CALERES

EST ✦ 1878

CODE DE CONDUITE DES AFFAIRES 2026

Sam Edelman · STUART WEITZMAN NEW YORK · ALLEN EDMONDS PORT WASHINGTON · FAMOUS footwear · NATURALIZER · VIONIC

Dr. Scholl's SHOES · VERONICA BEARD · ryka · VINCE. · Favorite Daughter · LifeStride · FrancoSarto · Blowfish MALIBU

UN MESSAGE DE NOTRE PDG

Chez Caleres, notre mission est d'inspirer les gens à se sentir bien... les pieds en premier ! Chaque jour, nous relevons le défi d'accomplir cette mission dans un monde où le rythme du changement et la nécessité d'optimiser les opportunités commerciales ne font que s'accélérer. C'est pourquoi il est si important de toujours placer le client au cœur de toutes nos actions, de toujours agir avec l'intégrité qui fait notre réputation et d'adhérer à nos valeurs fondamentales, fondements de notre **réussite continue.**

Ceci constitue notre Code de conduite professionnelle. Le Code s'applique à tous les dirigeants, administrateurs et collaborateurs de l'entreprise. Il décrit les enjeux juridiques et éthiques auxquels notre entreprise et nos associés peuvent être confrontés, ainsi que les principales responsabilités de tous les associés, dirigeants et administrateurs de Caleres. Notre Code vise à renforcer nos valeurs fondamentales et à nous guider dans la prise de décisions commerciales judicieuses au nom de l'entreprise. Nous vous invitons à prendre connaissance de ce Code alors que nous œuvrons pour concrétiser nos ambitions envers nos clients, nos collaborateurs, nos actionnaires et notre entreprise.

Jay Schmidt
Président-directeur général

Table des matières

UN MESSAGE DE NOTRE PDG 2
NOTRE OBJECTIF, NOTRE VISION, ET NOS VALEURS 4
NOTRE CULTURE 4
ÉGALITÉ D'ACCÈS À L'EMPLOI 4
RESPECT DANS L'ESPACE DE TRAVAIL 4
DIVERSITÉ 5
NOTRE LIEU DE TRAVAIL 5
SANTÉ ET SÉCURITÉ 5
TOLÉRANCE ZÉRO POUR LA VIOLENCE 5
AUCUN ABUS DE SUBSTANCES SUR LE LIEU DE TRAVAIL 5
UTILISATION APPROPRIÉE DES SYSTÈMES 6
LIBERTÉ D'ASSOCIATION 6
NOTRE RESPONSABILITÉ EN MATIÈRE DE SIGNALEMENT 6
..... 6
RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES DES DIRIGEANTS ET DES SUPERVISEURS 6
LIGNE D'ASSISTANCE EN AVANT POUR L'INTÉGRITÉ 7
SIGNALER D'ÉVENTUELLES VIOLATIONS 7
INTERDICTION DE REPRÉSAILLES 7
NOTRE RESPONSABILITÉ D'ENTREPRISE 7
RESPECT DE LA LOI 7
CONFLITS D'INTÉRÊTS 7
CADEAUX ET DIVERTISSEMENTS PROFESSIONNELS 8
PRÉSERVER L'INTÉGRITÉ FINANCIÈRE 9
TENUE DES LIVRES COMPTABLES DE L'ENTREPRISE 9
DÉLAIS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS 10
PROTECTION DES ACTIFS DE L'ENTREPRISE 10
ÉVITER LES DÉLITS D'INITIÉS 10
COMMUNIQUER AVEC LE PUBLIC 11
S'ENGAGER DANS DES ACTIVITÉS POLITIQUES 11
NOS INFORMATIONS CONFIDENTIELLES ET EXCLUSIVES 11
INFORMATIONS CONFIDENTIELLES ET EXCLUSIVES 11
INFORMATIONS PERSONNELLES 11
PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE 12
INTELLIGENCE ARTIFICIELLE 12
NOS PARTENAIRES COMMERCIAUX 13
AVANTAGE DÉLOYAL 13
ÉVITER POTS DE VIN ET CORRUPTION 13
LOIS ANTITRUST ET TARIFICATION 13
NOS OBLIGATIONS COMMERCIALES INTERNATIONALES 14
CONTRÔLES DU COMMERCE INTERNATIONAL 14
FOREIGN CORRUPT PRACTICES ACT (FCPA) (Loi sur les pratiques de corruption à l'étranger (FCPA)) 14
ADMINISTRATION DU CODE 14
ENQUÊTE ET RÉPONSE 14
DÉROGATIONS AU CODE 15
INTERDICTION DE REPRÉSAILLES 15
LIGNE DIRECTE DE DÉNONCIATION ANONYME 24H/24 ET 7J/7 15
RESSOURCES 16

NOTRE OBJECTIF, NOTRE VISION, ET NOS VALEURS

NOTRE CULTURE

Nous sommes fiers de développer des relations solides et sommes convaincus que des collaborateurs exceptionnels sont essentiels à notre réussite. Nous sommes tous importants et méritons tous d'être traités avec dignité et respect. Nous pensons également que nous devons être honnêtes les uns envers les autres et partager les informations de manière ouverte et transparente.

ÉGALITÉ D'ACCÈS À L'EMPLOI

Nous traitons tous les collaborateurs et les candidats à un emploi de manière équitable et offrons des chances égales d'emploi sans distinction de race, de couleur, de sexe, d'origine ethnique, de religion, d'origine nationale, d'âge, de handicap, d'orientation sexuelle, d'identité ou d'expression de genre, de statut d'ancien combattant, d'informations génétiques protégées ou de tout autre facteur protégé par la loi.

RESPECT DANS L'ESPACE DE TRAVAIL

Nous nous engageons à créer un environnement de travail empreint de respect mutuel, exempt de toute discrimination et de tout harcèlement illégaux. Tout comportement importun, discriminatoire ou inapproprié, y compris les plaisanteries, remarques ou autres comportements abusifs qui rabaissent ou témoignent d'une hostilité envers une personne en raison de sa race, de sa couleur, de son sexe, de son origine ethnique, de sa religion, de son origine nationale, de son âge, de son handicap, de son orientation sexuelle, de son identité ou expression de genre, de son statut d'ancien combattant ou de tout autre statut protégé, et qui crée un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant, est interdit

Révisé en juillet 2026

Consultez notre Politique de respect en milieu de travail pour plus de détails, notamment sur les dispositions relatives au signalement et à la lutte contre les représailles.

DIVERSITÉ

Notre position est simple… nous l'adoptons ! Nous sommes convaincus que recruter, employer et fidéliser des personnes de tous horizons, origines ethniques, genres, modes de vie et croyances nous aide à mieux répondre aux besoins de nos divers clients. En favorisant un lieu de travail diversifié, nous créons un environnement inclusif qui offre à chacun des opportunités de réussite.

NOTRE LIEU DE TRAVAIL

SANTÉ ET SÉCURITÉ

Nous accordons une grande importance au maintien d'un lieu de travail propre, sûr et sain, et chacun est responsable d'en faire une priorité quotidienne. Vous devez respecter toutes les lois applicables en matière de santé et de sécurité, ainsi que toutes les procédures de l'entreprise et de sécurité dans nos installations.

Si vous constatez une menace pour la sécurité d'un collègue ou d'un lieu de travail, signalez-la immédiatement à votre superviseur, au Service des ressources Humaines ou au Service de la gestion des risques.

Révisé en juillet 2026

TOLÉRANCE ZÉRO POUR LA VIOLENCE

Les actes de violence, y compris les menaces physiques et verbales et l'intimidation, ne seront pas tolérés. Les armes blanches, les armes à feu, les munitions et les explosifs sont interdits sur les sites de l'entreprise. Dans certains endroits, la loi peut prévoir des exceptions limitées à l'interdiction des armes à feu sur les sites de l'entreprise. Vous devez signaler immédiatement tout acte de violence ou toute menace de violence à votre superviseur ou au service des ressources humaines. Le fait de ne pas signaler tout acte de violence, qu'il soit avéré ou qu'il s'agisse d'une menace, peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

AUCUN ABUS DE SUBSTANCES SUR LE LIEU DE TRAVAIL

Tous les collaborateurs sont tenus de travailler sans être sous l'influence de substances susceptibles d'affecter leur performance, leur jugement ou leur sécurité au travail. Cela inclut l'abus de médicaments sur ordonnance, dans la mesure où la performance d'un collaborateur est affectée.

La consommation, la possession ou la vente illégales de produits à base de cannabis et de substances réglementées au travail ou dans les locaux de l'entreprise sont interdites. La consommation ou la possession d'alcool dans les locaux de l'entreprise est également interdite, sauf lors de certains événements sociaux pour lesquels une autorisation préalable a été obtenue. L'entreprise se réserve le droit de procéder à des tests de dépistage de drogues et d'alcool

conformément à ses politiques et à la loi applicable.

UTILISATION APPROPRIÉE DES SYSTÈMES

Nous nous appuyons sur nos systèmes et réseaux informatiques pour gérer notre entreprise efficacement. Vous ne devez pas utiliser les équipements et systèmes de l'entreprise à des fins illégales ou inappropriées, telles que la pornographie ou d'autres fins inappropriées, et vous devez respecter les exigences de sécurité en vigueur.

Consultez la Politique de sécurité de l'information pour plus de détails.

LIBERTÉ D'ASSOCIATION

Les collaborateurs ont le droit à la liberté d'association.

NOTRE RESPONSABILITÉ EN MATIÈRE DE SIGNALEMENT

Nous sommes tous tenus de respecter le Code. Nous devons effectuer les signalements appropriés, porter les problèmes potentiels à l'attention de nos superviseurs, du service des ressources humaines ou du service juridique, et poser des questions. Nous devons signaler toute situation susceptible de constituer une violation du Code.

Par ailleurs, vous êtes tenu de respecter toutes les autres politiques et procédures de l'entreprise qui vous concernent, y compris le suivi des formations obligatoires.

RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES DES DIRIGEANTS ET DES SUPERVISEURS

Au-delà de nos responsabilités individuelles, les dirigeants et les superviseurs ont des responsabilités supplémentaires en vertu de notre Code. Si nous encadrons ou supervisons d'autres personnes, nous devons faire preuve d'un leadership éthique et incarner les comportements exigés par le Code.

EN CAS DE DOUTE, DEMANDEZ ! – Le Code ne peut pas aborder toutes les situations difficiles auxquelles nous pouvons être confrontés sur le lieu de travail, ni résumer toutes les lois et politiques qui pourraient s'appliquer à notre entreprise. Il s'agit plutôt de promouvoir un comportement éthique, de mettre en évidence certaines politiques et de nous encourager à communiquer franchement chaque fois qu'il y a un doute sur la meilleure marche à suivre.

En cas de doute sur la pertinence d'une conduite ou sur la manière de gérer une situation, vous devez vous arrêter et demander conseil immédiatement auprès de votre superviseur, du service des ressources humaines ou du service juridique au mdobbs@caleres.com ou tburke@caleres.com, ou en faisant un rapport via la ligne d'assistance En avant pour l'intégrité. Voir les détails ci-dessous.

Les dirigeants et les superviseurs sont tenus de montrer l'exemple en :

- en agissant avec intégrité et respect ;
- en créant des occasions de discuter régulièrement de conduite éthique ;
- en soutenant ouvertement la politique de « non-représailles » ;
- en faisant preuve de discernement ;
- en agissant rapidement lorsque cela est nécessaire ; et
- en demandant l'aide du Service des ressources Humaines et du Service juridique si nécessaire (par ex., pour des questions ou préoccupations inhabituelles en matière d'éthique ou de conformité)

LIGNE D'ASSISTANCE EN AVANT POUR L'INTÉGRITÉ

La ligne d'assistance En avant pour l'intégrité est gratuite, confidentielle et disponible 24 h sur 24 h sans interruption tout au long de l'année, pour les collaborateurs de Caleres dans le monde entier. Des interprètes sont disponibles (français, espagnol, chinois, italien et vietnamien) et les appels et signalements peuvent être effectués de manière anonyme.

Faire un signalement par téléphone :

- États-Unis : 1-877-468-5461
- Canada : 1-833-226-4138
- Chine : 4001205069
- République dominicaine : 1-829-200-1174
- France : 0801 13 04 10
- Italie : 800819716
- Espagne : 900752652
- Royaume-Uni : 0808 196 5794
- Vietnam : 024 4458 1659

Faire un signalement en ligne

- Vous pouvez également déposer un rapport en ligne sur www.tnwinc.com/caleres.

Signaler un problème technique via la ligne d'assistance

- Si vous ne pouvez pas appeler ou déposer un rapport, veuillez contacter : crennegarbe@caleres.com ou mdobbs@caleres.com

SIGNALER D'ÉVENTUELLES VIOLATIONS

Si vous avez connaissance d'une possible violation du Code ou de toute loi ou politique applicable, vous avez le devoir de la signaler dans les plus brefs délais. Le fait de ne pas signaler une éventuelle violation peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

INTERDICTION DE REPRÉSAILLES

L'entreprise ne tolérera aucune forme de représailles contre une personne signalant de bonne foi une violation présumée ou toute autre préoccupation. « De bonne foi » signifie effectuer un signalement avec des intentions honnêtes et fournir toutes les informations pertinentes. Tout acte de représailles, tel que rétrogradation, harcèlement ou réduction de salaire ou d'avantages sociaux, est interdit. Si vous pensez avoir subi des représailles, veuillez contacter l'une des options de signalement indiquées dans la section Ressource du Code.

NOTRE RESPONSABILITÉ D'ENTREPRISE

En tant que leader du secteur de la chaussure, nous nous engageons à agir en entreprise citoyenne responsable.

RESPECT DE LA LOI

Nous devons respecter les différentes lois et réglementations en vigueur dans nos lieux de travail et de résidence. Nous ne pouvons ni nous livrer à des activités illégales ni cautionner celles de nos associés, clients, fournisseurs ou autres partenaires commerciaux, pour quelque raison que ce soit.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Un conflit d'intérêts survient lorsque les intérêts privés d'un collaborateur ou d'un administrateur entrent en conflit – ou semblent entrer en conflit – de quelque manière que ce soit avec les intérêts de

l'entreprise. Vous avez la responsabilité de défendre les intérêts légitimes de l'entreprise dès que l'occasion se présente.

Bien qu'il soit impossible de dresser la liste de tous les conflits envisageables, voici quelques exemples courants illustrant des conflits d'intérêts réels ou apparents qu'il convient d'éviter :

- travailler pour un concurrent, un fournisseur ou un client de l'entreprise ;
- orienter les clients vers des entreprises détenues ou gérées par des membres de votre famille immédiate ou des amis proches ;
- promouvoir les produits d'un concurrent sur les réseaux sociaux ;
- occuper un second emploi qui interfère avec votre capacité à exercer vos fonctions au sein de l'entreprise ;
- recevoir des avantages personnels indus de la part de l'entreprise ou de fournisseurs ;
- utiliser les collaborateurs ou les biens de l'entreprise à des fins étrangères aux activités de celle-ci, y compris toute utilisation non autorisée ou l'appropriation de matériel, fournitures, logiciels, données, équipements ou produits de l'entreprise sans l'accord préalable de cette dernière ;
- Tirer un profit personnel d'une opportunité commerciale ou d'investissement en utilisant les biens de l'entreprise ou des informations obtenues dans le cadre de vos fonctions au sein de l'entreprise.

Des conflits d'intérêts peuvent survenir par l'intermédiaire de membres de votre famille proche, notamment votre conjoint, vos parents, vos enfants, vos frères et sœurs, vos beaux-parents, vos gendres et belles-filles, vos beaux-frères et belles-sœurs, ainsi que toute personne (autre que le personnel de maison) partageant votre domicile.

Par exemple, si vous (ou un membre de votre famille proche) détenez un intérêt financier substantiel dans une organisation concurrente de la Société ou collaborant avec elle en tant que fournisseur, vendeur ou client, vous pourriez vous sentir obligé de privilégier l'organisation externe plutôt que la Société lors de vos prises de décisions. Ces circonstances rendent probable l'existence d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel.

Divulgation : Vous devez éviter toute action ou relation susceptible de créer, ou même de sembler créer, un conflit d'intérêts. Tous les collaborateurs doivent signaler sans délai à leur supérieur hiérarchique ainsi qu'au service juridique toute situation susceptible d'être mal interprétée par des tiers – qu'il s'agisse d'autres collaborateurs, de clients, de fournisseurs ou du public.

CADEAUX ET DIVERTISSEMENTS PROFESSIONNELS

L'échange de cadeaux et la participation à des divertissements professionnels peuvent créer et favoriser de bonnes relations de travail avec nos clients, fournisseurs et vendeurs. Vous devez faire preuve de discernement lorsque vous offrez ou recevez des cadeaux et/ou des divertissements professionnels. L'offre ou l'acceptation de cadeaux ou de divertissements peut rendre difficile la prise de décisions commerciales objectives ou donner l'impression que vous faites preuve de

favoritisme envers certains clients, fournisseurs ou vendeurs.

De plus, nombre de nos clients ont des politiques interdisant à leurs employés de recevoir des cadeaux ou des divertissements de la part de leurs fournisseurs. Il vous est interdit de faire un cadeau ou de fournir des divertissements à quiconque dont la politique de l'entreprise interdit de recevoir de tels cadeaux ou divertissements.

En général, les éléments suivants ne doivent pas être offerts ou acceptés :

- aucun cadeau en espèces ;
- des cadeaux d'une valeur de 75 $ ou plus ;
- cadeaux ou divertissements pouvant être interprétés comme un pot-de-vin ou une récompense, ou perçus comme une tentative d'influencer un jugement juste et impartial ;
- cadeaux ou divertissements en violation de toute loi ou réglementation.

Si vous avez des doutes quant à la pertinence d'offrir ou d'accepter un cadeau ou une invitation, veuillez contacter le Service juridique.

PRÉSERVER L'INTÉGRITÉ FINANCIÈRE

En tant que société cotée en bourse, nous sommes légalement tenus de tenir des registres complets et exacts. L'intégrité et l'exactitude de ces enregistrements nous aident non seulement à prendre des décisions internes, mais fournissent également la base des déclarations de résultats, des rapports financiers et d'autres informations divulguées au public.

Si vous avez des préoccupations concernant les contrôles financiers de l'entreprise, ou des pratiques comptables, d'audit, ou d'autres dossiers financiers douteux, vous devez le signaler au directeur juridique, au Comité d'audit du conseil d'administration, ou à toute autre option de signalement énoncée dans le Code.

Veuillez consulter la politique sur les questions comptables et d'audit douteuses pour plus de détails.

TENUE DES LIVRES COMPTABLES DE L'ENTREPRISE

Vous devez suivre la structure de contrôle interne de la l'entreprise, et toutes les transactions affectant les activités de cette dernière doivent être complètes, exactes et comptabilisées en temps opportun sur les registres de l'entreprise. Vous ne devez jamais falsifier de documents, inscrire intentionnellement des écritures trompeuses dans les registres ou déclarations comptables de l'entreprise, ni cautionner des pratiques comptables « hors livres ».

Tous les comptes de frais professionnels doivent être documentés et enregistrés avec précision. En cas de doute sur la pertinence d'une dépense professionnelle, veuillez vous adresser à votre superviseur. Toutes les demandes de remboursement doivent respecter les exigences énoncées dans notre Politique mondiale sur les voyages.

Consultez la Politique mondiale sur les voyages, la Politique de sécurité de l'information pour plus de détails.

DÉLAIS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Outre l'établissement de registres précis, nous devons gérer et conserver ces registres conformément à la Politique de conservation et d'élimination des documents de la Société. Nos registres comprennent tous les documents, fichiers, feuilles de calcul, courriels et autres données enregistrées, qu'ils soient écrits ou électroniques.

Certains documents ou dossiers peuvent être nécessaires à une enquête, un audit ou une éventuelle action en justice, et peuvent être placés sous conservation légale. Le suspens juridique indique la durée de conservation des documents, et les politiques de conservation habituelles ne s'appliquent pas aux documents ou informations mis en suspens juridique.

Veuillez consulter la Politique de conservation et d'élimination des documents pour plus de détails.

PROTECTION DES ACTIFS DE L'ENTREPRISE

Les actifs de notre entreprise, notamment nos magasins, nos stocks, nos installations, nos fournitures, notre matériel et nos équipements (y compris les ordinateurs portables, les téléphones, les iPads et les appareils mobiles), ont été acquis au prix d'un travail acharné et d'investissements importants.

Ces actifs sont destinés à un usage professionnel approprié, bien que, dans certaines situations, une utilisation personnelle limitée puisse être acceptable, à condition de respecter les politiques de l'entreprise.

Nous avons tous la responsabilité de protéger les actifs de l'entreprise contre la perte, le vol, le gaspillage ou l'utilisation abusive. Les collaborateurs qui se livrent au vol, à la fraude, au détournement de fonds ou à l'appropriation indue des actifs de l'entreprise seront soumis à des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement.

Consultez la Politique de sécurité de l'information pour plus de détails.

ÉVITER LES DÉLITS D'INITIÉS

Vous pouvez prendre connaissance d'informations importantes sur l'entreprise avant qu'elles ne soient rendues publiques. Toutes les informations non publiques (non diffusées au public) concernant l'entreprise sont considérées comme des Informations confidentielles. Les informations non publiques sont considérées comme des « informations importantes » si elles sont susceptibles d'influencer une décision d'achat ou de vente d'actions de l'entreprise.

Constitue un « délit d'initié » illégal le fait de :

1) négocier des actions de la Société alors que l'on détient une information importante non publique ; ou
2) communiquer des informations non publiques à des personnes extérieures à l'entreprise (y compris des membres de votre famille, des amis, des partenaires commerciaux, des investisseurs) susceptibles de négocier des actions ou de prendre une décision d'investissement sur la base de ces informations.

Les normes relatives aux délits d'initiés s'appliquent également aux membres de votre famille qui vivent avec vous, à toute autre personne résidant sous votre toit et à tout membre de votre famille susceptible de vous consulter avant de négocier des actions de l'entreprise. Vous êtes responsable des transactions de ces personnes et, par conséquent, il est de votre responsabilité de les informer de la nécessité de vous consulter avant toute transaction sur les actions de l'entreprise.

Le délit d'initié peut entraîner de graves conséquences, notamment des amendes, des sanctions pénales et des peines d'emprisonnement. Pour toute question, contactez le Service juridique.

Consultez la Politique sur les délits d'initié pour plus de détails.

COMMUNIQUER AVEC LE PUBLIC

En général, seuls les porte-parole de la société doivent représenter cette dernière auprès du public ou des médias. Par conséquent, si vous recevez une demande de renseignements d'un contact extérieur concernant une question de l'entreprise, vous devez adresser la demande à nos Services des communications d'entreprise ou de relations avec les investisseurs.

Pour plus de détails, consultez la Politique de communication d'entreprise et de médias sociaux de Caleres.

S'ENGAGER DANS DES ACTIVITÉS POLITIQUES

L'entreprise encourage la participation individuelle au processus politique. Parce que cette participation doit refléter votre propre intérêt et point de vue, cela doit être fait pendant votre temps libre et avec vos propres ressources.

Si vous exprimez votre opinion dans un forum public, y compris sur une plateforme de réseau social, vous devez clairement indiquer que vous ne parlez pas au nom de la Société et que celle-ci ne soutient pas vos opinions. De même, si vous contribuez à une campagne politique, veillez à ne pas déclarer ou laisser entendre que cette contribution provient de la Société. Pour toute question, contactez le Service juridique.

NOS INFORMATIONS CONFIDENTIELLES ET EXCLUSIVES

Il peut arriver que vous deviez échanger des informations avec un fournisseur ou une autre partie qui propose de faire affaire avec l'entreprise.

INFORMATIONS CONFIDENTIELLES ET EXCLUSIVES

Vous ne devez jamais partager des informations confidentielles ou exclusives avec un tiers sans avoir obtenu préalablement l'autorisation du Service juridique. Les informations confidentielles et exclusives désignent tout secret commercial, toute connaissance confidentielle, toute donnée ou toute autre information exclusive ou confidentielle de la Société. Les exemples courants incluent :

- Dossiers financiers, modèles de tarification, plans de projets futurs
- Informations sur les clients
- Travaux techniques : Conceptions de produits, code source, notes de recherche
- Aspects juridiques : secrets commerciaux, clauses contractuelles, accords de confidentialité, questions juridiques et règlements.

Ce devoir de confidentialité perdure même après la fin de votre contrat de travail avec la Société. Si vous soupçonnez une utilisation ou une divulgation inappropriée de ce type d'informations, vous devez le signaler à votre superviseur, au Service juridique ou à toute autre instance mentionnée dans le Code.

INFORMATIONS PERSONNELLES

Nous faisons preuve d'ouverture et de transparence quant à la manière dont la

société utilise les données personnelles relatives à nos consommateurs et à nos collaborateurs. La société a mis en place des mesures de protection physiques, électroniques et procédurales afin de protéger les informations contre toute divulgation non autorisée.

Les données personnelles ne doivent être utilisées qu'aux fins commerciales légitimes de la société. La société limite l'utilisation des informations hautement sensibles aux personnes qui ont besoin de les connaître et qui ont été formées au traitement approprié de ce type d'informations. Vous êtes tenu de respecter les exigences applicables en matière de sécurité et de protection des données, ainsi que toutes les politiques de la société.

Consultez la Politique de sécurité de l'information pour plus de détails.

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Nos actifs les plus précieux comprennent notamment les droits de propriété intellectuelle, qui sont protégés par la loi. La propriété intellectuelle englobe les marques, les droits d'auteur, les brevets, les logos, les secrets commerciaux, les droits à l'image et autres biens incorporels.

Dans le cadre de votre emploi au sein de la Société, vous reconnaissez que tous les éléments de propriété intellectuelle que vous développez dans l'exercice de vos fonctions ou en utilisant les ressources de la Société lui appartiennent, et par la présente vous cédez à la Société tous les droits relatifs à cette propriété intellectuelle. Cette disposition relative à la cession de droits ne s'applique pas à la propriété intellectuelle que vous développez sur votre temps personnel, sans recourir aux ressources de l'entreprise et sans lien avec l'activité de celle-ci.
L'entreprise attend des autres qu'ils reconnaissent et respectent les droits de propriété intellectuelle que nous détenons sur nos marques et nos technologies, et de même, nous respectons les droits de propriété intellectuelle d'autrui. Par conséquent, vous ne devez jamais utiliser la propriété intellectuelle d'autrui sans l'autorisation du propriétaire ou sans autre droit légal de le faire. Par exemple, vous ne devez pas réaliser de copies non autorisées de contenus provenant d'enregistrements musicaux, de cassettes vidéo, de médias sociaux, de films, de sites web, de livres, de magazines, de journaux, de produits ou de jeux informatiques. Vous ne devez pas utiliser l'image ou la représentation d'une personne sans autorisation. Pour toute question concernant les contenus que vous pouvez ou non utiliser, veuillez contacter le Service juridique.

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Les outils d'intelligence artificielle (IA) tels que Microsoft Copilot, Adobe Firefly et autres outils d'IA approuvés offrent de nombreux avantages pour votre travail. Nous soutenons l'utilisation responsable de ces outils d'IA approuvés, mais cette utilisation doit être conforme à la Politique d'utilisation acceptable de l'intelligence artificielle.

Consultez la Politique d'utilisation acceptable de l'intelligence artificielle pour plus de détails.

NOS PARTENAIRES COMMERCIAUX

La transparence est le fondement d'un bon partenariat commercial, et l'entreprise estime que nous devons toujours traiter nos partenaires commerciaux de manière équitable.

AVANTAGE DÉLOYAL

Vous ne devez jamais exploiter injustement quiconque en vous livrant à des pratiques déloyales telles que la manipulation, la dissimulation, la falsification, la fausse déclaration de faits importants ou toute autre pratique déloyale.

Vous ne devez jamais détenir d'informations confidentielles ou de secrets commerciaux obtenus sans le consentement de leur propriétaire, et vous ne devez pas encourager d'anciens ou actuels employés d'autres entreprises à divulguer de telles informations.

ÉVITER POTS DE VIN ET CORRUPTION

Aux États-Unis et dans de nombreux autres pays, il est illégal de verser, d'offrir ou d'accepter des pots-de-vin. La corruption, la malhonnêteté et la fraude peuvent prendre de nombreuses formes, notamment la corruption de dirigeants d'une autre entreprise, le détournement de fonds, les pots-de-vin, la modification de documents de l'entreprise ou d'autres activités frauduleuses.

L'entreprise interdit la corruption sous toutes ses formes. Si quelqu'un vous sollicite pour vous livrer à des pratiques de corruption ou à d'autres pratiques commerciales inappropriées, contactez immédiatement le Service juridique ou signalez le problème à notre ligne d'assistance En avant pour l'intégrité.

LOIS ANTITRUST ET TARIFICATION

Nous devons respecter les lois antitrust, qui visent à promouvoir des prix compétitifs et une concurrence loyale sur le marché. Certaines situations peuvent donner lieu à des comportements illicites et anticoncurrentiels qu'il convient d'éviter.

Lorsque vous communiquez avec nos concurrents, vous ne devez pas discuter des prix de l'entreprise, des accords de stabilisation des prix, des conditions de crédit, des promotions, des remises, des plans stratégiques, division ou répartition des marchés, boycott des fournisseurs ou autres informations concurrentielles.

Les lois antitrust interdisent tout accord ou entente entre le vendeur et le client qui fixe le prix auquel le client revendra le produit. Par conséquent, vous ne devez jamais conclure d'accord concernant des restrictions à la revente sans avoir obtenu un avis juridique préalable.

N'oubliez pas qu'il n'est pas nécessaire d'avoir un document officiel signé pour qu'un accord ou une entente puisse poser problème en vertu de la loi antitrust.

NOS OBLIGATIONS COMMERCIALES INTERNATIONALES

CONTRÔLES DU COMMERCE INTERNATIONAL

Nous exerçons nos activités à l'échelle internationale et sommes tenus de respecter les contrôles américains à l'importation et à l'exportation, les restrictions commerciales et les lois anti-boycott partout dans le monde, ainsi que les contrôles commerciaux locaux dans les pays où nous exerçons nos activités.

La législation en vigueur dans ce domaine peut être complexe et nous obliger à payer des droits et taxes, à obtenir une licence ou à soumettre certains documents. Si vous avez des questions sur des questions liées au commerce international, contactez le Service des douanes ou le Service juridique.

FOREIGN CORRUPT PRACTICES ACT (FCPA) (Loi sur les pratiques de corruption à l'étranger (FCPA))

La Foreign Corrupt Practice Act (« FCPA ») interdit la corruption d'agents publics étrangers pour obtenir des faveurs commerciales. Un pot-de-vin ne doit pas nécessairement être versé en espèces. Un pot-de-vin peut également prendre la forme d'un divertissement extravagant offert à un fonctionnaire gouvernemental ou d'un paiement supérieur à la juste valeur marchande des biens d'un fonctionnaire gouvernemental.

Vous ne devez jamais offrir, promettre ou fournir quoi que ce soit de valeur à un fonctionnaire gouvernemental pour obtenir ou conserver des affaires. Ce principe s'applique à tous les collaborateurs dans le monde, où qu'ils se trouvent.

Vous ne pouvez pas faire appel à un tiers, tel qu'un consultant, un agent ou un autre intermédiaire, pour verser un pot-de-vin ou un objet de valeur afin d'influencer l'action gouvernementale. Vous pourriez être tenu responsable de corruption même si vous ignoriez, alors que vous auriez dû savoir, que le paiement était destiné à un fonctionnaire gouvernemental.

Les conséquences d'une violation de la FCPA sont graves et peuvent inclure des sanctions pénales et civiles pour l'entreprise, ainsi qu'une peine d'emprisonnement pour les personnes impliquées. En raison de la complexité des lois sur ce sujet, veuillez contacter le Service juridique en cas de questions ou de doutes quant à votre action.

Consultez la Politique mondiale de lutte contre la corruption pour plus de détails.

ADMINISTRATION DU CODE

Le directeur juridique est responsable de l'administration du Code sous la supervision du Comité d'audit du conseil d'administration, avec l'aide de représentants désignés, le cas échéant.

ENQUÊTE ET RÉPONSE

L'entreprise prend au sérieux toute violation potentielle du Code et mènera une enquête approfondie sur toute violation présumée. Des experts en la matière pertinents peuvent aider aux enquêtes, et toutes les enquêtes sont menées de manière respectueuse, juste et cohérente. Les collaborateurs ont l'obligation de coopérer à toutes les enquêtes.

Révisé en juillet 2026

Si une allégation est fondée, des mesures appropriées seront prises, pouvant aller jusqu'à des sanctions disciplinaires, y compris le licenciement.

DÉROGATIONS AU CODE

Le Conseil d'administration doit approuver toute dérogation à une disposition du Code et l'entreprise rendra publique cette dérogation, conformément à la loi.

INTERDICTION DE REPRÉSAILLES

L'entreprise estime qu'une communication ouverte des problèmes et des préoccupations, sans crainte de représailles, est essentielle. L'entreprise ne tolère aucune forme de représailles à l'encontre de quiconque, de bonne foi, signale une violation potentielle de notre code ou exprime des préoccupations concernant des comportements contraires à l'éthique. Tout acte de représailles, tel que la rétrogradation, le harcèlement ou la réduction de salaire ou d'avantages sociaux, est interdit.

LIGNE DIRECTE DE DÉNONCIATION ANONYME 24H/24 ET 7J/7

L'entreprise respecte toutes les lois applicables régissant la protection des lanceurs d'alerte, en plus de la protection contre d'éventuelles représailles.

Vous pouvez signaler tout comportement inapproprié à la ligne d'assistance En avant pour l’intégrité, gérée par une société externe qui fournit des services similaires à d'autres grandes entreprises.

RESSOURCES

Pour toute question concernant le Code de conduite professionnelle, veuillez vous référer aux ressources suivantes :

RESSOURCE	PORTÉE	INFORMATIONS DE CONTACT
Politiques	Pour accéder aux politiques de l'entreprise et les consulter.	Visitez Spark/Plaza
Service des relations avec les investisseurs	Relations avec les investisseurs	Liz Dunn : ldunn@caleres.com Pate Schmid : pschmid@caleres.com
Service des communications d'entreprise	Demandes ou problèmes liés aux médias ; engagements de prise de parole à l'extérieur	Kelly Malone : kmalone@caleres.com Jo Ann Stoda :jstoda@caleres.com
Gestion des risques	Posez des questions concernant la santé et la sécurité au travail, ainsi que l'indemnisation des travailleurs.	DL-RiskManagement@caleres.com
LIGNE D'ASSISTANCE EN AVANT POUR L'INTÉGRITÉ	Signalez toute préoccupation éthique	États-Unis : 1-877-468-5461 Canada : 1-833-226-4138 Chine : 4001205069 République dominicaine : 1-829-200-1174 France : 0801 13 04 10 Italie : 800819716 Espagne : 900752652 Royaume-Uni : 0808 196 5794 Vietnam : 024 4458 1659 En ligne à l'adresse suivante : www.tnwinc.com/caleres.
Service juridique	Interprétation des lois locales, questions relatives aux cadeaux et à l'hospitalité, prévention de la corruption et des pots-de-vin, concurrence loyale, négociation d'actions, antitrust, gestion des dossiers, propriété intellectuelle, questions ou préoccupations concernant les lanceurs d'alerte ou tout autre problème légal, préoccupations éthiques ou questions générales de politique.	Michelle Dobbs : mdobbs@caleres.com Tom Burke : tburke@caleres.com
Directeurs et superviseurs	Posez des questions, soulevez des problèmes, demandez des conseils ou exprimez des préoccupations concernant le Code de conduite des affaires et les préoccupations éthiques.	
Service des ressources humaines	Questions liées à l'emploi et au travail	Hrservices@caleres.com ou votre partenaire d'affaires RH local
Comité d'audit du conseil d'administration	Préoccupations écrites concernant la comptabilité, les contrôles internes, le reporting financier, l'audit ou d'autres	auditcommittee@caleres.com

	questions éthiques.	
Service des douanes	Questions liées aux douanes.	lfrutiger@caleres.com