de l'Entreprise ou de ses employés, et est expressément interdite. Au minimum, l'Entreprise exigera que la relation consensuelle soit terminée, et, comme résultat, l'un des employés ou tous les deux peuvent perdre leur travail ou être affectés.

Il faut aussi informer le Département des Ressources humaines de la relation consensuelle existant entre tout employé et les individus qui fournissent des services aux clients, fournisseurs, entrepreneurs ou concurrents de l'Entreprise.

L'Entreprise ne mènera aucune enquête sur les rumeurs à propos des employés ; cependant, si la direction de l'Entreprise reçoit des preuves d'une relation consensuelle, et les parties concernées n'en ont pas informé le Département des Ressources humaines, les parties peuvent être soumises à l'enquête de la relation alléguée. Les résultats d'une telle enquête peuvent entraîner des mesures disciplinaires, jusqu'au licenciement.

### **3. *Conflits d'intérêts.***

Un conflit d'intérêt existe quand l'intérêt privé d'une personne interfère ou semble interférer d'une certaine manière avec les intérêts de l'Entreprise. L'Entreprise s'engage à exercer ses activités professionnelles ayant un rapport avec les clients, fournisseurs, entrepreneurs, concurrents, partenaires commerciaux existants et potentiels et d'autres employés de l'Entreprise d'une manière qui lui permettra d'éviter tout conflit d'intérêts. Ainsi donc, la politique de l'Entreprise interdit toute action prise à l'avantage d'un employé ou à l'avantage de ses amis ou sa famille, qui a le potentiel d'interférer avec les intérêts de l'Entreprise. Quelques exemples de conflits d'intérêts incluent des prestations aux concurrents, clients ou fournisseurs, ou des situations dans lesquelles un employé reçoit un avantage personnel inapproprié grâce à son poste de travail.

Dès qu'un conflit d'intérêts survient, est perçu, ou un employé croit qu'un tel conflit pourrait se produire, l'employé doit aborder cette question avec son supérieur immédiat ou demander conseil comme il est décrit dans la Section 18.

### **4. *Opportunités au sein de l'Entreprise.***

Il est interdit aux employés de profiter des opportunités découvertes grâce à l'utilisation de propriété, des informations appartenant à l'Entreprise ou grâce à leur poste de travail sans le consentement du Conseil d'administration. Aucun employé ne peut utiliser la propriété, les informations appartenant à l'Entreprise, ou son poste de travail pour son bénéfice personnel, et aucun employé existant ne peut rivaliser avec l'Entreprise, ni directement ni indirectement. Les employés doivent toujours promouvoir les intérêts de l'Entreprise lorsque l'occasion se présente.

### **5. *Concurrence.***

L'Entreprise rivalise agressivement pour accroître sa part de marché, mais agit d'une manière légale, éthique et légitime. Elle cherche des avantages concurrentiels grâce à une performance supérieure, jamais en utilisant des pratiques commerciales contraires à l'éthique ou illégales. L'Entreprise et ses employés doivent se conformer à la lettre et à l'esprit des lois antitrust. Entre autres choses, ni l'Entreprise ni aucun de ses employés ne peuvent fixer les prix, truquer les offres, répartir ou diviser les marchés ou les clients, ou restreindre la production. Les violations des lois antitrust dans ce domaine sont passibles de lourdes sanctions pénales, y compris des peines d'emprisonnement et des amendes. En outre, l'Entreprise et ses employés doivent se conformer à la Loi Robinson-Patman, qui interdit généralement les ventes contemporaines de produits de taille et de qualité pareille à des prix différents aux clients concurrents si cela peut restreindre la concurrence. L'application des lois antitrust est un domaine juridique complexe. Les employés concernés doivent discuter de cette question avec leurs supérieurs immédiats ou demander conseil comme il est décrit dans la Section 18.

### **6. *Confidentialité.***

Les employés doivent préserver la confidentialité des renseignements commerciaux qui leur sont confiés par l'Entreprise, ses clients ou fournisseurs. Les renseignements commerciaux comprennent toutes les informations non publiques qui pourraient être utiles aux concurrents ou dommageables pour l'Entreprise, ses clients ou fournisseurs en cas de divulgation. Les

employés sont obligés à faire tous les efforts raisonnables pour protéger les informations non publiques appartenant à l'Entreprise, et ne peuvent pas divulguer des informations non publiques concernant l'Entreprise ou toute autre entreprise, sauf si (i) la divulgation est requise par la loi, (ii) la divulgation des informations est autorisée conformément aux politiques de l'Entreprise, ou (iii) des mesures appropriées ont été prises afin de prévenir l'utilisation abusive de ces informations (y compris la conclusion d'un accord de confidentialité et non-divulgation approprié qui restreindra la divulgation et l'utilisation de l'information, le cas échéant). Cette restriction s'applique aussi à la communication interne au sein de l'Entreprise et à la communication avec les agents de l'Entreprise. L'obligation de l'employé de protéger les informations confidentielles continuera de s'appliquer après la fin de son contrat avec l'Entreprise. La divulgation non autorisée d'informations confidentielles peut porter préjudice à l'Entreprise et engager votre responsabilité juridique et celle de l'Entreprise.

## **7. Conduite professionnelle éthique.**

La politique de l'Entreprise stipule que ses employés doivent agir de manière honnête, impartiale et intègre dans toutes les relations commerciales avec les concurrents, partenaires commerciaux potentiels, fournisseurs, clients et représentants du gouvernement. L'Entreprise et ses employés feront preuve de bon jugement commercial lors de l'exécution de transactions commerciales et ne vont jamais, ni directement ni indirectement, accepter ni offrir à n'importe quelle personne ou organisation des pots-de-vin, faveurs ou « pourcentages » dans les relations commerciales passées, présentes ou futures. Chaque employé doit veiller à ce que tous les paiements sont nécessaires, légitimes et bien documentés. Aucun employé ne peut offrir, ni directement ni indirectement, un paiement, cadeau ou divertissement à un représentant du gouvernement.

Le but de divertissement et cadeaux offerts à des fins professionnelles dans un contexte commercial est de créer un climat de bienveillance et solidifier les relations de travail, pas de recevoir un avantage indu de la part des clients ou fournisseurs. Aucun cadeau ou divertissement ne doit jamais être offert, donné, fourni ou accepté par un employé de l'Entreprise ou membre de la famille d'un employé sauf si : (1) ce n'est pas un don en espèces ; (2) il est compatible avec les pratiques commerciales coutumières ; (3) sa valeur est raisonnable ; (4) il ne peut pas être interprété comme un pot-de-vin ou paiement ; et (5) il ne contrevient pas aux lois, règlements ou politiques applicables au sein de l'organisation de l'autre partie. Si un employé n'est pas sûr si un cadeau ou un cadeau proposé est approprié, il ou elle doit discuter de cette question avec son supérieur immédiat ou demander conseil comme il est décrit dans la Section 18.

## **8. Délit d'initié.**

Les lois américaines fédérales sur les valeurs mobilières sont fondées sur le principe que l'acheteur et le vendeur de valeurs mobilières doivent avoir un accès égal aux informations pertinentes concernant l'Entreprise dont ils négocient les valeurs mobilières. Par conséquent, les lois américaines fédérales sur les valeurs mobilières interdisent à un investisseur d'acheter ou de vendre des valeurs mobilières sur la base d'informations internes non disponibles à l'autre partie.

L'Entreprise se conforme à toutes les lois et règlements sur les valeurs mobilières applicables afin d'assurer que les informations pertinentes non publiques (« les informations internes »)

sont divulguées conformément à la loi. Cet acte est considéré comme illégal et contraire à la politique de l'Entreprise si un individu profite des informations pertinentes non divulguées concernant l'Entreprise ou une autre entreprise avec laquelle l'Entreprise exerce ses activités professionnelles pour sélectivement divulguer des informations confidentielles pertinentes concernant l'Entreprise. Toute personne qui détient des informations internes pertinentes que l'Entreprise n'a pas encore divulguée au public, n'a pas le droit d'acheter ou de vendre des valeurs mobilières de l'Entreprise ni de sélectivement divulguer cette information sauf si une telle divulgation est faite conformément à un accord de confidentialité ou est faite aux personnes ayant une obligation de confidentialité envers l'Entreprise (par exemple, les avocats et les comptables de l'Entreprise).

Si un employé a des doutes à propos des règles juridiques concernant son achat ou vente des valeurs mobilières de l'Entreprise ou des valeurs mobilières d'une autre entreprise avec laquelle l'Entreprise exerce ses activités professionnelles, l'employé doit aborder cette question avec son supérieur immédiat ou demander conseil comme il est décrit dans la Section 18.

#### **9. Conformité aux lois, règles et règlements.**

La conformité à la lettre et à l'esprit des lois, c'est la base sur laquelle les normes éthiques de l'Entreprise sont fondées. Tous les employés doivent se conformer aux lois, règles et règlements applicables. Les employés doivent signaler rapidement toute violation ou violation présumée de la loi par l'Entreprise ou par d'autres employés à ses supérieurs immédiats ou demander conseil comme il est décrit dans la Section 17.

#### **10. Comptabilité et audit.**

La politique de l'Entreprise stipule que ses employés doivent se conformer aux règles et règlements en matière de comptabilité et de présentation de l'information financière applicables à l'Entreprise. Il est interdit aux employés de prendre directement ou indirectement quelque mesure que ce soit pour contraindre, manipuler, induire en erreur ou influencer frauduleusement les auditeurs indépendants qui exercent le contrôle de l'Entreprise. Si un employé a des inquiétudes ou des plaintes au sujet des pratiques douteuses de l'Entreprise en matière de comptabilité et de vérification, il est prié de soumettre ces inquiétudes ou plaintes (anonymement, confidentiellement ou autrement) conformément à la Section 18, ou au Comité de vérification du Conseil d'administration, comme suit : Comité de vérification d'AdvancePierre Foods, AdvancePierre Foods Holdings, Inc., 9987 Carver Road, Blue Ash, OH 45242.

#### **11. Protection des actifs.**

Tous les employés de l'Entreprise partagent collectivement la responsabilité de protéger les actifs de l'Entreprise contre l'utilisation abusive, les fraudes, les vols et d'assurer que les registres sont précis, à jour et complets. Le vol, la négligence et le gaspillage ont un impact direct sur la rentabilité de l'Entreprise. Les actifs de l'Entreprise ne doivent être utilisés qu'à des fins commerciales légitimes. Tout incident présumé de fraude ou de vol doit être immédiatement signalé pour faire l'objet d'une enquête.

L'obligation des employés de protéger les actifs de l'Entreprise comprend ses renseignements commerciaux. Les renseignements commerciaux comprennent la propriété intellectuelle, y compris les secrets commerciaux, les recettes, les brevets, les marques et les droits d'auteur,

ainsi que le plan de continuité des activités professionnelles, le plan marketing, le plan de services, les dessins, les bases de données, les registres, les informations salariales et tous les rapports et données sur la performance financière non publiés. L'utilisation ou la distribution non autorisée de ces informations enfreindra la politique de l'Entreprise. Cela peut aussi être illégal et entraîner des sanctions civiles ou même pénales.

## **12. Santé et sécurité.**

L'Entreprise s'engage à assurer un environnement de travail sain et sûr et à protéger l'intérêt public conformément aux normes et programmes qui respectent ou dépassent les normes industrielles et les codes gouvernementaux, les normes et les règlements applicables sur tous les territoires où elle exerce ses activités professionnelles. Chaque employé doit maintenir un milieu de travail sain et sûr pour tous les employés en respectant les règles et les pratiques en matière de santé et sécurité et en signalant les accidents, les blessures et les équipements, les pratiques ou les conditions dangereux. La violence et les comportements menaçants sont interdits. Les employés doivent immédiatement signaler toutes les conditions de travail dangereuses à leurs supérieurs immédiats ou demander conseil comme il est décrit dans la Section 18. Afin de protéger la sécurité et la santé de ses employés, l'Entreprise exige que ses administrateurs, dirigeants et employés exécutent leur travail lié à l'Entreprise d'une manière sûre, libre de l'influence de l'alcool, des drogues illicites ou de substances contrôlées non prescrites.

## **13. Sécurité alimentaire.**

Les installations de fabrication et les produits de l'Entreprise sont assujettis à un grand éventail de lois et règlements administrés par le ministère de l'Agriculture des États-Unis, Food and Drug Administration et des organismes similaires situés à l'étranger en matière de sécurité alimentaire. Tous les employés doivent se conformer à ces lois et règlements et signaler rapidement à leur supérieur toute violation du droit. Les employés doivent aussi signaler rapidement toutes les défaillances et pannes des systèmes opérationnels de l'Entreprise, ou tout autre événement ou occurrence, qui pourrait présenter un risque de détérioration ou de contamination alimentaire.

## **14. Environnement.**

L'Entreprise s'engage à se conformer à la législation environnementale, aux règlements applicables, aux exigences en matière de permis et de licences et tâche de trouver des moyens pour améliorer notre performance environnementale. Les employés doivent immédiatement signaler toutes les questions ou inquiétudes environnementales présumées, y compris les déversements accidentels et les défaillances des équipements de régulation des conditions ambiantes, au directeur approprié ou comme il est décrit dans la Section 18. Les directeurs doivent prendre des mesures correctives appropriées et en informer rapidement les agences gouvernementales, comme l'exige la loi.

## **15. Tenue des registres, Contrôles financiers et publications d'informations.**

L'Entreprise exige une consignation et une communication des informations de façon honnête, exacte et en temps opportun en vue de prendre des décisions d'affaires responsables. Tous les comptes des dépenses d'entreprise doivent être documentés et consignés avec exactitude



et dans les délais prévus. S'il n'est pas certain qu'il s'agisse d'une dépense admissible, l'employé devrait se renseigner auprès du contrôleur de l'Entreprise.

Tous les livres, registres, comptes, états financiers de l'Entreprise doivent être présentés de manière raisonnablement détaillée, doivent refléter de façon plus appropriée les transactions de l'Entreprise et doivent être conformes aux exigences légales applicables et au système de contrôle interne de l'Entreprise.

L'Entreprise exige également que les contrôles et procédures efficaces de publications d'informations soient conservés et respectés par tous les employés dans le but de présenter des informations complètes, sincères, exactes, compréhensibles et à jour dans les rapports et les documents qu'elle soumet à la Securities and Exchange Commission et aux autres organismes, et dans toutes les autres communications publiques de l'Entreprise.

Tout dossier et toute communication d'entreprise deviennent souvent publics, et les employés doivent éviter dans leur communication toute exagération, remarque désobligeante, supposition ou toute caractéristique inappropriée concernant des personnes ou des sociétés qui pourraient être mal interprétées. Cela s'applique également aux emails, notes internes et rapports officiels. Les registres devront également être conservés ou détruits conformément aux politiques de conservation de documents de l'Entreprise, y compris, le cas échéant, toute mise en suspens liée à un litige.

#### **16. *Amendement et Modification.***

L'Entreprise se réserve le droit d'amender, de modifier, d'annuler ou de résilier le présent Code à tout moment, pour n'importe quelle raison.

#### **17. *Mise en œuvre du Code.***

- A. Les employés de l'Entreprise devront renouveler périodiquement leur engagement à l'égard du Code de conduite et d'éthique professionnelle en signant une déclaration de conformité au Code de conduite et d'éthique professionnelle. Les employés récemment embauchés sont tenus de signer la reconnaissance avant leur prise de fonction dans l'Entreprise. Tout tiers indépendant, comme les consultants, les agents ou les entrepreneurs indépendants, engagés pour une tâche ou pour représenter les intérêts de l'Entreprise doivent également prendre acte des principes et politiques du Code de conduite et d'éthique professionnelle applicables à leur emploi.
  
- B. Toute violation du Code de conduite et d'éthique professionnelle peut donner lieu à des mesures disciplinaires, y compris une réaffectation, une rétrogradation ou un renvoi et pourrait, selon la nature de la violation constatée, entraîner des poursuites civiles ou pénales contre l'employé. Les personnes soumises à des mesures disciplinaires comprennent également d'autres personnes impliquées dans les actes répréhensibles en plus du contrevenant, à savoir : (i) les tiers qui n'auront pas fait preuve de toute la diligence pour détecter une violation ; (ii) les tiers qui refusent de dévoiler ou font de fausse déclaration sur des informations essentielles qui ont été exigées concernant une infraction ; et (iii) les personnes chargées de la surveillance qui approuvent ou tolèrent une violation, ou tentent

d'exercer des représailles contre une autre personne qui a signalé une infraction ou a fourni des informations ou une assistance connexes.

- C. Le Comité de conformité d'entreprise et la direction se réunissent chaque année pour évaluer la mise en œuvre du Code.

## **18. Informations supplémentaires et Assistance.**

L'Entreprise a désigné un certain nombre de collaborateurs chargés d'aider les employés à trancher les questions portant sur l'interprétation et l'application du Code. Ci-après la liste de ces collaborateurs et l'ordre dans lequel vous devez penser à les contacter. Si le fait de contacter votre supérieur ou superviseur ou le service des Ressources humaines n'est pas convenable pour aucune raison, vous devez contacter le premier vice-président, le service des Ressources humaines ou présenter un rapport anonyme via le service d'assistance du Code de conduite.

- A. Responsable/Superviseur. Un employé doit d'abord contacter son superviseur/supérieur immédiat.
- B. Ressources humaines. Les représentants du service des Ressources humaines sont formés pour apporter une aide relative à ces questions et ceci de façon confidentielle.
- C. Premier vice-président, Ressources humaines. Si un employé se sentirait plus rassuré à se renseigner ou à signaler une inquiétude au Premier vice-président, au service des Ressources humaines, il ou elle peut le faire en communiquant avec :

Dave Tipton  
Premier vice-président, Ressources humaines  
AdvancePierre Foods Holdings, Inc.  
9987 Carver Rd., Suite 500  
Blue Ash, OH 45242  
(513) 682-1312

## **19. Service d'assistance du Code de conduite.**

L'Entreprise est déterminée à promouvoir les meilleurs intérêts des clients, des actionnaires et des employés, par des pratiques d'affaires et des comportements professionnels et conformes à l'éthique. Tous les employés, les partenaires d'affaires et les fournisseurs sont tenus d'agir avec honnêteté et intégrité, et dans le respect de la législation et du présent Code de conduite et d'éthique professionnelle.

Le cas échéant, l'Entreprise encourage les employés, les partenaires d'affaires et les fournisseurs à se servir du « service d'assistance du Code de conduite » pour signaler toute préoccupation liée au Code. Ces préoccupations peuvent être adressées de différentes manières. Toute communication au service d'assistance du Code de conduite est d'abord reçue par un conseiller juridique externe à l'Entreprise. Les préoccupations peuvent être signalées de façon anonyme, cependant vous pouvez





laisser vos coordonnées si vous souhaitez vous tenir à notre disposition pour toute clarification ou suivi.

Vous pouvez contacter le service d'assistance du Code de conduite par téléphone, e-mail, ou via le site Web :

Téléphone : 1-866-330-2778

E-mail : [advancepierrewb@openboard.info](mailto:advancepierrewb@openboard.info)

Site Web : English : <https://www.openboard.info/advancepierrewb/>

Espagnol : [https://www.openboard.info/advancepierrewb/es/index\\_es.cfm](https://www.openboard.info/advancepierrewb/es/index_es.cfm)

Vous trouvez également un lien vers le service d'assistance du Code de conduite sur le site [www.advancepierre.com](http://www.advancepierre.com).

## **20. Dérogations.**

Dans le cas du Directeur général, du Directeur financier, du Contrôleur, et de toute personne exerçant des fonctions similaires (conjointement dénommés les « Cadres supérieurs »), toute demande de dérogation au présent Code de conduite et d'éthique professionnelle doit être adressée au Comité de vérification du Conseil d'administration. Les amendements et dérogations au présent Code de conduite et d'éthique professionnelle à l'égard des Cadres supérieurs, seront publiés sur le site Web de l'Entreprise.

---

Les dirigeants et administrateurs de l'Entreprise devront soumettre toutes leurs questions relatives au Code au conseiller juridique de l'Entreprise.

LE PRÉSENT DOCUMENT NE PEUT CONSTITUER, NI ÊTRE INTERPRÉTÉ COMME, UN CONTRAT DE TRAVAIL OU UNE GARANTIE D'UN EMPLOI PERMANENT, EXPRESSE OU IMPLICITE, AVEC TOUTE PERSONNE.

---

Rév : 13/7/16



**ADVANCEPIERRE FOODS HOLDINGS, INC.  
ET  
ADVANCEPIERRE FOODS, INC.**

**CERTIFICAT DE CONFORMITÉ  
AU CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE**

Je certifie par les présentes que :

1. J'ai lu le Code de conduite et d'éthique professionnelle (le « Code ») de AdvancePierre Foods Holdings, Inc. et AdvancePierre Foods, Inc. (l'« Entreprise ») au moins une fois au cours des 12 derniers mois et comprends ma responsabilité de me conformer aux principes et politiques énoncés dans le Code. Je reconnais que le non-respect, de ma part de ces principes et politiques entraînerait des mesures disciplinaires sévères ou la résiliation de mon contrat de travail. Je reconnais également que le Code n'est pas une description globale des politiques de l'Entreprise et que je peux faire l'objet de sanctions disciplinaires et d'une cessation d'emploi pour des actes qui ne sont pas énumérés dans le Code.
2. Sauf tel que prévu au paragraphe 3, ci-après :
  - (a) Les membres de ma famille proche et moi, à ma connaissance, n'avons aucun intérêt qui pourrait créer un risque de conflit d'intérêts en vertu de la Section 3 du Code ;
  - (b) À ma connaissance, je n'ai enfreint aucune loi fédérale, étatique, locale ou étrangère relative à l'activité de l'Entreprise ; et
  - (c) Je n'ai connaissance d'aucune activité de l'Entreprise qui est contraire aux règles du Code de conduite et d'éthique professionnelle.
3. Toute exception à ce qui précède doit être précisée ci-dessous :

J'atteste qu'à ma connaissance, les déclarations ci-dessus sont exactes et précises. Je certifie également qu'à ma connaissance aucune disposition dans le Code n'a pour objet de créer un contrat de travail ou une garantie d'emploi permanent expresse ou implicite, et que le respect du Code ou de toute autre politique ou procédure de l'Entreprise ne modifie pas de relation de travail sans rémunération qui peut exister entre l'Entreprise et moi.

\_\_\_\_\_  
(Signature de l'Employé)

Date \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Inscrivez votre nom complet ci-dessus)

\_\_\_\_\_  
(Indiquez votre emplacement/Département)

**Le présent Certificat de conformité doit être signé par l'employé et retourné à Dave Tipton, Premier vice-président, Ressources humaines, AdvancePierre Foods, Inc., 9987 Carver Rd., Suite 500, Blue Ash, Ohio 45242.**

**Les employés désireux d'être assistés avant de remplir le présent Certificat de conformité doivent contacter les personnes indiquées à la Section 18 du Code.**