

**POLITIQUE
ET
BONNES PRATIQUES
RELATIVES A
LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION**

POLITIQUE RELATIVE A LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

ENJEUX :

Le groupe BOIRON accorde une grande importance à **la transparence** et à **l'éthique** dans les relations entre tous les acteurs qui œuvrent à son projet.

La **loi française** du 9 décembre 2016 oblige les entreprises à lutter contre la corruption et le trafic d'influence, qui nous conduit à mettre en place un dispositif d'autoprotection au niveau de l'ensemble de nos filiales.

Nous considérons cette exigence comme une opportunité de décrire **l'éthique attendue de la part de chacun dans ses relations d'affaires**.

Nous souhaitons ainsi que chacun, dans l'exercice de ses fonctions, **préserve l'intégrité et la bonne réputation du groupe**.

DANS LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION :

- Respecter et faire respecter par tous les collaborateurs du groupe cette Politique relative à la **lutte contre la corruption** en France et à l'international ;
- Veiller au respect de nos exigences par nos partenaires, clients, prestataires, intermédiaires et fournisseurs.

LIGNES DIRECTRICES DE NOTRE POLITIQUE :

- Identifier et évaluer les **risques de corruption** ;
- Définir et faire respecter les **attitudes attendues** pour éviter les faits de corruption ;
- **Se former** et **informer** les collaborateurs et partenaires de la politique du groupe en matière de lutte contre la corruption ;
- **Permettre aux collaborateurs et partenaires d'alerter** en cas de conduite ou situation contraire à notre politique ;
- **Mettre en place des procédures d'évaluation** des clients, fournisseurs de premier rang et intermédiaires ;
- **Evaluer** régulièrement **l'efficacité du dispositif** de prévention contre la corruption.

Valérie Lorentz Poinot
Directrice Générale

Jean-Christophe Bayssat
Directeur Général Délégué
Pharmacien Responsable

BONNES PRATIQUES RELATIVES A LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

CHAMP D'APPLICATION DE LA POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

La Politique du groupe BOIRON relative à la lutte contre la corruption s'applique à tous les collaborateurs du groupe BOIRON, ainsi qu'aux partenaires extérieurs et occasionnels, en France et à l'international.

Elle s'inscrit dans toutes les relations avec les clients, les fournisseurs et plus généralement, tous les partenaires du groupe.

Elle est applicable partout où le groupe BOIRON exerce une activité par l'intermédiaire d'une filiale ou non. En tout état de cause, les lois locales qui seraient plus strictes par rapport à la Politique Boiron devront être respectées.

REGLE GENERALE

De manière générale, la corruption active (fait de corrompre) consiste à tenter d'influencer ou influencer l'action ou la décision d'une personne privée ou publique par un don ou la promesse d'un don (cadeau, argent, repas, voyage, service, parrainage...), notamment dans le but d'obtenir des faveurs ou avantages particuliers.

La corruption passive (fait d'être corrompu) consiste à accepter une promesse ou un don, ou recevoir un don en contrepartie d'une influence, d'une action ou d'une décision.

Le trafic d'influence désigne le fait pour une personne de monnayer sa qualité ou son autorité, réelle ou supposée, pour influencer une décision qui sera prise par un tiers. Il implique trois acteurs : le bénéficiaire (celui qui fournit des avantages ou des dons), l'intermédiaire (celui qui utilise le crédit qu'il possède du fait de sa position) et la personne cible qui a le pouvoir de décision (autorité ou agent public, magistrat, expert...).

La corruption active ou passive et le trafic d'influence engagent la responsabilité personnelle du collaborateur et l'expose à des sanctions disciplinaires prononcées par l'entreprise, mais aussi à des sanctions pénales (amendes et peines d'emprisonnement) suivant les législations applicables.

L'entreprise pourra également être lourdement sanctionnée par des amendes ou par une interdiction d'exercer son activité.

Attitude attendue :

Il convient d'être très prudent face à ces pratiques et de se poser les questions suivantes :

- Les lois et réglementations sont-elles respectées ?
- Est-ce conforme à la Politique BOIRON et à l'intérêt du groupe ?
- Est-ce dénué d'intérêt personnel ?
- Serais-je gêné si ma décision était rendue publique ?
- Ai-je agi en toute transparence ?

En cas d'interrogation, d'incompréhension ou de doute portant sur une situation ou une pratique susceptible d'être considérée comme de la corruption, tout salarié doit immédiatement prendre conseil sur la conduite à tenir auprès de son supérieur hiérarchique et/ou de l'audit interne.

REGLES SPECIFIQUES

Cadeaux, signes de courtoisie, invitations d'hospitalité et divertissements :

Définitions :

Les cadeaux sont des avantages de toute sorte donnés par quelqu'un en signe de reconnaissance ou d'amitié, sans rien attendre en retour.

Les invitations d'hospitalité incluent généralement les frais de rafraîchissements, de repas, de voyages ou d'hébergement.

Les divertissements incluent notamment le fait d'assister à des spectacles, concerts ou à des événements sportifs.

Attitude attendue :

Il convient d'être particulièrement attentif en matière de cadeaux, signes de courtoisie, invitations et hospitalité, divertissements, qu'ils soient reçus ou donnés, car même s'ils peuvent être un moyen de favoriser les bonnes relations, ils peuvent aussi constituer un moyen d'influencer une décision, de favoriser une entreprise ou une personne.

Il convient de respecter les règles suivantes pour les cadeaux reçus :

- Ils doivent rester rares et ne pas devenir un usage ;
- Les montants doivent être raisonnables ;
- Ils doivent pouvoir être partagés avec d'autres collaborateurs non décisionnaires ;
- Ils ne doivent jamais être de nature financière : prêt, espèces ou équivalents à des espèces (par ex : bons d'achat) ;
- Ils ne doivent faire l'objet d'aucune contrepartie ;
- En période d'appel d'offres ou de renégociation de contrat, ils doivent être systématiquement refusés ;
- Ils doivent être faits en toute transparence vis-à-vis de sa hiérarchie.

Pour les cadeaux donnés :

- Ils doivent rester rares et ne pas devenir un usage ;
- Les montants doivent être raisonnables eu égard au contexte du pays où le cadeau est offert (ex. boîte de chocolat, fleurs) ;
- Ils ne doivent jamais être de nature financière : prêt, espèces ou équivalents à des espèces (par ex : bons d'achat) ;
- Ils ne doivent faire l'objet d'aucune contrepartie ;
- Ils sont interdits en période d'appel d'offres ou de renégociation de contrat ;
- Ils doivent être faits en toute transparence vis-à-vis de sa hiérarchie ;
- Ils doivent faire l'objet d'une traçabilité dans les comptes de la société.

Exemples :

- Un fournisseur vous envoie tous les ans à l'occasion des fêtes de fin d'année une boîte de chocolat, une bouteille de champagne, un panier garni, un bouquet de fleurs ou une place de spectacle: un tel cadeau est acceptable, à condition toutefois d'en informer votre supérieur et que le cadeau soit partagé à tour de rôle auprès de l'ensemble des membres de votre service non décisionnaires. En période d'appel d'offres, le cadeau doit être refusé.

- Un client ou un fournisseur vous invite dans un restaurant prestigieux (valeur du repas : 150 €) en dehors de toute période d'appel d'offres : vous devez refuser car la valeur du repas est trop élevée par rapport à la Politique BOIRON.
- En contrepartie de la promotion faite sur nos produits en officine, vous souhaitez donner aux pharmaciens des bons d'achats valables dans un supermarché d'une valeur inférieure à 50 € : cela est interdit car équivalent à un don en espèces. Par ailleurs, cela peut également constituer une violation des règles relatives à la promotion des médicaments.

Relations avec les agents publics :

Définitions :

Le terme « agent public » désigne :

Tout responsable, représentant ou employé élu ou nommé d'un gouvernement ou ministère, d'une agence gouvernementale, d'une organisation internationale publique ou d'une société appartenant, même partiellement, à un gouvernement (ministres, parlementaires, élus, agents, juges, fonctionnaires dont médecins d'hôpitaux publics...), ainsi que les responsables politiques et les candidats à un mandat public.

Attitude attendue :

Toute relation avec un agent public doit être conforme à la réglementation. Il est strictement interdit de consentir un quelconque avantage à un agent public.

Dans tous les cas, les collaborateurs BOIRON devront :

- agir de façon honnête et transparente, en informant préalablement leur supérieur hiérarchique ;
- ne jamais rien offrir à un agent public,
- ne pas faire de paiements de facilitation, c'est-à-dire des paiements officieux (par opposition aux droits et taxes officiels) versés pour faciliter ou accélérer toute formalité notamment administratives telles que les demandes d'autorisations de mise sur le marché de nos produits, de dédouanement, de permis, de visas, sauf en cas de force majeure sur décision de la Direction Générale du groupe,
- se rendre à deux (au minimum) aux entretiens avec des agents publics.

Exemples :

- Dans le cadre de la demande d'obtention d'une autorisation de mise sur le marché (AMM) pour un de nos nouveaux produits, un agent public de l'agence du médicament vous réclame de lui verser personnellement 200 € pour placer le dossier « en haut de la pile ». Vos clients attendent ce nouveau médicament avec impatience et vous pourriez devoir leur verser des indemnités de retard : il s'agit d'un paiement de facilitation qui doit être strictement refusé peu importe son montant. Il convient face à une telle situation d'en informer en tout état de cause votre supérieur hiérarchique.
- Le même refus doit être fait à un agent des douanes qui vous réclamerait de lui verser à titre personnel une somme d'argent afin de débloquer le dédouanement des marchandises. Ici encore, il convient d'en informer votre supérieur hiérarchique.

Dons à des organisations ou associations caritatives ou politiques :

Définitions :

Les dons et les donations à des organisations ou associations, partis ou responsables politiques sont des avantages donnés sous la forme d'argent et/ou de contributions en nature. Ils sont alloués dans un but spécifique : la recherche, la formation, l'environnement, à des fins caritatives, humanitaires et politiques.

Les contributions politiques - monétaires ou non - sont destinées à soutenir des partis, des responsables ou des initiatives politiques. Celles-ci sont strictement interdites. L'engagement politique des collaborateurs de BOIRON doit relever uniquement de la sphère privée.

Attitudes attendues :

Dans tous les cas, les collaborateurs BOIRON devront :

- obtenir préalablement l'autorisation de la Direction Générale du groupe si le don est fait au nom de BOIRON,
- les dons doivent faire l'objet d'une traçabilité dans les comptes de la société et faire l'objet d'un contrat qui précisera l'objectif du don et l'utilisation qui en est attendue,
- le don ne doit avoir qu'une visée caritative et ne doit donner lieu à aucune contrepartie,
- les dons à des partis ou responsables politiques à partir de ressources de BOIRON sont interdits. Les collaborateurs doivent dans le cadre de leur engagement politique propre utiliser exclusivement leurs moyens financiers et biens propres. Ils doivent veiller à ne pas nuire à la réputation de BOIRON et être vigilants quant à la perception que pourrait avoir tout tiers de vos actions politiques.

Exemples :

- Vous assistez à un meeting d'un parti politique au cours duquel une collecte de fonds est organisée et vous savez que son candidat pourrait prendre des décisions favorables pour BOIRON s'il était élu : vous pouvez contribuer à la collecte de fonds mais uniquement à titre personnel. En aucun cas, vous ne pourrez faire une note de frais pour obtenir le remboursement des fonds versés par BOIRON.
- Une association de lutte contre une maladie grave récolte des fonds destinés à la recherche : le don à une telle association ne sera pas interdit en soi, mais devra faire l'objet d'une approbation de la Direction Générale du groupe. Par ailleurs, un contrat devra être établi entre BOIRON et l'association précisant les objectifs du don et son utilisation, ainsi que son caractère purement caritatif.

Mécénat, sponsoring :

Définition :

Par le mécénat ou le sponsoring, l'entreprise souhaite apporter son soutien financier ou matériel à une œuvre, à une action sociale, culturelle ou sportive afin de communiquer et de promouvoir ses valeurs.

En principe, les actions de mécénat et de sponsoring sont interdites sauf cas exceptionnel dûment autorisé par la Direction Générale du groupe.

Attitude attendue :

Dans tous les cas, les collaborateurs BOIRON devront :

- obtenir préalablement l'autorisation de la Direction Générale du groupe,
- ne pas rechercher d'avantages directs de la part du bénéficiaire (autres que la promotion de l'image de l'entreprise),
- les actions de mécénat ou de sponsoring doivent faire l'objet d'une traçabilité dans les comptes de la société.

Exemple :

- Une manifestation sportive se déroule dans votre ville et vous envisagez que BOIRON soit sponsor de l'évènement : vous devez obtenir l'autorisation de la Direction Générale du groupe et valider auprès des services compétents du groupe BOIRON que le sponsoring, ainsi que la mise en avant éventuelle de médicaments BOIRON (via l'apposition de marques sur des présentoirs, drapeaux, T-shirts...) et toute autre action au nom de BOIRON ne contreviennent pas à la réglementation, ni ne nuisent à sa réputation.

Conflits d'intérêts :

Définition :

Les conflits d'intérêts découlent de toute situation dans laquelle les activités ou les intérêts personnels des collaborateurs sont en conflit avec leurs fonctions ou responsabilités professionnelles.

Attitude attendue :

Si des circonstances donnent lieu à un conflit d'intérêts potentiel ou avéré, les collaborateurs doivent :

- être transparent et en faire état à leur supérieur hiérarchique ;
- s'assurer que la décision n'est pas influencée voire déterminée par un intérêt autre que l'intérêt de l'entreprise.

Exemple :

- Un membre de l'équipe marketing vient vous voir pour vous proposer de signer un nouveau contrat avec un fournisseur dont les conditions commerciales sont très avantageuses par rapport aux pratiques habituelles. Il vous indique que cette situation s'explique par le fait que l'un des associés du fournisseur est son beau-frère. Votre collaborateur a le mérite d'avoir été transparent sur ses liens familiaux et de ne pas avoir signé directement le contrat. Les conditions commerciales n'étant pas

des conditions standards, la négociation et la signature éventuelles du contrat doivent être faites entre des personnes n'ayant aucun lien entre elles.

- Votre conjoint est propriétaire d'une officine cliente de BOIRON : vous devez en informer votre responsable.
- Un recrutement est en cours au sein de votre service et vous proposez à votre neveu de postuler : vous devez indiquer à votre supérieur ce lien familial.

MISE EN APPLICATION

Formation – information :

Les collaborateurs sont tenus de prendre connaissance de la Politique BOIRON relative à la lutte contre la corruption et de participer aux séances de formation et de sensibilisation qui sont organisées.

Signalement de pratiques non conformes :

Tout collaborateur qui rendrait compte de manière désintéressée et de bonne foi d'une violation potentielle de la Politique BOIRON relative à la lutte contre la corruption, sera protégé contre toute forme de mesures de rétorsion.

Chaque collaborateur doit faire part de ses doutes et/ou poser ses questions :

- s'il est confronté à un potentiel cas de corruption ;
- s'il estime de bonne foi qu'une violation de la Politique BOIRON et ou de la réglementation a été, est en train d'être ou va être commise ;
- s'il découvre que quelqu'un subit des représailles pour avoir soulevé de bonne foi un problème.

Une erreur de bonne foi n'entraînera aucune mesure disciplinaire. En revanche, les dénonciations abusives ou malintentionnées peuvent être passibles de sanctions disciplinaires, voire pénales.

Conformément à la procédure de recueil des signalements, le salarié devra :

- envoyer un e-mail à l'adresse sécurisée suivante : ethic@boiron.fr. Cette adresse e-mail sera de la responsabilité conjointe de la Direction des Ressources Humaines et de la Direction Juridique du groupe ;
- décrire, dans cet e-mail, précisément les faits (Qui ? Quand ? Quoi ?).

La Direction des Ressources Humaines et la Direction Juridique accuseront réception de ce signalement et détermineront les actions à mettre en œuvre et le calendrier pour évaluer le signalement.

La Direction des Ressources Humaines et/ou la Direction Juridique mèneront, en faisant appel le cas échéant à l'assistance d'autres directions ou de tiers compétents, une enquête sur les faits ayant conduit au signalement. La nature même des signalements implique que les collaborateurs en charge de l'enquête garantissent une stricte confidentialité quant à l'identification de l'auteur du signalement, des faits et des personnes visées pendant toute la durée de l'enquête. A ce titre, ils s'engagent à respecter la charte d'éthique mise en place au sein du groupe.

La Direction des Ressources Humaines et la Direction Juridique formuleront des préconisations à la Direction Générale du groupe ou auprès du Président du Conseil d'Administration dès lors qu'un membre de la Direction Générale serait concerné. L'auteur du signalement et les personnes visées par celui-ci seront informés de cette étape.

En l'absence de suite, la Direction des Ressources Humaines et la Direction Juridique détruiront l'ensemble des éléments du dossier de signalement.

Dispositifs d'alerte professionnelle et protection des données personnelles

Conformément à la réglementation applicable à la protection des données dans la plupart des pays dans lesquels l'entreprise est présente et, notamment au sein de l'Union Européenne, toute personne identifiée dans le cadre d'une procédure d'alerte éthique, qu'elle soit émetteur de l'alerte ou faisant l'objet de l'alerte, peut exercer son droit d'accès aux données la concernant en utilisant la procédure définie par l'entreprise.

Chacun pourra également demander la rectification ou la suppression des données si celles-ci sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées selon les mêmes modalités.

Engagements du groupe BOIRON

Le groupe s'engage pleinement à :

- prendre toutes les déclarations au sérieux ;
- enquêter sur les alertes de manière efficace et dans les meilleurs délais ;
- évaluer les faits de manière objective et impartiale ;
- prendre les mesures correctives et les sanctions disciplinaires appropriées, pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement.

Les différents cas et exemples cités dans la Politique BOIRON relative à la lutte contre la corruption ne sont pas limitatifs. En effet, le groupe sanctionnera tout cas de corruption avéré, alors même qu'il n'aurait pas été décrit dans la Politique.

De même, seront sanctionnés les faits de corruption dont le groupe aurait eu connaissance en dehors de la procédure de signalement décrite ci-dessus.

Mise en œuvre : responsabilité et surveillance

La Politique BOIRON de lutte contre la corruption est susceptible d'être révisée et adaptée.

L'Audit Interne du groupe BOIRON effectue des contrôles périodiques afin de vérifier la bonne mise en œuvre du dispositif de lutte contre la corruption.

Un Comité d'éthique donnera son avis sur l'efficacité du dispositif. Il se réunira à cet effet au moins une fois par an. Il est composé de la Directrice Générale Adjointe en charge des Ressources Humaines, du Directeur Juridique du groupe, d'un juriste de la Direction des Ressources Humaines et d'un juriste de la Direction Juridique du groupe.