

POLITIQUE GLOBALE EURAPHARMA DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

INTRODUCTION

EURAPHARMA, membre du Groupe CFAO, est résolue à conduire ses activités dans un esprit de loyauté, d'ouverture et de respect envers ses salariés, ses fournisseurs, ses clients et ses actionnaires.

EURAPHARMA ne tolérera aucun acte de corruption ; nous sommes résolu à maintenir des standards élevés d'intégrité et de conduite déontologique dans toutes nos interactions commerciales.

Tous les Administrateurs, cadres, salariés, agents, contractants, Professionnels de santé, organisations de santé et Tiers agissant pour ou au nom d'EURAPHARMA dans la réalisation de services doivent adhérer aux règles qui suivent et conduire leurs activités d'une manière conforme à toutes les lois, règles et réglementations applicables, qu'elles soient locales, nationales ou internationales.

EURAPHARMA est résolue à travailler exclusivement avec des Tiers qui respectent les mêmes standards déontologiques et qui adhéreront aux principes suivants ou adopteront des principes équivalents.

EURAPHARMA soutiendra tout salarié ou Tiers engagé par la Société qui refuse de payer ou d'accepter un pot-de-vin. Ils ne feront pas l'objet de représailles, ni subiront d'autres conséquence négatives, même si ce refus résulte en une perte pour les entreprises de la Société.

EURAPHARMA s'assurera que les procédures appropriées sont en place afin de surveiller la conformité à la présente politique et le fait que toutes ses Sociétés affiliées conservent des registres attestant ladite mise en œuvre.

DÉFINITIONS

Pot-de-vin : implique le fait de donner, offrir ou recevoir une chose de valeur, de ou à une autre personne, qu'elle soit publique ou privée, dans le but de l'inciter à faire quelque chose incorrectement afin d'obtenir ou de conserver une affaire ou de sécuriser un avantage commercial indu au profit de la Société.

Société : signifie EURAPHARMA et toute société affiliée à EURAPHARMA.

Salarié : signifie tout Administrateur, salarié ou stagiaire, qu'il soit désigné ou embauché par la Société en contrat à durée déterminée ou indéterminée.

Paiements de facilitation : désigne tout paiement non officiel effectué pour assurer ou accélérer l'exécution d'actes de routine auxquels le payeur a déjà droit à titre légal ou contractuel.

Cadeaux : comprend toute chose de valeur telle que des espèces ou des équivalents d'espèces ainsi que des produits de la Société, bons, services, prêts, prix ou autre avantage donné comme marque d'amitié ou d'appréciation sans attendre aucune contrepartie en retour.

Fonctionnaire : individu qui détient un poste législatif, administratif ou judiciaire de n'importe quel type, qu'il soit engagé ou élu, exerçant une fonction publique au sein d'un comité, d'une circonscription, d'un organisme public ou d'une société publique de ce pays ou de cette circonscription, agissant en tant que fonctionnaire ou agent d'un organisme international (y compris les agents et les consultants), ou travaillant dans des institutions publiques (hôpitaux, instituts de recherche, universités détenues, contrôlées ou gérées par le gouvernement). Les membres des partis politiques, les candidats à des fonctions publiques, ou les membres des Organismes de Santé, ou toute personne agissant en leur nom.

Professionnels de Santé (PS) : les professionnels de santé concernés sont notamment : les médecins, chirurgiens-dentistes et sages-femmes ; les infirmiers, les masseurs-kinésithérapeutes ; les orthoptistes et orthophonistes ; les pédicures-podologues ; les pharmaciens d'officine, les distributeurs en gros, les pharmaciens salariés, les pharmaciens des établissements de santé publics et privés et les pharmaciens d'analyse de biologie médicale.

Les étudiants et associations des professions précitées, les médecins militaires ainsi que les médecins étrangers sont également concernés. Ne sont pas concernés les pharmaciens de l'industrie .

Organisme de Santé (OS) : désignent les Commissions et conseils siégeant auprès des ministres chargés de la santé et de la sécurité sociale, les cabinets des ministres ainsi que les instances collégiales, commissions, groupes de travail et conseils des autorités notamment des organismes suivants : commissions consultatives placées auprès des ministres chargés de la santé et de la sécurité sociale ; ANSM, HAS.

Invitations : comprend les repas, l'hébergement, les frais de voyage et les invitations ou les tickets pour des événements sociaux en lien avec un objectif scientifique ou d'affaire.

Département Juridique : fait référence au Département Juridique d'EURAPHARMA.

Tiers : signifie tout prestataire de services, fournisseur, client, agent ou consultant agissant pour ou au nom de la Société ou fournissant ou vendant des biens ou des services à la Société ou encore un concurrent de la Société.

Cette Politique est rédigée conformément au droit français. L'ensemble des procédures qui seront mises en œuvre par chacune des sociétés affiliées d'EURAPHARMA seront rédigées conformément aux principes qui suivent et dans le respect des lois et réglementations locales.

CHAMP D'APPLICATION

Cette politique interdit le fait d'offrir, d'accepter ou de demander des pots-de-vin. Cela s'applique à toute personne, qu'elle soit Fonctionnaire ou qu'elle travaille pour une Société privée. Le fait que le pot-de-vin soit offert mais non accepté finalement n'interfère en aucune façon avec cette politique. La corruption existe, que l'offre soit acceptée ou l'avantage obtenu, ou non.

La présente politique définit les standards minimum qu'EURAPHARMA, en tant que membre du Groupe CFAO, a établis pour son activité pharmaceutique. Elle est conforme aux exigences des lois et réglementations applicables ainsi qu'au Code de Conduite et Ethique (COCE) du Groupe et aux politiques globales de CFAO.

Dans certains cas, les lois et la réglementation locales peuvent être plus restrictives que cette politique. Dans ce contexte, ces règles plus restrictives doivent être suivies.

La présente politique s'applique à :

- toutes les activités personnelles des salariés d'EURAPHARMA agissant au nom de la Société ;
- toutes les interactions d'EURAPHARMA avec des tiers qui se sont engagés à réaliser des services pour ou au nom d'EURAPHARMA ;
- toutes les interactions d'EURAPHARMA avec des Professionnels ou des Organismes de Santé, des prestataires de services, des agents de paiement et des Fonctionnaires.

Cette politique doit être mise en œuvre par chaque société affiliée au niveau local, le risque de conformité doit être évalué sur une base permanente et des contrôles appropriés doivent être mis en place. Chaque affiliée doit documenter sa mise en œuvre le plus précisément possible, afin de pouvoir démontrer sa conformité à la présente politique.

Cette politique définit les systèmes de notification pertinents mis en place au niveau de CFAO permettant de traiter toute notification de conduite inappropriée, qu'elle soit suspectée ou réelle.

Cette politique se concentre sur les thématiques suivantes :

- Les Conflits d'intérêts
- Les Cadeaux et les Invitations
- Les Négociations avec des Fonctionnaires
- Les Activités commerciales avec des Tiers, y compris les Professionnels et les Organismes de Santé (rabais, remises et frais professionnels)
- Les Donations et les contributions à des œuvres caritatives
- Les Paiements de facilitation
- Les Livres et les journaux comptables
- Les Notifications
- Les Conséquences d'une conduite inappropriée

1- LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Tout conflit d'intérêts réel ou potentiel doit être notifié dès qu'il est connu ou aurait dû être connu selon une hypothèse raisonnable.

Sera considéré comme conflictuel tout intérêt personnel, financier ou d'autre nature qui, en dehors de la Société, est susceptible d'influencer un salarié lors de la conduite de ses activités au nom d'EURAPHARMA. Le même critère s'applique aux Tiers.

Les supérieurs hiérarchiques (pour les salariés) ou les contacts commerciaux au sein de la Société (pour les Tiers) doivent être informés par écrit de tout Conflit d'Intérêt dès sa survenance. Une réponse écrite et des conseils pertinents seront fournis après consultation du Directeur de Conformité ou du Département Juridique local.

Tout intérêt financier ou participation dans un organe de direction qu'un salarié peut détenir dans un Tiers, tout autre emploi en dehors de la Société et toute nomination en tant que membre du Conseil d'Administration d'une société externe doivent être communiqués au supérieur hiérarchique pour obtenir une approbation écrite préalable de la part du Directeur de Conformité ou du Département Juridique.

2- LES CADEAUX ET LES INVITATIONS

Rien de valeur ne peut être offert, promis, donné, demandé, accepté, directement ou indirectement, d'un Tiers ou à un Tiers, en aucune circonstance, à l'exception de :

- la contrepartie de services légitimes conformément à l'article 4 de la présente politique ;
- les paiements légitimes et légaux effectués aux entités gouvernementales lorsque la loi les autorise ;
- les invitations modestes accordées conformément aux principes définis ci-après ;
- les cadeaux effectués aux Professionnels de Santé, aux Organismes de Santé ou aux Tiers, sous réserve qu'ils soient de faible valeur, ponctuels et gardent une relation directe avec l'activité professionnelle du tiers bénéficiaire tels que définis ci-après.

Sont strictement interdits les Cadeaux en espèces, que celles-ci soient offertes, promises, données ou reçues par un Salarié ou un Tiers.

Les proches du Salarié peuvent être considérés comme se trouvant dans une position susceptible d'influencer potentiellement les décisions professionnelles du Salarié en question. Par conséquent, tout Cadeau reçu par ces proches ou par ces Tiers devra faire l'objet de la même procédure de notification applicable à ceux qui sont directement reçus par le Salarié.

Des invitations, voyages et repas peuvent être offerts à des Professionnels et à des Organismes de Santé, ainsi qu'à des Fonctionnaires ou à des Tiers, sous réserve qu'ils soient de faible valeur et raisonnables et qu'ils visent un objectif professionnel valable, comme par exemple, dans le cadre de visites de sites ou de réunions de formation.

Aucun invité d'un Professionnel, Organisme de Santé, Fonctionnaire ou Tiers ne pourra bénéficier de ces invitations. Toute demande d'invitation supplémentaire devra être déconseillée. Or, si le participant correspondant en fait sa demande de façon expresse, il devra payer tous les frais supplémentaires liés au transport, à l'hébergement et aux repas de son invité et celui-ci ne participera dans aucun évènement, réunion ou repas lié à l'invitation d'origine.

Les invitations offertes doivent être refusées par les Salariés à moins qu'elles soient liées à une activité professionnelle légitime, qu'elles soient de faible valeur selon les standards internes et conformes aux lois et réglementations applicables.

3- LES NÉGOCIATIONS AVEC DES FONCTIONNAIRES

Des paiements légaux et légitimes sont effectués aux organismes publics et gouvernementaux dans le respect des normes en matière d'impôts, autorisations, licences, inspections et autres frais. Les reçus des Fonctionnaires doivent être obtenus à titre d'éléments de preuve de ces paiements.

Dans le cours normal des affaires, des réunions peuvent être organisées avec des Fonctionnaires aux fins de discuter de matières commerciales légitimes. Ces réunions doivent se tenir de façon ouverte et transparente afin de minimiser la possibilité de survenance d'une activité de corruption.

En général, les services réalisés par des fonctionnaires pour EURAPHARMA sont vivement déconseillés. L'engagement d'un fonctionnaire serait uniquement autorisé si les connaissances et l'expertise du fonctionnaire sont considérées comme une valeur unique, et si les lois et les réglementations locales le permettent.

Ponctuellement, la Société peut organiser des événements dans ses locaux et inviter des fonctionnaires et d'autres tiers. Ces derniers doivent être reçus dans les locaux de la Société. Les participants proposés doivent être approuvés par la direction de la Société. La Société ne permet pas aux participants d'inviter d'autres personnes.

Des transactions mal exécutées avec des fonctionnaires peuvent exposer EURAPHARMA à un risque juridique et causer du tort à la réputation de la Société. En tant que telles, toutes les interactions doivent être correctement documentées, afin de garantir leur transparence et leur surveillance.

Si à n'importe quel moment, un acte de corruption potentiel est suspecté, le Directeur de Conformité et le Département Juridique doivent être informés pour déterminer la démarche à suivre. Tous les problèmes potentiels doivent être entièrement documentés.

4- LES ACTIVITÉS COMMERCIALES AVEC DES TIERS, Y COMPRIS LES PROFESSIONNELS ET LES ORGANISMES DE SANTÉ (RABAIS, REMISES ET FRAIS PROFESSIONNELS)

Les lois en matière de lutte contre la corruption ne font pas toujours la différence entre la conduite d'EURAPHARMA et la conduite d'un tiers agissant au nom et pour le compte d'EURAPHARMA. Par conséquent, EURAPHARMA doit s'assurer que ses collaborateurs reconnaissent et acceptent les principes de cette politique, la Société pouvant être tenue pour responsable des actions de ces tiers.

Les processus de sélection, d'engagement contractuel et de surveillance des tiers doivent être dépourvus de tout conflit d'intérêt. Par ailleurs, les tiers devraient être soumis à des formalités de contrôle appropriées et proportionnées avant leur engagement et le cas échéant, pendant la durée des relations contractuelles. Si à n'importe quel moment, un acte de corruption potentiel est suspecté, le Directeur de Conformité et le Département Juridique doivent être informés.

Il conviendra plus particulièrement de veiller à ce qu'aucun paiement effectué à un tiers ne soit redirigé d'une manière telle que cela violerait les exigences de la présente politique. Les contreparties versées à des tiers doivent être liées directement aux services réalisés et leur correspondre. Les paiements ne devront pas être effectués en espèces et devront être justifiés par une documentation pertinente.

5- LES DONATIONS ET LES CONTRIBUTIONS À DES ŒUVRES CARITATIVES

Les donations et les contributions à des œuvres caritatives doivent se faire conformément aux politiques et aux procédures de CFAO. Dans le cadre des donations, Il est particulièrement important de veiller à ce qu'elles soient utilisées dans un but professionnel légitime, et non pour s'assurer un avantage commercial indu. Ainsi, les donations ne pourront pas être considérées comme des incitations commerciales.

Au minimum, ces donations devront être faites directement par EURAPHARMA, et uniquement à des organismes officiels et reconnus, jamais à des partis politiques, individus fonctionnaires, Professionnels de Santé ou autres individus. Par ailleurs, les donations ne doivent jamais être faites en espèces. Tous les paiements doivent être supportés par une documentation adéquate dans les livres comptables de la Société.

6- PAIEMENTS DE FACILITATION

Les Paiements de facilitation sont généralement des paiements de montants faibles effectués à des fonctionnaires de grade inférieur, dans le but d'obtenir par exemple des permis, des autorisations et des commandes de travaux de façon rapide, de bénéficier de la protection de la police, de services téléphoniques, d'électricité et d'eau, de charger ou décharger une cargaison, ou d'accélérer le traitement des démarches administratives des services d'immigration ou des douanes pour les biens importés.

EURAPHARMA n'autorise pas les paiements de facilitation effectués directement ou indirectement aux Fonctionnaires ou à tout autre Tiers. Ces paiements doivent être considérés comme des actes de corruption active et ils sont par conséquent interdits.

Si dans le cadre de leurs activités au nom de la Société, un Salarié ou un Tiers reçoit une demande de paiement et ce dernier peut être qualifié de paiement de facilitation, le Salarié ou le Tiers concerné devra notifier ce paiement ou cette demande de paiement afin de le documenter ou d'obtenir, le cas échéant, l'autorisation préalable du Directeur de Conformité local ainsi que du Département Juridique si la réglementation locale l'autorise.

EURAPHARMA reconnaît que, dans des circonstances exceptionnelles, il est possible que des Salariés ou des Tiers réalisant des services pour ou au nom de la Société reçoivent des demandes de paiements sous la contrainte.

7- LES LIVRES ET LES JOURNAUX COMPTABLES

Tous les paiements, contributions ou cadeaux de toute sorte seront comptabilisés correctement dans les livres comptables des différentes entités d'EURAPHARMA. Tous les journaux, livres comptables et comptes devront être exacts, justes et devront refléter raisonnablement la nature des transactions, quelle que soit leur taille.

Les comptes occultes et les écritures trompeuses dans les livres, y compris celles correspondant aux paiements effectués dans un but autre que celui décrit dans les documents à l'appui de l'opération concernée, sont strictement interdits.

La conservation des documents et l'archivage doivent être conformes aux lois et aux réglementations applicables. Sauf stipulation contraire, ces registres doivent être conservés pendant dix ans au minimum.

8- NOTIFICATIONS

Les Salariés d'EURAPHARMA doivent communiquer à leur supérieur hiérarchique tout évènement pouvant être qualifié de conduite inappropriée ou de violation de cette politique.

Si cette conduite inappropriée ou violation ne peut pas être communiquée pour une quelconque raison au supérieur hiérarchique, le Salarié doit informer le Directeur de Conformité ou le Département Juridique local.

Il est demandé aux Tiers de notifier toute violation ou toute conduite inappropriée pouvant être qualifiée de pratique de corruption en suivant les mêmes lignes hiérarchiques.

9- LES CONSÉQUENCES D'UNE CONDUITE INAPPROPRIÉE

Sous réserve des lois et de la réglementation applicables, le fait pour un salarié de ne pas appliquer la présente politique ou le Code de Déontologie ou de ne pas obéir aux exigences légales et obligatoires liées à son poste, le rend passible d'une sanction disciplinaire de la part de la Société pouvant aller jusqu'au licenciement. Cela s'applique également aux responsables qui ignorent les violations, ou ne parviennent pas à les détecter ou à les corriger. Les problèmes disciplinaires des travailleurs de sociétés tierces seront réglés à l'aide des codes de déontologie de leur employeur, EURAPHARMA devant s'assurer également de leur conformité à l'égard de ses Valeurs, tels qu'exprimés dans le présent Code de Déontologie. La Direction de la Société et le dép. de Ressources Humaines sont responsables de superviser la mise en place d'actions disciplinaires appropriées conformément aux normes de discipline de la Société et aux lois locales en matière de travail. Les violations de la loi peuvent également donner lieu à des sanctions civiles ou pénales pour le contrevenant.

Vous pouvez envoyer vos questions au Département chargé de la Conformité au sein d'EURAPHARMA.

Par email : respect@eurapharma.com

Par courrier : Eurapharma, Département Juridique et Compliance, 18 rue Troyon, 92316 Sevres Cedex –France

2] CODE DE CONDUITE ET D'ETHIQUE (COCE)

<http://www.cfaogroup.com/fr/ethique-et-conformite>