



CODE DE CONDUITE



MÉRIEUX NUTRISCIENCES

POLITIQUE DE CONFORMITÉ

POLITIQUE EN MATIÈRE DE CADEAUX ET MARQUES D'HOSPITALITÉ

(Octobre 2020 – V.1)

1. OBJECTIFS DE CETTE POLITIQUE

Les invitations à certains évènements ainsi que les cadeaux de faible valeur dans le cadre d'une relation commerciale peuvent contribuer à établir un climat de bonne entente et se révéler utiles pour entretenir des relations durables avec les partenaires commerciaux de la Société. Cependant, les cadeaux peuvent créer une perception de conflit d'intérêts et même de corruption, ceci pouvant porter atteinte à l'intégrité de nos relations commerciales.

Par conséquent, tout cadeau donné ou reçu de la part des partenaires commerciaux de la Société doit être conforme aux règles et directives fournies par la présente Politique.

Cette Politique sur les Cadeaux et marques d'Hospitalité s'applique à tous les employés, administrateurs et dirigeants de la Société. Il est de la responsabilité des managers de partager ces directives et recommandations avec l'ensemble des employés de la Société.

2. TYPE DE CADEAUX

Par cadeau, il faut entendre tout ce qui a une valeur actuelle ou future et qui, par courtoisie, en reconnaissance de services rendus ou pour promouvoir une bonne entente, est donné ou reçu de clients, fournisseurs, partenaires commerciaux ou de tout autre tiers impliqué ou désireux d'être impliqué dans les services de la Société.

Les cadeaux peuvent prendre différentes formes incluant, sans s'y limiter:

- Les cadeaux promotionnels portant généralement le logo de la Société;
- Les voyages et marques d'Hospitalité;
- Les divertissements et cadeaux récréatifs (billets de concerts, événements sportifs, etc.);
- Les autres cadeaux tels que les espèces ou équivalent, l'utilisation gratuite de matériel, d'équipement ou d'installations, etc.

3. CRITÈRES D'ACCEPTATION DES CADEAUX

Les employés de la Société peuvent offrir ou recevoir des cadeaux si l'ensemble des Critères suivants d'Acceptation des Cadeaux sont satisfaits :

- **Légal**: autorisé par les réglementations internationales et locales ;
- **Conforme**: conforme au Code de Conduite et à la présente Politique en matière de Cadeaux et marques d'Hospitalité ;
- **Donné gratuitement** : à savoir un cadeau non donné ni reçu en contrepartie de services ou d'objets ;
- **Bonne foi** : quelle que soit sa valeur unitaire, aucune dépense ne doit être effectuée avec une intention de corruption ;
- **Raisonné** : valeur raisonnable et appropriée en fonction des circonstances. En principe, les cadeaux ne doivent pas avoir une valeur unitaire supérieure à 100 USD ;
- **Légitime** : à des fins commerciales légitimes et non dans le but de conférer/obtenir un avantage injustifié ou encore d'influencer le destinataire de manière inappropriée ;
- **Approprié** : les cadeaux doivent être adaptés au niveau de vie et conformes aux coutumes locales du pays dans lequel ils sont offerts. Les cadeaux ne doivent pas être offerts dans des périodes ou circonstances sensibles, par exemple dans le cadre d'un appel d'offres. Un cadeau offert au conjoint, à l'épouse ou à un membre de la famille est généralement considéré comme inapproprié ;
- **Transparent** : donné ou reçu en toute transparence avec la Société.

Pour vous aider lors de l'application des Critères d'Acceptation des Cadeaux, posez-vous les questions suivantes :

- Ce cadeau est-il inhabituel ou déraisonnable compte tenu des circonstances ?
- Ce cadeau pourrait-il raisonnablement donner l'impression d'un conflit éventuel entre intérêts personnels et obligations professionnelles ?
- Est-ce que je me sentirais à l'aise si la Société, mes collègues ou mes contacts commerciaux prenaient connaissance du cadeau offert ou reçu ?
- Existe-t-il une justification commerciale raisonnable à ce cadeau ?

Pour vous aider à décider si un cadeau répond aux Critères d'Acceptation des Cadeaux, veuillez contacter votre manager, le directeur général de votre pays ou consulter le département des Affaires Juridiques et Compliance.

4. EXEMPLES DE CADEAUX ACCEPTABLES OU INACCEPTABLES

Exemples de cadeaux et de divertissements acceptables

- Chocolats, bonbons, pâtisseries ;
- Déjeuner occasionnel avec un partenaire commercial dans un restaurant à prix raisonnable ;
- T-shirt ou autres articles similaires avec le logo de Mérieux NutriSciences.

Exemples de cadeaux et de divertissements inacceptables

- offrir / accepter un cadeau de la part d'un fournisseur dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ;
- cadeau en espèces ou équivalent (cartes-Cadeaux, chèques-Cadeaux, actions ou autres titres) ;
- produits de luxe (sacs, vêtements, bijoux, alcools de luxe) ;
- une nuit dans un hôtel avec Spa,
- divertissement pour adultes ainsi que tout autre divertissement pouvant aller à l'encontre de l'éthique et de la morale ;
- remises hors pratiques de marché ;
- faveurs, divertissements ou cadeaux illégaux ou contrevenant à une loi, un règlement ou une politique de la Société, incluant, sans s'y limiter, les pots-de-vin ou, dessous-de-table.

5. RÈGLES GÉNÉRALES APPLICABLES AUX CADEAUX OFFERTS AUX PARTENAIRES COMMERCIAUX

Tous les cadeaux offerts aux partenaires commerciaux doivent être correctement documentés et enregistrés dans un registre dédié, par chaque entité juridique du groupe et être accompagnés de notes de frais et justificatifs de facturation.

Tous les paiements doivent être enregistrés de manière précise et transparente dans les livres comptables de l'entité juridique, y compris le montant dépensé par personne et le nombre de personnes présentes à l'événement.

Le paiement doit être effectué directement auprès du fournisseur de services, tel que la compagnie aérienne ou le restaurant, lorsque cela est possible.

Une bonne tenue des registres est un élément essentiel de la conformité et est exigée par la réglementation fiscale et certaines lois anti-corrupcion. Cette documentation aide la Société à identifier les situations qui peuvent être préoccupantes, à s'assurer que les procédures appropriées sont suivies ainsi qu'à défendre nos actions en cas de contestation par les autorités de contrôle.

6. RÈGLES SPÉCIFIQUES POUR LES VOYAGES ET MARQUES D'HOSPITALITÉ

Un objectif commercial ou éducatif de bonne foi est toujours nécessaire pour la prise en charge des frais de voyage et/ou d'hébergement et la durée du voyage doit être proportionnelle à l'objectif poursuivi.

À moins que ces coûts ne fassent partie d'un accord commercial connexe et soient raisonnables conformément aux prix et pratiques du marché, les frais de déplacement engagés pour les fournisseurs ou les clients doivent toujours être pré-approuvés et justifiés par une situation exceptionnelle visant à démontrer, expliquer ou promouvoir la Société ainsi que ses services.

7. RÈGLES SPÉCIFIQUES EN MATIÈRE DE CADEAUX AUX AGENTS PUBLICS

Les cadeaux aux agents publics sont très réglementés. Les lois anti-corruption internationales et locales interdisent d'offrir quoi que ce soit de valeur à un agent public.

Pour cette raison, il est interdit d'offrir des cadeaux, des repas au restaurant, un hébergement ou des déplacements à un agent public, sauf accord préalable par écrit du Compliance Officer du groupe.

Il n'est pas toujours facile d'identifier une personne en qualité d'Agent Public. Le terme «Agent Public» s'applique à un large éventail de personnes et comprend tout membre de la famille de l'Agent Public.

Par exemple, les «Agents Publics» comprennent:

- les fonctionnaires élus ou nommés, même à temps partiel ;
- tout dirigeant ou employé d'une organisation internationale publique ;
- les agents et employés des agences gouvernementales ;
- les employés des agences fédérales, étatiques, régionales et municipales, même si elles ne sont que partiellement détenues par l'État ;
- les employés d'entités qui sont partiellement ou entièrement détenues par des agences fédérales, étatiques, régionales ou municipales telles que les banques publiques, les systèmes de soins de santé et les établissements d'enseignement ;
- les administrateurs externes d'entités publiques ;
- les législateurs à temps partiel ;
- les membres de la famille royale ;
- les candidats politiques.

8. RÉGLEMENTATION LOCALE FOURNISSANT DES RÈGLES DIFFÉRENTES DE CETTE POLITIQUE

Cette Politique vise à fournir une norme minimale commune. Dans l'hypothèse où une loi applicable prévoirait des standards plus élevés ou une norme additionnelle, ces normes devraient être suivies en plus de la présente Politique. Cependant, si le respect de cette Politique entre en conflit avec une loi applicable, vous devez respecter la loi et informer le département des Affaires Juridiques et Compliance de l'existence d'un tel conflit.

9. 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.

Toute dépense engagée pour un cadeau qui serait fait en violation de cette Politique ne pourrait être remboursée.

Les violations des lois anti-corruption peuvent entraîner des sanctions civiles et pénales sévères pour la Société, ses employés et ses partenaires commerciaux.

10. POSER DES QUESTIONS OU SIGNALER DES RISQUES IDENTIFIÉS

Cette Politique ne traite pas de l'ensemble des situations que vous pourriez rencontrer professionnellement.

Si vous êtes confrontés à une situation qui, selon vous, peut présenter un risque et que vous ne savez pas comment réagir, vous devez demander conseil à votre manager et/ou au département Juridique et Compliance.

Vous pouvez contacter le département des Affaires Juridiques et Compliance par e-mail (compliance@mxns.com). Vos questions ou signalements resteront confidentielles dans la mesure du possible et feront l'objet d'un suivi rapide et approprié.

* *
*