
POLITIQUE ANTI CORRUPTION

1. DÉCLARATION GÉNÉRALE

La société Norgine B.V. et ses sociétés affiliées (à l'exclusion de toute entité située au-dessus du niveau de Spinnaker Topco Limited) (collectivement, "**Norgine**") se conforment aux lois anti-corruption applicables dans tous les pays où Norgine conduit ses activités, que ce soit directement ou indirectement par l'intermédiaire d'un Tiers (tel que défini ci-dessous), y compris le UK Bribery Act 2010 (loi anglaise anti corruption). Cette Politique décrit ce qu'il convient de faire pour se conformer à ces lois. Cette Politique doit être lue en conjonction avec le Code de Conduite des Affaires de Norgine (*Norgine Business Code*).

Norgine adopte une approche de tolérance zéro à l'égard de la corruption. Norgine s'engage à agir de manière professionnelle, équitable et intègre dans toutes ses transactions et relations commerciales partout où elle exerce ses activités. Norgine s'engage à mettre en œuvre et à appliquer des systèmes et contrôles efficaces pour lutter contre la corruption.

2. OBJET - À PROPOS DE CETTE POLITIQUE

L'objet de cette Politique est de définir les attentes et les règles de Norgine concernant la corruption, ainsi que l'offre/la réception de cadeaux et de marques d'hospitalité, et de démontrer l'engagement de Norgine à respecter les exigences de toutes les lois applicables en matière de lutte contre la corruption et d'atteinte à la probité. Cette Politique a notamment pour objet de :

- (a) définir les responsabilités du Personnel de Norgine quant à l'observation et au respect des exigences de Norgine en matière de prévention de la corruption ; et
- (b) fournir des informations et directives au Personnel de Norgine sur la manière de reconnaître et d'éviter la corruption et de réagir de manière appropriée en cas de découverte de corruption.

Dans la présente Politique, le terme "**Tiers**" désigne toute personne ou entité avec laquelle le Personnel de Norgine entre en contact dans le cadre de son travail ou de ses activités pour ou au nom de Norgine, et inclut, notamment, les clients actuels et potentiels, les patients, les agents, les partenaires, les distributeurs, les licenciés, les contractants/sous-traitants, les fournisseurs, les conseillers professionnels, les consultants, les contacts commerciaux, les organisations non gouvernementales et les organismes gouvernementaux et publics, y compris leurs conseillers et représentants, les fonctionnaires, les politiciens et les partis politiques.

3. PORTEE - QUI DOIT SE CONFORMER A CETTE POLITIQUE ET COMMENT SERA-T-ELLE COMMUNIQUEE ?

Cette Politique s'applique à tous les directeurs, cadres et, plus généralement, tous les employés de Norgine (que leur rôle soit permanent ou temporaire) (collectivement, le "**Personnel de Norgine**").

Le Personnel de Norgine recevra une copie de cette Politique avant ou au moment de son engagement par Norgine ou de son parcours d'intégration au sein de Norgine et, le cas échéant, à tout autre moment par la suite. Une copie de cette Politique est également disponible sur la plateforme de formation eGSOP de Norgine, sur le site SharePoint de Norgine consacré à la conformité et sur le site web de Norgine.

L'approche Norgine de tolérance zéro à l'égard de la corruption et une copie de la présente Politique doivent être communiquées avec les Tiers en fonction de l'appréciation des risques effectuée au début de la relation ou à tout autre moment au cours de la relation le cas échéant.

4. VIOLATIONS DE LA PRESENTE POLITIQUE

Tout membre du Personnel de Norgine qui enfreint cette Politique fera l'objet d'une action disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement ou toute autre forme de rupture de sa relation avec Norgine.

Le non respect de la présente Politique peut également constituer une infraction aux lois anti-corruption applicables et exposer, notamment et sans limitation, (i) Norgine, à des sanctions pénales, à des amendes conséquentes, à une atteinte à sa réputation, à une rupture de relations commerciales et à l'exclusion de contrats ou marchés, et (ii) le Personnel de Norgine et d'autres Tiers, à des amendes, peines d'emprisonnement ou atteinte à la réputation.

5. QUI EST RESPONSABLE DE CETTE POLITIQUE ?

Le Conseil d'Administration de Spinnaker Topco Limited a la responsabilité de veiller à ce que la présente Politique soit conforme aux obligations légales et éthiques de Norgine et à ce que l'ensemble du Personnel de Norgine s'y conforme.

Le Comité de Conformité de Norgine est responsable en premier lieu et au quotidien de la mise en œuvre de la présente Politique, du contrôle de son usage et de son efficacité (y compris par le biais d'une revue annuelle documentée) et de l'audit des systèmes et procédures de contrôle interne pour s'assurer de leur efficacité pour prévenir la corruption.

La direction et les responsables de Norgine à tous niveaux doivent s'assurer que le personnel qui leur rend compte comprend et respecte la présente Politique et qu'il reçoit une formation adéquate et régulière.

6. QU'ENTEND-ON PAR CORRUPTION ?

6.1 Subornation et corruption

Aux fins de la présente Politique :

La "**subornation**" est une forme de corruption qui implique de :

- (i) promettre, offrir ou donner un avantage financier ou autre à une autre personne afin (a) d'influencer un agent public, ou (b) d'encourager ou d'inciter quelqu'un (qu'il soit ou non le destinataire ou le bénéficiaire direct de l'avantage) à exercer ses fonctions ou activités de manière indue ou de récompenser quelqu'un pour avoir agi de la sorte ; ou
- (ii) demander, accepter de recevoir ou recevoir d'une autre personne un avantage financier ou autre (quelle que soit la personne à qui l'avantage est destiné) en prévision ou en récompense de l'exercice de fonctions ou d'activités de manière indue.

La corruption n'a pas de limite minimale. Même un paiement de faible montant ou un avantage de faible valeur peut constituer un pot-de-vin.

Un "avantage" est tout ce qui a une valeur quelle qu'elle soit et comprend des choses tangibles (comme, par exemple, une montre et un véhicule) et intangibles (comme des remises, des crédits ou de meilleures conditions de paiement).

La "**corruption**" est un comportement malhonnête, frauduleux ou abusif visant à obtenir un gain. La corruption fait généralement référence à une personne en position de pouvoir ou d'autorité qui abuse de sa position pour en tirer un bénéfice personnel. Il s'agit souvent de subornation, mais il peut s'agir d'autres types de comportements criminels (tel que le vol ou le blanchiment d'argent).

Les exemples suivants sont des exemples de subornation:

Offre de pot-de-vin : Un employé de Norgine offre à un professeur/chercheur universitaire deux billets pour un week-end afin d'assister à un événement sportif majeur, avec billet d'avion et hébergement en hôtel cinq étoiles, dans le but que le professeur accepte de signer un contrat de licence exclusive avec Norgine.

Réception de pot-de-vin : Un cadre supérieur de Norgine accorde un contrat à un distributeur en échange de quoi ce dernier use de son influence pour obtenir une faveur personnelle au profit du cadre supérieur de Norgine.

Subornation d'un fonctionnaire étranger : Un employé de Norgine organise un paiement sur le compte bancaire d'un fonctionnaire étranger dans le but d'obtenir son approbation pour une autorisation de mise sur le marché d'un médicament.

Norgine risque de commettre l'infraction pénale de non empêchement de corruption lorsqu'une "personne associée" à Norgine, telle que tout membre du Personnel de Norgine ou toute autre personne (y compris un Tiers) fournissant des services pour Norgine ou en son nom, offre, promet ou consent un pot-de-vin à une autre personne dans le but d'obtenir ou de conserver un marché ou un avantage commercial pour Norgine. Pour qu'il y ait infraction, il n'est pas nécessaire que Norgine commette elle-même un acte de corruption ; c'est le fait que la "personne associée" le fasse qui engage la responsabilité de Norgine.

6.2 Paiements de facilitation et pots-de-vin

Les paiements dits "de facilitation" et les pots-de-vin sont deux types particuliers de corruption dont le Personnel de Norgine doit être conscient lorsqu'il fournit des services pour Norgine ou en son nom.

Les "**paiements de facilitation**" sont des paiements illicites qui visent à accélérer ou encourager l'exécution d'une action ou d'un service de routine par un agent public (par exemple, le dédouanement de marchandises ou l'octroi d'un permis, d'une licence ou d'un autre document officiel tel qu'une autorisation de commercialisation, un visa ou un permis de travail) --Ne sont pas visés les services de base, officiels et accessibles au public, qui sont disponibles pour tous moyennant le paiement d'une redevance clairement déclarée--

Par exemple : Un fonctionnaire de l'immigration d'un pays étranger propose d'accélérer le processus d'obtention d'un visa pour un cadre supérieur de Norgine si l'employé de Norgine accepte de lui verser 50 euros supplémentaires, en précisant qu'il est heureux de rendre ce "service". Aucun reçu ne sera remis et l'offre n'est pas un service accessible au grand public.

Les "**commissions occultes**" ou **pots-de-vin** sont des paiements illicites effectués en échange d'une faveur ou d'un avantage commercial.

Par exemple : Un agent travaillant pour le compte de Norgine propose d'utiliser ses contacts au sein de l'autorité de régulation pour "aider" Norgine à obtenir une augmentation de prix pour son produit phare et ce, en contrepartie d'un paiement non déclaré de 5 000 euros pour son assistance.

7. RESPONSABILITES DU PERSONNEL DE NORGINE

Le Personnel de Norgine doit:

- (a) lire, comprendre et se conformer à la présente Politique et éviter toute activité susceptible d'entraîner une violation de celle-ci ;
- (b) prévenir et détecter les pots-de-vin et la corruption, notamment grâce aux éventuels "signaux d'alerte" (tels que définis ci-dessous) ; et
- (c) signaler toute violation présumée ou avérée des lois anti-corruption applicables et/ou de la présente Politique (voir la section 12 (*Rapports obligatoires*) pour plus de détails).

Un "**signal (ou des signaux) d'alerte**" est/sont une tendance, un type de faits, une situation, une demande ou toute autre circonstance qui indique un risque possible de corruption. Dans certaines circonstances, des enquêtes complémentaires peuvent confirmer ou expliquer l'émission de signaux d'alerte. Les enquêtes complémentaires et les réponses qui y sont apportées doivent être documentées et les informations fournies au *Chief Legal Officer* ou au *Chief Financial Officer* (ou, en cas d'indisponibilité, à un autre membre du service juridique). Dans d'autres circonstances, des inquiétudes peuvent subsister, ou, le Personnel de Norgine peut ne pas être sûr des mesures à prendre. En cas de doute sur la question de savoir si un certain fait ou une certaine information constitue un signal d'alerte, la situation doit être rapportée au *Chief Legal Officer* ou au *Chief Financial Officer* (ou, en cas d'indisponibilité, à un autre membre du service juridique).

Veillez consulter les signaux d'alerte énumérés à l'annexe (*signaux d'alerte - scénarios de risques potentiels*), qui fournissent des exemples illustratifs.

8. CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

Il est inacceptable de la part du Personnel de Norgine (ou de quelqu'un agissant au nom du Personnel de Norgine) de :

- (a) s'engager, ou tenter de s'engager, dans toute forme de corruption ;
- (b) d'aider, d'encourager, de conseiller ou d'obtenir la commission d'un acte de corruption par une autre personne ;
- (c) ne pas signaler rapidement toute demande ou exigence d'un Tiers visant à aider, encourager, conseiller ou obtenir la commission d'un acte de corruption, ou tout soupçon de corruption (ou toute tentative de corruption) par une autre personne, conformément à la présente Politique ;
- (d) s'engager dans toute autre activité susceptible d'entraîner une violation de la présente Politique ; ou
- (e) menacer ou exercer des représailles à l'encontre d'une personne qui a refusé de commettre des actes de corruption ou qui a fait part de ses préoccupations en application de la présente Politique.

9. POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

La Politique de Norgine en matière de lutte contre les pots-de-vin et la corruption est la suivante :

- (a) Il est strictement interdit au Personnel de Norgine de s'engager dans des transactions ou des activités dont il sait ou soupçonne qu'elles constituent des pots-de-vin ou de la corruption.
- (b) S'il est demandé au Personnel de Norgine d'effectuer des paiements/de fournir quelque chose de valeur à des Tiers ou de recevoir des paiements/quelque chose de valeur de la part de Tiers pour ou au nom de Norgine, il doit toujours :
 - (i) examiner l'objectif et la proportionnalité de la demande par rapport aux biens ou services fournis
 - (ii) tenir à jour des registres établissant les raisons professionnelles pour lesquelles des paiements ont été effectués ou des paiements ou objets de valeur ont été reçus ; et
 - (iii) le cas échéant, obtenir/demander un reçu.
- (c) Les factures reçues de Tiers doivent être vérifiées pour s'assurer (a) qu'elles reflètent correctement les services fournis et (b) qu'il n'y a pas d'indication de paiements indus.
- (d) Les Tiers doivent faire l'objet d'une vérification préalable conformément aux "*Instructions Norgine pour l'évaluation financière et de conformité* " (voir la section 11 (*Vérification raisonnable*) pour plus de détails).

10. POLITIQUE EN MATIERE DE CADEAUX ET MARQUES D'HOSPITALITE

La présente Politique n'interdit pas d'offrir ou de recevoir des cadeaux et des marques d'hospitalité normaux et appropriés, conformément aux lois, réglementations, coutumes et pratiques applicables.

10.1 Exigences générales

Le Personnel de Norgine ne peut donner/recevoir des cadeaux ou des marques d'hospitalité à/de la part de Tiers que si **toutes les** conditions cumulatives suivantes sont remplies :

Avant de donner/recevoir le cadeau/marque d'hospitalité

- (a) le cadeau/la marque d'hospitalité n'a pas pour objet d'obtenir ou de conserver un marché ou un avantage commercial, ou de récompenser l'obtention ou le maintien d'un marché ou d'un avantage commercial pour Norgine.
- (b) Compte tenu de la raison pour lequel il est offert ou reçu, le cadeau/la marque d'hospitalité est approprié aux circonstances, c'est-à-dire qu'il est d'un type et d'une valeur appropriés et qu'il est offert à un moment approprié (par exemple, pas pendant ou autour d'une procédure d'appel d'offres).
- (c) L'octroi/la réception du cadeau/de l'hospitalité est conforme à toutes les lois et à tous les codes de pratique applicables.

- (d) Le cadeau/l'hospitalité est offert avec l'approbation du titulaire du budget Norgine.
- (e) L'approbation du supérieur hiérarchique et du responsable fonctionnel du service doit être demandée à l'avance lorsque le cadeau/la marque d'hospitalité à offrir a une valeur monétaire égale ou supérieure à 100 euros (ou l'équivalent en monnaie locale).
- (f) Les cadeaux et les marques d'hospitalité offerts à des fonctionnaires ou à des représentants du gouvernement, à des hommes politiques ou à des partis politiques, ou reçus de leur part, nécessitent l'approbation préalable du supérieur hiérarchique du Personnel de Norgine et du responsable fonctionnel du service.

Au moment de donner/recevoir le cadeau/l'hospitalité

- (g) Le cadeau/la marque d'hospitalité est offert au nom de Norgine, et non au nom de la personne qui offre le cadeau/l'hospitalité.
- (h) Le cadeau/l'hospitalité ne comprend pas d'argent liquide ou d'incitation à l'achat d'argent liquide.
- (i) Le cadeau/l'hospitalité est reçu/offert ouvertement, et non en secret.

Après avoir donné/reçu le cadeau/l'hospitalité

Les points (j) à (l) suivants s'appliquent à l'ensemble du personnel de Norgine, à l'exception de tout administrateur de Norgine qui, en tant qu'employé ou partenaire d'une autre entité, doit se conformer à des exigences substantiellement correspondantes en vertu des politiques de cette autre entité en ce qui concerne son rôle en tant qu'administrateur de Norgine. Pour éviter toute ambiguïté, cela inclut (i) tout employé ou associé de Goldman Sachs ;¹ et (ii) tout autre administrateur de Norgine dont le directeur juridique confirme qu'il relève de l'exception susmentionnée ((i) et (ii) chacun étant un "administrateur exempté").

- (j) Le responsable hiérarchique et le chef de service fonctionnel du personnel de Norgine (ou, dans le cas d'un directeur de Norgine qui n'est pas un directeur exonéré et qui ne relève pas habituellement d'un responsable hiérarchique ou d'un chef de service fonctionnel, le directeur juridique) doivent être informés dès que possible de la réception d'un cadeau ou d'une hospitalité dont la valeur monétaire est égale ou supérieure à 100 euros (ou l'équivalent dans la monnaie locale). Tous les cadeaux/marques d'hospitalités reçus doivent être consignés par écrit.
- (k) Toutes les demandes de remboursement de frais d'hospitalité, de cadeaux ou de dépenses encourues au profit de Tiers doivent être soumises conformément aux exigences de l'entité locale Norgine concernée et correctement enregistrées dans les registres et les comptes de Norgine.

10.2 Tenue de registres au nom de Norgine

Chaque responsable fonctionnel de département est chargé de veiller à ce que le *registre des cadeaux et des marques d'hospitalité du département* (sous la forme du formulaire TP-1778, chacun étant un "**Registre des cadeaux du Département**" et agrégé deux fois par an par le *Chief Legal Officer*, le "**Registre Norgine des cadeaux** ") soit à jour, complet et exact.

¹ "**Goldman Sachs**" désigne The Goldman Sachs Group, Inc. et toute autre entité contrôlée directement ou indirectement par The Goldman Sachs Group, Inc. ou qui la contrôle ou est sous contrôle commun avec elle.

Les chefs fonctionnels de département doivent couvrir tous les départements sous leur contrôle et envoyer le Registre des cadeaux du Département au *Chief Legal Officer* (ou à son délégué) semestriellement dans les quatorze (14) jours calendaires suivant le 30 juin et le 31 décembre de chaque année.

Le *Chief Legal Officer* adresse le Registre des cadeaux Norgine au *Chief Executive Officer* et à l'*Executive Committee* sous la forme convenue entre eux.

Pour éviter toute ambiguïté, les exigences en matière de tenue de registres énoncées dans la présente section ne s'appliquent pas aux cadeaux ou aux marques d'hospitalité reçus par un administrateur exonéré, pour les raisons indiquées à la section 10.1 ci-dessus.

11. VÉRIFICATION PRÉALABLE

Comme indiqué dans la section 6 ci-dessus (*Qu'entend-on par corruption ?*), les Tiers qui fournissent des services à Norgine ou en son nom peuvent engager la responsabilité de Norgine au titre du délit de non-empêchement de corruption. Il est donc très important que les Tiers fassent l'objet d'une vérification préalable, fondée sur une analyse de risque, avant d'être engagés. Lorsqu'il envisage d'engager un/des Tiers, le Personnel de Norgine **doit** se référer à et suivre le document "*Instructions Norgine pour les évaluations financières et de conformité*", qui définit la procédure de vérification à suivre.

12. SIGNALEMENTS

12.1 Pourquoi rapporter une situation ?

Le succès de cette Politique dans la prévention de la corruption repose sur la diligence et de l'engagement de l'ensemble du Personnel de Norgine, qui a la responsabilité de signaler tout cas suspect ou réel de corruption et/ou de violation de cette Politique, et doit le faire sans craindre aucune forme de représailles.

12.2 Quand faut-il le signaler ?

Le Personnel de Norgine doit informer le *Chief Legal Officer* ou le *Chief Financial Officer* (ou, en cas d'indisponibilité, un autre membre du service juridique) ou faire part de ses préoccupations conformément à la Politique Norgine relative aux lanceurs d'alerte (*Whistleblowing Policy*) dès que possible, s'il :

- (a) rencontre une situation ou envisage une action dont il n'est pas clair qu'elle soit opportune et appropriée ; ou
- (b) a connaissance d'un cas suspect ou réel de corruption et/ou de violation de la présente Politique (ou de toute autre Politique applicable de Norgine).

12.3 Que faire après avoir rapporté une situation ?

Après avoir rapporté une situation, le Personnel de Norgine doit s'abstenir de faire toute autre démarche (telles que payer une facture douteuse, remplir une commande suspecte, etc. Le *Chief Legal Officer* et/ou le *Chief Financial Officer* selon le cas, examinera les circonstances, y compris l'opportunité de faire un rapport aux autorités compétentes, et décidera des prochaines étapes.

12.4 Que se passe-t-il après qu'une situation a été rapportée ?

Le *Chief Legal Officer* et/ou le *Chief Financial Officer* selon le cas, ou leur délégué respectif, enquêtera rapidement et avec le plus haut degré de confidentialité possible. Aucun membre du Personnel de Norgine ne peut mener d'enquête, à moins d'y être autorisé par le *Chief Legal*

Officer et/ou le Chief Financial Officer selon le cas. Le Personnel de Norgine concerné doit coopérer à l'enquête. Le cas échéant, le *Chief Legal Officer et/ou le Chief Financial Officer* selon le cas, travaillera avec le service juridique, le service des ressources humaines, le service financier et/ou le Comité de Conformité. Norgine utilise un process juste et équitable pour déterminer l'existence ou non de violations à la présente Politique.

12.5 Que se passe-t-il après une enquête interne ?

Si l'enquête indique qu'une violation de la présente Politique a probablement eu lieu, Norgine prendra à l'encontre du/des membre(s) du Personnel de Norgine impliqué(s) dans la violation, toute mesure qu'elle juge appropriée au vu des circonstances, en ce compris toute mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement ou toute autre forme de rupture de la relation avec Norgine.

Si, à la suite d'une enquête plus approfondie sur une transaction suspecte, le *Chief Legal Officer et/ou le Chief Financial Officer* selon le cas détermine que la transaction était conçue pour utiliser Norgine pour commettre ou permettre un acte de corruption ou une autre activité illégale, il recommandera au Comité de Conformité de mettre fin à la transaction, s'en retirer ou refuser de l'effectuer, selon le cas. La décision finale revient au Comité de Conformité, sous réserve du consentement des actionnaires, le cas échéant.

13. GARANTIES CONTRE LES REPRÉSAILLES

Conformément l'approche Norgine "Parlez sans crainte" (*Safe to Speak Up*), Norgine encourage la communication et la transparence du Personnel de Norgine. Elle soutiendra toute personne qui fait part, de bonne foi, d'une préoccupation ou inquiétudes sincère, même si cette inquiétude s'avère finalement injustifiée. Comme indiqué dans le Code de Conduite des Affaires de Norgine et la Politique Norgine relative aux lanceurs d'alerte, Norgine a mis en place des procédures visant à encourager le Personnel de Norgine à signaler tout acte répréhensible connu ou suspecté dès que possible, en sachant que leurs inquiétudes seront prises au sérieux, en respectant leur anonymat, et feront, le cas échéant, l'objet d'une enquête.

Il est compréhensible que les membres du Personnel de Norgine qui soulèvent des préoccupations ou signalent les actes répréhensibles d'une autre personne puissent s'inquiéter des répercussions possibles. Le Personnel de Norgine ne doit subir aucune menace ou tentative de représailles et Norgine adopte une approche de tolérance zéro à l'égard de tout traitement préjudiciable de ce genre. Le traitement préjudiciable comprend toute mesure disciplinaire dont la suspension ou le licenciement, la coercition, l'intimidation ou le harcèlement, le refus d'une promotion, d'une confirmation de poste à durée indéterminée ou d'une formation, la rétrogradation ou la modification des tâches ou d'autres conditions de travail, la discrimination, ou, tout autre traitement défavorable ou injuste qui serait lié au fait d'avoir émis des inquiétudes ou signalé un situation. Tout membre du Personnel de Norgine pensant avoir été victime d'un tel traitement, doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique, le département des ressources humaines ou l'un des canaux de signalement internes désignés dans le cadre de la Politique Norgine relative aux lanceurs d'alerte. Si le problème n'est pas résolu, il convient d'utiliser la procédure de réclamation locale. Norgine prendra rapidement des mesures disciplinaires (pouvant aller jusqu'au licenciement ou à la rupture de la relation) à l'encontre de tout membre du Personnel de Norgine qui exercerait des représailles à l'encontre d'autres membres du Personnel de Norgine ayant fait part de leurs inquiétudes ou ayant fait un signalement.

14. FORMATION

La formation à cette Politique fait partie du processus d'intégration pour tout le Personnel de Norgine et une formation régulière de suivi sera assurée selon les besoins. Cette formation peut faire partie d'une formation plus large sur la détection et la prévention de la criminalité financière.

Norgine s'assure qu'une formation sur cette Politique soit dispensée de manière obligatoire, au moins une fois par an, aux membres du Personnel de Norgine qui ont été identifiés comme présentant un risque particulier d'exposition à la corruption, tels que ceux qui interagissent avec les professionnels de santé, les gouvernements, les agences gouvernementales et les fonctionnaires.

15. QUESTIONS SUR CETTE POLITIQUE

Tout membre du Personnel de Norgine ayant des questions sur cette Politique ou sur les attentes de Norgine, doit contacter son supérieur hiérarchique, le chef de service concerné et/ou le Comité de Conformité.

ANNEXE : SIGNAUX D'ALERTE- SCÉNARIOS DE RISQUES POTENTIELS

Voici une liste de signaux d'alerte en matière de corruption qui peuvent apparaître dans le cadre des vérifications préalables effectuées sur un Tiers ou de la relation avec un Tiers, et qui méritent d'être examinés de plus près. Cette liste n'est pas exhaustive et n'est donnée qu'à titre d'exemple.

- (a) Vous apprenez qu'un Tiers se livre ou a été accusé de se livrer à des pratiques commerciales inappropriées.
- (b) Un Tiers vous offre un cadeau exceptionnellement généreux ou une marque hospitalité somptueuse ou exagérée.
- (c) Les informations fournies par le Tiers sont fausses ou incohérentes.
- (d) Un Tiers refuse de coopérer pendant le processus de vérifications préalables ou lors d'un audit.
- (e) Le Tiers est une entreprise dont un propriétaire, un actionnaire principal ou un employé est un agent public.
- (f) Un Tiers fait des demandes atypiques d'anonymat ou de confidentialité dans le cadre de transactions commerciales.
- (g) Un Tiers refuse de fournir des garanties ou de s'engager par écrit en matière de lutte contre la corruption.
- (h) Un Tiers insiste pour recevoir une commission ou des honoraires avant de s'engager à signer un contrat ou d'exécuter une fonction ou un processus gouvernemental.
- (i) Un Tiers exige des divertissements ou des cadeaux disproportionnés avant d'entamer ou de poursuivre des négociations contractuelles ou une prestation de services.
- (j) Un Tiers exige une contribution caritative ou un parrainage avant d'entamer ou de poursuivre des négociations contractuelles ou une prestation de services.
- (k) Un Tiers demande à ce qu'un ami ou un parent bénéficie d'un emploi ou d'un autre avantage.
- (l) Un Tiers demande à être payé en espèces et/ou refuse de signer un accord formel de commission ou d'honoraires, ou de fournir une facture ou un reçu pour un paiement effectué.
- (m) Un Tiers insiste sur l'utilisation de contre lettres ou refuse de mettre par écrit les conditions convenues.
- (n) Un Tiers garantit ou promet un niveau de performance ou un taux de rendement inhabituellement élevé sur le marché.
- (o) Un Tiers demande que le paiement soit effectué sur un compte personnel plutôt que sur un compte professionnel.
- (p) Un Tiers demande une commission ou un autre paiement substantiellement supérieur au taux du marché.

- (q) Un Tiers demande un supplément inattendu ou une commission pour accélérer un service.
- (r) La facture d'un Tiers décrit vaguement les services fournis, manque de détails ou n'est pas standard, ce qui soulève des questions ou des inquiétudes.
- (s) Un Tiers facture une commission ou des frais supérieurs au taux de commission contractuel.
- (t) Un Tiers facture une commission ou des honoraires qui paraissent élevés au regard du service déclaré avoir été fourni.
- (u) Un Tiers demande ou exige l'utilisation d'un agent, d'un intermédiaire, d'un consultant, d'un distributeur ou d'un fournisseur qui n'est pas généralement utilisé par Norgine ou connu d'elle.