



CODE DE CONDUITE



# MÉRIEUX NUTRISCIENCES

## POLITIQUE DE CONFORMITÉ

### COMMUNICATION EXTERNE

(Mai 2021 – V.1)

#### 1. OBJECTIFS

Cette Politique de Conformité vise à fournir des lignes directrices sur le moment et la manière dont les informations et les données détenues par la Société ou par nos clients et partenaires commerciaux peuvent être utilisées dans le cadre de toute Communication Externe.

L'utilisation inappropriée ou non autorisée de ces données dans des communications externes peut avoir de graves conséquences sur les relations commerciales avec nos partenaires, sur notre réputation et peut même entraîner une responsabilité juridique.

Les directives fournies par la présente politique doivent être prises en compte conjointement avec celles contenues dans la **Politique sur la Confidentialité** (couvrant la protection des informations confidentielles et sensibles de la Société) et la **Politique relative aux Droits de Propriété Intellectuelle** (couvrant la protection des droits de propriété intellectuelle de la Société).

Cette politique sur la Communication Externe s'applique à l'ensemble des employés de la Société. Il est de la responsabilité des managers de partager ces directives et recommandations avec tous les employés de la Société.

#### 2. DÉFINITIONS

Les **Informations Confidentielles** sont des informations de nature exclusive et non publique, qu'elles soient sous forme visuelle, orale, papier ou électronique, des secrets commerciaux, du savoir-faire, des matériaux, des résultats de tests, des résultats de recherches contractuelles et/ou des données concernant la Société ou un tiers entretenant des relations avec la Société.

La **Communication Externe** désigne toutes présentations, affiches, articles, rapports, webinaires, publications sur les réseaux sociaux, communiqués de presse, interventions au cours de réunions virtuelles, partage d'actualités et de supports marketing, déclarations aux Autorités publiques rédigées au nom de Mérieux NutriSciences et diffusées en dehors de Mérieux NutriSciences à tout tiers, y compris les journalistes, les agents publics ou les autorités de régulation.

Par **Droits de Propriété Intellectuelle/droits de PI**, on entend les marques commerciales et/ou les droits d'auteur et/ou le savoir-faire et les secrets commerciaux et/ou les brevets.

**Communication Scientifique Personnelle** désigne toute communication publique (y compris sur les réseaux sociaux) faite par un employé en son nom et sans nommer Mérieux NutriSciences, sur des sujets scientifiques liés directement ou indirectement aux activités de Mérieux NutriSciences.

Par **Partie Prenante**, on entend tout client, partenaire commercial de la Société et, plus généralement, toute organisation publique ou privée (y compris les organismes d'accréditation, les universités, les centres de R&D, etc.) impliquée dans les activités de la Société.

### 3. DIRECTIVES GÉNÉRALES APPLICABLES À TOUTE COMMUNICATION EXTERNE

#### Tenez votre supérieur direct informé

- Votre responsable doit être informé au préalable de tout projet de Communication Externe;
- Partager également avec lui tout commentaire reçu par des tiers ou toute question relative à la Communication Externe.

#### Soyez prudent dans vos déclarations

- Toute déclaration fondée sur une interprétation abusive ou provocatrice, une exagération ou une simplification des faits doit être évitée.
- Veillez à ne pas faire référence aux effets néfastes sur la santé des risques émergents "comme s'ils étaient prouvés". Les communications sur des sujets scientifiques doivent présenter les différentes perspectives identifiées par la communauté scientifique ainsi que les incertitudes identifiées.
- **Aucun échange verbal ou écrit ne doit avoir lieu avec un tiers dans le cadre d'une situation de crise potentielle ou déjà existante sans autorisation spécifique préalable du département Juridique.**

#### Restez dans vos domaines de compétences

- Évitez de vous exprimer sur des sujets qui ne relèvent pas de vos domaines de compétence.
- Chacun doit veiller à ne pas répondre à des questions ou faire des déclarations qui relèvent de la responsabilité de quelqu'un d'autre. Cela permettra d'éviter les conflits et les écueils de réputation.

#### Ne pas sur-communiquer sur les services en cours de développement

- Toute communication portant sur les nouvelles capacités ou les nouvelles offres de services développées par la Société doit être vérifiée auprès de l'équipe, du laboratoire ou du **Page 2 / 4**  
pays qui dirige le projet.
- Les informations portant sur des aspects techniques de nouveaux services fournis ou en cours de discussion avec les clients ne peuvent être incluses dans aucune Communication Externe sans le consentement préalable du client concerné.

### Divulgez vos sources et droits d'auteur

- Toute communication utilisant des données de tiers doit préciser la source des informations et l'existence de droits d'auteur, le cas échéant.

### Respectez la charte graphique de la Société

- Utilisez toujours les modèles disponibles sur MXNS Connect pour préparer le matériel de communication avec la charte graphique de Mérieux NutriSciences.

**En cas de doute sur le contenu d'une Communication Externe, veuillez contacter votre responsable et/ou le Service Communication Corporate pour un examen préliminaire.**

## 4. COMMUNICATION EXTERNE IMPLIQUANT DES DONNÉES DE TIERS

**Aucune donnée détenue ou fournie par une Partie Prenante ne peut être utilisée dans une Communication Externe sans le consentement préalable des Parties Prenantes concernées.**

L'accord écrit préalable de la partie prenante de la société sera notamment requis pour toute utilisation dans une Communication Externe des :

- **Informations Confidentielles et notamment le savoir-faire détenu par une Partie Prenante ou développé conjointement par la Société et une Partie prenante ;**
- **Droits de Propriété Intellectuelle détenus par une Partie Prenante, y compris le nom, les logos, les visuels de services et de produits ou les marques de la Partie Prenante ;**
- **Informations sur les services fournis aux clients ;**
- **Evaluation faite par les clients de la qualité des services de la Société.**

Si l'autorisation demandée à une Partie Prenante est rejetée, la Communication Externe envisagée doit être annulée.

## 5. COMMUNICATION AUX MÉDIAS

Tout échange verbal ou écrit avec la presse ou tout autre média concernant la Société doit être validé et préparé avec le département Communication Corporate.

La même règle s'applique pour la participation à tout événement ou publication publique utilisant le nom de la Société ou des informations liées à ses activités. La Direction de la Communication évaluera alors si l'événement ou la publication est cohérent avec la stratégie de communication de Mérieux NutriSciences et respectueux des droits de nos Parties Prenantes.

**Page 6 / 4**  
**COMMUNICATION SCIENTIFIQUE PERSONNELLE**  
Pour toute Communication Scientifique Personnelle, le salarié doit s'assurer qu'il n'y aura pas de violation de ses obligations de confidentialité envers Mérieux NutriSciences.

Les employés doivent informer leur supérieur hiérarchique avant toute Communication Scientifique Personnelle en rapport avec les activités de la Société, consistant en des articles/interviews qu'ils auraient l'intention de publier et lui en communiquer le contenu avant sa publication.

Le/la salarié(e) signera cette communication en son nom et précisera de manière claire qu'il/elle partage uniquement son opinion et non celle de la Société. Il est préférable d'utiliser une adresse email personnelle pour les comptes de réseaux sociaux.

Le/la salarié(e) ne doit pas prendre part à des discussions en ligne controversées qui pourraient concerner Mérieux NutriSciences ou ses activités.

S'il/elle constate des fake news ou tout contenu susceptible de porter préjudice à Mérieux NutriSciences, il doit en informer directement le département Communication Corporate.

## **7. DÉCLARATION DE SANCTION**

Le non-respect des exigences de la présente politique ou des procédures qu'elle édicte entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

## **8. SOULEVER DES QUESTIONS OU SIGNALER DES RISQUES IDENTIFIÉS**

Cette Politique ne traite pas de toutes les situations que vous pourriez rencontrer dans le cadre professionnel. Si vous êtes confrontés à une situation pouvant présenter un risque et que vous ne savez pas comment y faire face, vous devez demander conseil. Une assistance est à votre disposition auprès du département communication ou du département juridique.

\*\*

\*