Ligne Directrice relative à la lutte contre la corruption

GR_Corporate Legal_20231001_2

Catégorie de document : Ligne Directrice

Entrée en vigueur Groupe le : 01.10.2023
Entrée en vigueur France le : 15.01.2024

Publication Interne : Oui

Remplace la Ligne directrice : GGL_Corporate Legal_20230315_2

Service Responsable : Direction Juridique Groupe / Service Compliance Groupe

Portée :

Groupe	X
Sous-groupe Allemagne	

Approuvée par le Groupe le : 13.09.2023

PHOENIX group

Ligne Directrice de lutte contre la corruption

GR_Corporate Legal_20231001_2

GROUP COMPLIANCE

Historique des versions :

Version	Titre	Auteur / Responsable	Date d'Approbation	Date de prise d'effet
1.0	Politique de lutte contre la corruption	Compliance Groupe	Via Executive Board on 08.04.2014	09.04.2014
2.0	Politique de lutte contre la corruption	Compliance Groupe	Via Executive Board on 05.04.2019	15.04.2019
3.0	Politique de lutte contre la corruption	Compliance Groupe	Via Executive Board on 14.01.2022	01.10.2022
4.0	Politique de lutte contre la corruption	Compliance Groupe	Via Executive Board on 08.02.2023	15.03.2023
5.0	**Ligne Directrice relative à la lutte contre la corruption**	**Compliance Groupe**	**Via Executive Board on 13.09.2023**	**01.10.2023**

Pour toute question concernant les versions et les changements de contenu, veuillez contacter le Service Compliance Groupe.

La version actuellement valide est en gras. Les lignes Directrices et Standards actuellement applicables peuvent être consultées via l'intranet (CONET et/ou intranet local).

Sommaire

I Généralités 6

II Réglementations 6

1. Corruption 6
   1.1 Paiements de facilitation 7
2. Agents Publics et Professionnels de Santé 7
   2.1 Agent Publics 7
   2.2 Activités de lobbying 7
   2.3 Professionnel de Santé (PDS) 8
3. Contributions 9
   3.1 Cadeaux et incitations 9
   3.2 Voyage hébergement, services de restauration, invitations et événements 10
4. Dons, subventions et parrainages 11
5. Conflits d'intérêts 12
6. Contrats conclus avec des Tierces Parties 13
7. Opérations dans le cadre de fusions et d'acquisitions ou de joint-ventures 14
8. Programmes de fidélité / systèmes de points 15
9. Livres de comptes et registres comptables 15
   9.1 Obligation de tenue d'archives en matière de conformité 16
10. Contact 16

ANNEXE I : Red Flags en matière de corruption 17

Glossaire

Local Compliance Committee / Comité Compliance Local (LCC)	Le Comité Compliance Local au niveau national ou régional supervise les activités liées à la surveillance, à l'inspection, à la prise de décision et à la remontée d'informations. (cf. les Principes en matière de compliance et la Ligne Directrice relative aux Signalement & Enquêtes pour obtenir des informations supplémentaires)
Groupe PHOENIX (ou tout simplement « PHOENIX »)	Se compose de l'ensemble des entreprises dans lesquelles PHOENIX Pharma SE ou l'une de ses filiales possède une participation majoritaire ou qui sont directement ou indirectement contrôlées par la société de participation financière ou ses filiales, en ce compris celles des filiales européennes du Groupe McKesson Europe, acquises par le Groupe PHOENIX.
Manuel du service Compliance	Le Manuel du service compliance est mis à la disposition de tous les Compliance Officer locaux par le service Compliance. Il regroupe l'ensemble des instructions, processus, actions recommandées, etc. liés à la mise en œuvre du CMS du groupe PHOENIX.
Partenaire Commercial	Un Partenaire commercial dans la présente Ligne directrice est également un Tiers, à l'exception qu'un contrat a été conclu avec le Partenaire commercial afin d'organiser toutes les activités commerciales de ce dernier avec la société PHOENIX.
Local Compliance Manager / Compliance Officer local (LCM/LCO)	Personne responsable de la mise en œuvre du CMS, dans le respect des instructions du Service Compliance, au sein de la société/des sociétés concernée(s) et qui sert de point de contact au regard de toutes les questions de compliance. Un Compliance Officer local a été désigné au sein de chaque unité du groupe PHOENIX (cf. les Principes en matière de compliance et la Ligne Directrice relative aux Signalement & Enquêtes pour obtenir des informations supplémentaires)
Salarié	Toute personne qui a signé un contrat de travail direct avec le groupe PHOENIX et qui effectue un travail ou des tâches directement pour celui-ci.
Standard	En principe, les Standards fournissent des instructions supplémentaires sur la façon de traiter les règles établies dans les lignes directrices. Les Standards contiennent des renseignements supplémentaires sur la Ligne directrice relative à l'anticorruption. Chaque Salarié quel que soit son niveau hiérarchique doit s'y conformer. Toutes les lignes directrices, les Standards, ainsi que le programme de compliance local peuvent être consultés sur le réseau COIN.
Compliance Management System / Dispositif de gestion de la compliance (CMS)	Le CMS est le dispositif qui associe toutes les activités liées à la compliance (telles que les lignes directrices, la formation, les procédures en matière de compliance, etc.) au sein du groupe PHOENIX.
Tierce partie	Une Tierce Partie c'est toute personne physique ou morale avec laquelle une société du groupe PHOENIX est en contact. Ce contact comprend toutes les relations commerciales et non commerciales, dans lesquelles l'entente respective n'est pas nécessairement conclue pour générer des revenus (p. ex., dons) ou avoir une incidence financière (p. ex., des groupes d'experts). Les sociétés du groupe PHOENIX et leurs salariés ne sont pas considérés comme des tiers.

I Généralités

La présente Ligne Directrice et les Standards associés régissent toutes les questions liées à une corruption (potentielle) et aux mesures prises pour prévenir et lutter contre celle-ci au sein du groupe PHOENIX dans le cadre du CMS.

La corruption est interdite. Il ne s'agit jamais ni d'un délit anodin, ni d'une obligation pour entamer ou poursuivre une relation commerciale. La corruption est une forme grave de criminalité. Les Salariés ne doivent donc pas se livrer à des pratiques de corruption. En outre, les lois locales plus strictes peuvent s'appliquer. Ces principes doivent être respectés à chaque instant.

Voir Principes en matière de Compliance et Section 10

Les dispositions des Principes en matière de compliance s'appliqueront sans restriction à la pésente Ligne Directrice. Elles doivent être respectées et mises en pratique dans leur intégralité. L'Annexe I présente les « red flags » pour la corruption. Contactez votre Compliance Officer local ou le service Compliance si vous avez des questions concernant la prévention de la corruption ou toute autre question évoquée dans la présente Ligne Directrice.

II Réglementations

1. Corruption / Compliance

Principes et Règles

Les Salariés ne sont pas autorisés à verser des pots-de-vin ou à les accepter. Ils ne sont pas non plus autorisés à avoir recours à des intermédiaires (mandataires, consultants, autres intermédiaires, etc.) afin de donner ou accepter des pots-de-vin.

Toute forme de pot-de-vin, de rétro commission ou de paiement inapproprié est interdite, tout comme l'acceptation ou l'octroi d'avantages tangibles ou intangibles.

PHOENIX ne fait pas de distinction entre les pots-de-vin impliquant des Agents Publics et ceux impliquant des personnes évoluant dans le secteur privé.

Il est interdit aux Salariés, Tierces Parties, représentants et prestataires de :

AnCo_Stanbdard_Avantages & AnCo_Standard_Dos_Subventions_Parrainages

a) Accorder, offrir ou promettre des avantages tels que des paiements, des cadeaux, des invitations ou autres avantages en attendant ou en espérant l'octroi d'un avantage indu ou rémunérer (même non financier, par ex. avantage réputationnel) toute partie parce qu'elle a déjà octroyé ou convenu d'octroyer un tel avantage.
b) Accepter, solliciter ou permettre qu'on lui offre des avantages tels que des paiements, cadeaux, invitations ou autres avantages qui induisent la certitude ou laissent penser qu'ils ont été octroyés dans l'espoir de bénéficier d'un avantage indu pour l'autre partie.
c) Offrir ou accepter des avantages tels que des paiements, des cadeaux, des invitations ou autres avantages par le biais d'une Tierce Partie (intermédiaire) d'une manière interdite en vertu des points (a) et (b).
d) Effectuer des actes ou réaliser des opérations qui enfreignent la présente Ligne Directrice ou toute législation de lutte contre la corruption en vigueur.

Définition

De manière générale, la corruption désigne l'abus d'un pouvoir qui a été conféré à une personne dans un cadre professionnel dans son propre intérêt ou dans l'intérêt d'une Tierce Partie.

Cela inclut le fait d'octroyer, de donner, de promettre, d'accepter ou de demander des avantages afin d'influencer de façon inappropriée une personne de manière à obtenir ou à conserver un avantage économique sous forme de corruption active (offrir, promettre ou garantir un avantage indu) ou passive (demander ou accepter un avantage indu).

Dans cette situation, un bénéfice/avantage est tout acte qui améliore la situation tangible ou intangible du bénéficiaire et auquel il n'a légalement pas droit. Cela inclus également les bénéfices non financiers.

Par ailleurs, les rétro commissions désignent des paiements effectués sous la forme de commissions occultes, par exemple lorsqu'un consultant à qui il a déjà été fait appel reverse une partie d'honoraires excessifs qu'il a perçus sur le compte du salarié, par exemple, les pots-de-vin sont également inclus dans la présente Ligne Directrice. Les accords de cette nature sont généralement conclus en secret et ne sont pas déclarés d'une manière transparente.

La présente Ligne Directrice s'applique aux catégories suivantes :

- **Corruption dans le cadre d'une pratique professionnelle :**
  Proposer, promettre, octroyer ou accepter un avantage tangible ou intangible à une personne dans le cadre d'une pratique professionnelle avec la volonté d'inciter ou de récompenser un exercice illégal de ses fonctions.

- **Corruption de fonctionnaires (étrangers) (agents publics)** :
  Proposer, promettre, octroyer accepter un avantage tangible ou intangible ou tout autre avantage à un Agent Public (le terme « Agent Public » est définit dans le chapitre 2.1) avec la volonté d'inciter ou de récompenser un exercice illégal de ses fonctions.

1.1 Paiements de facilitation

Principes et Règles

Le groupe PHOENIX considère les paiements de facilitation comme de la corruption. Ils sont donc de fait interdits qu'ils soient ou non autorisés par le droit local.

Définition

Les paiements de facilitation sont des paiements faits à des Agents Publics avec l'intention d'accélérer des actes imposés par la loi auxquels une personne a légalement droit (par exemple le passage de marchandises en douane, la délivrance d'autorisations, etc.). Ces paiements visent simplement à influer sur la rapidité de cette activité et non son issue.

2. Agents Publics et Professionnels de Santé et Lobbying

2.1 Agent Publics

Principes et Règles

En principe, PHOENIX ne fait pas de distinction entre les pots-de-vin impliquant des agents publics et ceux impliquant des personnes évoluant dans le secteur privé. Toutefois, les Agents Publics sont souvent soumis à des règles et des limitations plus strictes (à l'échelle locale) qui ne s'appliquent pas (ou d'une manière moins stricte) à des personnes évoluant dans le secteur privé. Cela a vocation à préserver l'indépendance des administrations. C'est pour cette raison que des règles plus strictes s'appliquent aux interactions et aux relations commerciales avec des Agents Publics.

Les Salariés doivent s'abstenir d'offrir toute forme d'avantages (par ex., des cadeaux ou de l'hospitalité) à des Agents Publics ou d'en accepter de leur part. Compte tenu des lois (locales) pertinentes, cela peut être autorisé dans un champ d'application très restreint (voir AnCo_Standard_Avantages). Le LCM doit être consulté pour tout type d'avantages (prévus).

La collaboration et les interactions avec des Agents Publics ne sont généralement autorisées que si leurs connaissances et leurs compétences spécifiques l'imposent et si le droit national et d'autres réglementations ou dispositions (par exemple celles de leur employeur) auxquels ils sont soumis sont intégralement respectés. Si la collaboration avec un Agent Public est impérative, elle doit être coordonnée en toute transparence afin de prévenir tout soupçon de corruption ou de pot-de-vin.

Définition

Le concept d'« Agent Public » (ou d' « Agent Grouvernemental ») est souvent défini de manière très large par les autorités de contrôle locales et inclut :

- Des dirigeants élus ou nommés ou des salariés de gouvernements, d'agences gouvernementales, d'autorités ou de sociétés intégralement ou partiellement publiques ;
- Des dirigeants élus ou nommés ou des salariés d'organisations internationales publiques comme les Nations Unies ;
- Des personnes qui exercent des fonctions officielles ou agissent au nom d'un gouvernement, d'une agence gouvernementale, d'une autorité, d'une entreprise/institution ou d'une organisation internationale publique ;
- Des responsables politiques et des candidats à des charges publiques ;
- Toute personne considérée comme étant un « agent public » par les législations, les réglementations et les codes sectoriels en vigueur. Souvent, les membres de la famille de l'un ou l'autre des membres ci-dessus peuvent être considérés comme tels.

Références

- AnCo_Standard_ Avantages
- AnCo_Standard_Dons_Subventions_Parrainages

2.2 Activités de lobbying

PHOENIX peut être impliqué dans des activités de lobbying légitimes.

Des lois fédérales, étatiques et locales peuvent exister pour empêcher toute influence inappropriée sur les Agents Publics ou restreindre la manière dont la société participe au processus politique. Ces lois peuvent également exiger que toute personne qui a une influence sur un « Agent Public » s'enregistre en tant que lobbyiste et d'exiger des rapports de la part de ceux qui s'engagent dans des activités de lobbying.

Toute activité illégale, telle que le fait d'influencer indûment des Agents Publics dans ces cas de figure, est interdite.

Lorsque de telles activités sont menées, le Compliance Officer local ou le service juridique local doivent être consultés préalablement. Les cibles privilégiées en matière de lobby (principalement les Agents Publics) peuvent également faire l'objet d'une vérification au moyen du processus de diligence raisonnable des partenaires commerciaux (cf. AnCo_Standard_Gestion des Tierces Parties). Le lobbying peut également faire l'objet d'une réglementation plus poussée dans les entités locales du groupe PHOENIX.

De plus, les règles générales relatives aux interactions avec les Agents Publics en termes de contributions (cf. point 3) s'appliquent. En outre, les règles de la Ligne Directrice relative à la conformité au droit de la concurrence s'appliquent toujours.

Références

- AnCo_Standard_Avantages
- AnCo_Standard_Gestion des Tierces Parties
- Ligne Directrice relative à la conformité au droit de la concurrence

2.3 Professionnel de Santé ("PDS")

En raison de la nature de ses activités, PHOENIX interagit constamment avec les Professionnels de Santé – selon la définition – en particulier avec les pharmaciens. Habituellement, cette notion

n'interfère pas dans les activités de base de PHOENIX qui concerne le commerce et la distribution de produits pharmaceutiques dans un contexte de répartition et de vente aux détails au sein desquels les PDS sont considérés comme de simples clients. Toutefois, des règles spécifiques peuvent s'appliquer pour les motifs commerciaux suivants :

Principes et Règles

Lorsque PHOENIX interagit – habituellement au nom de Tierces Parties dans le cadre de services de représentation – avec les PDS, les organismes de soins de santé et les organismes/associations de patients, particulièrement en ce qui a trait à la promotion de produits ou aux interactions avec les PDS, comme le parrainage ou la passation de marchés avec les PDS, des lois et des codes juridiques locaux plus stricts s'appliquent (voir AnCo_Standard_Interaction avec les Professionnels de Santé).

Les Salariés doivent rester prudents lorsqu'ils interagissent avec des professionnels de la santé dans les situations décrites ci-dessus et contacter leur Compliance Officer local en cas d'incertitude concernant l'applicabilité des procédures d'utilisation normalisées et/ou des lois (locales) applicables lorsqu'ils interagissent avec des professionnels de la santé, car elles peuvent varier d'un pays à l'autre.

Définition

Toute personne physique inscrit à l'ordre d'une profession médicale, dentaire, pharmaceutique ou toute autre personne qui, dans le cadre de ses activités professionnelles, peut prescrire, acheter, fournir, recommander ou administrer un médicament ; cela comprend tout fonctionnaire ou employé d'un gouvernement, d'un organisme ou d'une autre organisation (du secteur public ou privé) qui peut prescrire, acheter, fournir, recommander ou administrer des médicaments.

Références

- AnCo_Standard_ Interaction avec les Professionnels de Santé

3. Contributions

Principes et Règles

Les Salariés de PHOENIX peuvent occasionnellement verser des contributions (p. ex., des cadeaux) à des tiers ou les accepter ; toutefois, ces avantages doivent être socialement appropriés et respecter les limites de valeur établies localement (disponibles sur l'intranet local).

Il faut éviter de cumuler de nombreuses contributions, p. ex., plusieurs invitations à dîner ou cadeaux en un court laps de temps, que la contribution ait été acceptée ou offerte par le Salarié PHOENIX. Il en va de même pour les avantages qui ne sont pas axés sur les activités commerciales ou qui sont limitées.

Si, dans un cas exceptionnel, une contribution qui dépasse la limite de valeur a été fait en toute transparence, elle doit être autorisée par son superviseur et déclarée au LCM (voir AnCo_Standard_Avantages).

Des explications supplémentaires concernant les contributions sont données aux points 3.1 et 3.2 de la présente Ligne Directrice et aux AnCo_Standard_Avantages.

Les Salariés ne sont jamais autorisés à supporter les coûts des contributions à des tiers à titre privé.

Définition

Les contributions comprennent les cadeaux, les primes, les voyages, l'hébergement, les services de restauration (hospitalité), les invitations et événements, ainsi que toute autre contribution qui peut être accordée à des tiers ou qui peut à l'inverse être accordée aux Salariés de PHOENIX. Les règles mentionnées ici ne s'appliquent pas aux contributions internes à PHOENIX (p. ex., entre salariés ou collègues). Veuillez noter que les cotisations ont également des répercussions fiscales qui doivent être respectées en tout temps. En cas de doute, consultez les instructions fiscales (locales) et le service comptabilité.

Références

- AnCo_Standard_Avantages
- Règlementation fiscale

3.1 Cadeaux

Principes et Règles

Les Salariés de PHOENIX peuvent occasionnellement offrir des cadeaux ou des avantages par des Tierces Parties ou les accepter. Toutefois, ceux-ci doivent être socialement pertinents[1] et doivent se conformer aux plafonds fixés localement.

Il est interdit de promettre, de proposer ou d'offrir des cadeaux afin d'inciter leur destinataire à accorder un avantage à PHOENIX ou à récompenser un tel acte ou inciter le destinataire à s'abstenir d'agir d'une manière qui pourrait désavantager PHOENIX. L'inverse est également vrai.

Les cadeaux inappropriés qui peuvent, par exemple, donner un sentiment d'obligation ou porter atteinte à la réputation du Salarié, de PHOENIX ou du partenaire commercial doivent être refusés d'une manière polie mais ferme. Nous ne devons pas non plus offrir de tels cadeaux à des Tierces Parties.

Si, dans une situation exceptionnelle, un cadeau ou une prime dont la valeur dépasse le plafond fixé a été donné ou accepté, il doit être autorisé par le supérieur hiérarchique et déclaré au Compliance Officer local (voir AnCo_Standard_Avantages).

Les versions supplémentaires du document intitulé AnCo_Standard_Avantages doivent être respectées lors de l'acceptation ou de l'octroi d'incitations ou de cadeaux.

Les points suivants doivent toujours être pris en compte concernant les cadeaux et avantages donnés ou offerts par des Tierces Parties, en plus des points susmentionnés :

- Aucun cadeau sous forme d'espèces ou chèques ou d'équivalent aux paiements en espèces (tels que des cartes cadeaux ou tickets de loterie) ne doit être donné ou accepté à quelque moment que ce soit.
- Aucun cadeau et aucun avantage ne doivent être donnés ou acceptés lorsque des contrats sont négociés ou lorsque des appels d'offres sont en cours. Ils ne doivent pas non plus être donnés à des sociétés ou à des personnes avec qui aucune relation commerciale n'existe, ni être acceptés de celles-ci.

Chaque cadeau doivent être évalués afin de déterminer l'existence ou non de possibles intentions inappropriées avant d'être offert ou accepté. Le fait d'offrir ou d'accepter un cadeau dont la valeur dépasse le plafond local est inapproprié.

Définition

Les cadeaux sont tous les types d'avantages possédant une valeur spécifique qui sont donnés à une autre personne (par exemple en signe de remerciement) sans attendre quoi que ce soit en retour.

[1] L'expression « pertinence sociale » désigne des types de comportements qui sont courants et sont généralement acceptés en se basant sur les implications éthiques pour le grand public. Aucun plafond applicable au sens large n'est défini dans ce domaine. (Dans ce domaine, voir également AnCo_Standard_Contributions)

Références

- AnCo_Standard_Avantages
- Plafonds applicables dans chaque société du groupe PHOENIX
- Modèle de rapport de conformité

3.2 Voyage hébergement, services de restauration, invitations et événements

Principes et Règles

Un salarié de PHOENIX peut occasionnellement inviter des Tierces Parties à participer à des voyages et/ou des événements et leur fournir un hébergement ou des services de restauration ou ce salarié peut accepter une proposition de ce type. Celle-ci doit toutefois être socialement pertinente et se conformer aux plafonds fixés localement.

Les Salariés PHOENIX ne sont pas autorisés à recevoir des invitations d'hospitalité (nuitée) ou des offres de remboursement des frais de déplacement.

Si, exceptionnellement, un don dépassant la limite de valeur a été donné ou accepté, il doit être autorisé par le supérieur hiérarchique et signalé au LCM (cf. AnCo_Standard_Avantages).

Les Salariés devraient particulièrement respecter les plafonds portant sur l'accueil, l'hébergement et les événements qui ne sont pas axés sur les affaires, comme les événements sportifs, culturels ou autres activités sociales. Il convient de prêter une attention particulière aux règles complémentaires d'assistance figurant dans le document AnCo_Standard_Avantages.

Les principes et règles énoncés aux point 3 et 3.1 de la présente Ligne Directrice (Cadeaux et avantages) doivent être respectés selon ce principe, tout comme le document intitulé AnCo_Standard_Avantages. Cela s'applique tout particulièrement lorsque des contrats sont négociés ou lorsque des appels d'offres sont en cours.

Nos Salariés sont parfois invités à participer à des événements. De même, il nous arrive d'inviter des Partenaires Commerciaux. Si cela est socialement pertinent et conforme à toutes les règles en vigueur (voir références), le groupe PHOENIX ne refuse pas de participer à de tels événements et accepte les invitations visant à renforcer les relations commerciales et à promouvoir une meilleure compréhension mutuelle avec nos Partenaires Commerciaux.

Définition

La définition inclut toute invitation (active ou passive) à effectuer un voyage (tels que le billet d'avion, de train, etc.), l'hébergement, (hôtel etc.), les services de restauration (restaurant, traiteur lors des événements etc.) et la participation aux événements (congrès, salons professionnels, pièces de théâtre, événements sportifs, etc.).

Références

- AnCo_Standard_Contributions
- Plafonds applicables dans chaque société du groupe PHOENIX
- Modèle de rapport de conformité

4. Dons, subventions et parrainages

Principes et Règles

Les dons à des organismes caritatifs, les subventions et les parrainages doivent être approuvés par écrit par un membre du Conseil d'administration de la société concernée et être clairement documentés.

Tous les dons, subventions et parrainages doivent être raisonnables, transparents et conformes à la législation en vigueur. Elles ne doivent jamais avoir pour but d'inciter quelqu'un à acheter, louer ou recommander un de nos produits ou services, pour obtenir un avantage commercial inapproprié ou pour dissimuler un paiement frauduleux.

Des dons et des subventions ne peuvent être versés par PHOENIX que si aucun service spécifique n'est attendu en retour ou si aucune perspective de contrepartie n'est proposée ou s'il peut être envisagé que tel est le cas.

Les relations de parrainage doivent obligatoirement être régies par un contrat. Chaque activité de parrainage doit répondre à une finalité commerciale légitime.

Il existe des catégories de dons, subventions et parrainage pour lesquelles PHOENIX ne fournit aucun soutien qu'il soit financier ou en nature, comme les partis politiques, les groupes religieux ou les particuliers. Pour la liste complète, cf. AnCo_Standard_Dons_Subventions_Parrainages.

Les dons, les subventions et les parrainages sont également assujettis au processus de due diligence des partenaires commerciaux (cf. AnCo_Standard_Gestion des Tierces Parties).

Les dons, subventions et parrainages doivent tous être déclarés au LCM. Des catégories ont été définies en matière de dons, de subventions et de parrainages. Les différentes procédures de gestion de ces situations sont décrites dans le document intitulé AnCo_Standard_Donations_Grants_Sponsoring.

Le document intitulé AnCo_Standard_Donations_Grants_Sponsoring doit également être respecté.

Le groupe PHOENIX soutient parfois des événements et des personnes physiques ou fait des dons à des organismes caritatifs. Ces activités doivent être conformes aux normes d'intégrité à l'échelle locale ou du groupe ainsi qu'aux législations locales. Elles doivent être approuvées par un membre du conseil d'administration du groupe PHOENIX qui effectue la donation, subvention et/ou parrainage. Pour qu'un don soit approuvé, le membre du conseil d'administration ou le haut dirigeant de la société doit obligatoirement et personnellement s'assurer que ce don n'est pas et ne peut pas être perçu comme un pot-de-vin déguisé.

Définition

Les dons, subventions et parrainages doivent être consignés en bonne et due forme dans le registre de conformité de la société du groupe PHOENIX concernée. De plus, celle-ci doit conserver et archiver toutes les correspondances relatives à ces activités en vue d'un contrôle/audit. Veuillez noter que les dons, les subventions et les parrainages ont également des répercussions fiscales qui doivent être respectées en tout temps (p. ex., reçu de don). Consultez les instructions fiscales (locales) et/ou le service comptabilité avant de faire un don, une subvention ou un parrainage ou en cas de doute.

Les dons et subventions sont des contributions versées sous la forme de paiements en espèces ou de contributions en nature à une Tierce Partie sans recevoir ou espérer quoi que ce soit en retour. Les subventions diffèrent des dons en cela qu'elles ont une finalité spécifique (par exemple des médicaments donnés à des hôpitaux), alors que les dons sont généralement des paiements en espèces qui peuvent être utilisés de différentes manières (par exemple des espèces données en cas de catastrophe naturelle).

Le parrainage, dans le sens utilisé ici, désigne une collaboration destinée à atteindre un objectif spécifique. Dans un tel cas de figure, des espèces, des avantages en nature et des services, ainsi tout ce qui est reçu en contrepartie, doivent être convenus par contrat.

Références

- AnCo_Standard_Donations_Grants_Sponsoring
- AnCo_Standard_Gestion des Tierces Parties
- Modèle de rapport de conformité
- Réglementation fiscale

5. Conflits d'intérêts

Principes et Règles

Les Salariés doivent placer les intérêts de PHOENIX avant leurs propres intérêts. En soi, un conflit d'intérêts ne constitue pas un délit. Toutefois, il peut en devenir un en fonction de la manière dont il est géré.

Les Salariés sont tenus d'informer leur supérieur hiérarchique direct et leur Compliance Officer local de tout conflit d'intérêts potentiels ou avérés et celui-ci devra être résolu avant de donner suite à l'affaire en question.

Les Salariés doivent s'abstenir de se mettre dans une situation où leur objectivité à l'égard des décisions professionnelles peut être remise en cause du fait d'un conflit d'intérêts potentiels ou avérés.

Tous les conflits d'intérêts doivent être déclarés, que le salarié le considère comme susceptible d'influencer une opération commerciale ou non (p. ex. via le modèle de notification de compliance).

En cas de doute (si un point est flou par exemple), les Salariés doivent toujours consulter leur supérieur hiérarchique direct ainsi que leur Compliance Officer local.

Définitions et Exemples

Un conflit d'intérêts survient lorsque les intérêts personnels, financiers ou autres d'un salarié conduisent (ou sont susceptibles de conduire) à la prise de décisions ou à la réalisation d'opérations commerciales qui ne sont pas dans l'intérêt du groupe PHOENIX.

Le concept d'« intérêts personnels » est vaste et englobe non seulement les intérêts du Salarié mais également ceux de toute personne (physique ou morale) qui lui est étroitement liée.

Ils peuvent survenir dans les situations suivantes par exemple :

- Dans le cadre de relations intimes, lorsqu'il est dans l'intérêt d'une personne qui est étroitement liée au salarié d'entamer une relation commerciale ou d'accepter un emploi au sein de PHOENIX (ce qu'on appelle le « népotisme », par exemple le fait d'employer un proche, d'entamer une relation commerciale avec un proche sur la base de critères non objectifs) ;

- Lors de l'attribution de contrats, dans le cadre desquels un salarié octroie des avantages indus à une personne à laquelle il est étroitement lié (par exemple en concluant un contrat avec un ami sur la base de critères non objectifs) ;
- Dans des situations d'emploi secondaire[1] (par exemple en travaillant en parallèle pour un concurrent, un client, un prestataire de services, etc. de PHOENIX) ;
- Si un partenaire commercial (par exemple un concurrent, un partenaire commercial actuel ou potentiel) ou un salarié a un intérêt personnel (par exemple la détention d'un nombre significatif d'actions).

Références

– Modèle de notification de compliance

6. Contrats conclus avec des Tierces Parties

Principes et Règles

Les Salariés doivent suivre le Processus de Due Diligence des Partenaires Commerciaux (BPDD) et la Ligne Directrice relative à la Conformité aux Sanctions (en particulier en ce qui concerne les listes de restrictions et les pays sous embargos) lorsqu'ils interagissent avec de (potentiels) nouveaux Partenaires Commerciaux.

En règle générale, les contrats avec les Tierces Parties doivent inclure une clause Compliance.

Lorsque les codes de conduite externes ne sont pas comparables aux dispositions des lignes directrices de compliance de PHOENIX ou qu'un code de conduite ou une clause Compliance comprennent des droits d'audit, l'approbation du Comité Exécutif local est requise avant la signature d'un contrat.

PHOENIX pourrait également faire l'objet d'une due diligence effectuée par un tiers. Dans ce cas, l'AnCo_Standard_Gestion des Tierces Parties doit être respecté et/ou le LCM consulté.

Un comportement inapproprié de la part de Tierces Parties peut avoir des répercussions légales pour les sociétés du groupe PHOENIX et porter atteinte à leur réputation. C'est pour cette raison que nous nous efforçons de nouer des relations avec des Tierces Parties qui partagent nos normes strictes en matière d'intégrité.

Afin de s'assurer au mieux possible que les Tierces Parties avec lesquelles PHOENIX collabore ne posent aucun risque juridique, financier ou réputationnel pour PHOENIX, un processus de due diligence a été établi. Le processus BPDD se concentre en particulier sur les risques de corruption, mais couvre également les risques de non-respect des règles liés à la concurrence, les risques en matière de sanctions internationales et de lutte contre le blanchiment de capitaux, aussi bien que les exigences sociales, environnementales et relatives aux droits de l'Homme. En outre, les

[1] En plus de l'obligation qui leur incombe de déclarer une telle situation pour des motifs liés à la conformité, les salariés sont, de plus, tenus de déclarer tout emploi secondaire en vertu de leur contrat de travail.

processus décrits dans la Ligne Directrice relative à la Conformité aux Sanctions & Embargos, en particulier en ce qui concerne les pays figurant sur les listes de restrictions et les pays sous embargos, doivent être pris en considération.

Lors de la négociation d'un contrat avec une Tierce Partie, une clause Compliance appropriée doit être insérée, par exemple en utilisant la boîte à outils de clause de conformité fournie. Les clauses de conformité des contrats et des documents similaires doivent toujours être rapprochées avec le service juridique local et/ou le LCM.

Les Tierces Parties tentent souvent d'engager PHOENIX à respecter des modalités ou des dispositions ainsi que des références à leurs propres lignes directrices et codes de conduites internes. A cet égard, l'AnCo_Standard_Gestion des Tierces Parties doit être respecté et/ou le LCM consulté. Lorsque les codes de conduites externes ne sont pas comparables aux dispositions des lignes directrices de compliance de PHOENIX ou qu'un code de conduite ou une clause de conformité comprend des droits d'audit, l'approbation du Comité Exécutif local est requise.

Définition

Une Tierce Partie est une personne morale ou physique avec qui une société du groupe PHOENIX entretient des liens (commerciaux). Dans le cadre de la présente ligne directrice, les autres sociétés du groupe PHOENIX et leurs salariés ne sont pas considérés comme des Tierces Parties.

Références

- AnCo_Standard_Gestion des Tierces Parties
- Ligne Directrice relative à la conformité aux Sanctions

7. Opérations liées aux Fusions et d'Acquisitions ou de Joint-ventures

Principes et règles

Avant la conclusion d'un contrat quel qu'il soit concernant des opérations intervenant dans le cadre d'une fusion et/ou d'une acquisition ou de la création d'une joint-venture, une évaluation de due diligence doit être réalisée à des fins de lutte contre la corruption et de lutte contre d'autres sujets de compliance. Cela comprend également le processus de Business Partner Due Diligence (Process BPDD).

Suite à une fusion et/ou une acquisition, les sociétés du groupe PHOENIX peuvent devoir assumer la responsabilité des opérations passées ou futures des sociétés concernées. Il convient donc de s'assurer qu'elles partagent nos valeurs en matière d'intégrité et agissent en conséquence. Pour garantir le respect de la présente Ligne Directrice lors d'opérations de cette nature, les activités commerciales des sociétés concernées doivent être évaluées et contrôlées en bonne et due forme dans le cadre d'une due diligence avant et après la conclusion des contrats.

Avant toute fusion et/ou acquisition, il convient de toujours consulter le service en charge du développement de l'entreprise, des Fusions & Acquisitions et la Direction des Affaires Financières. En outre, un contrôle F&A dans l'outil BPDD est obligatoire. Veuillez-vous référer à AnCo_Standard_Gestion des Tierces Parties et/ou à votre LCM en cas de doute.

Définition

Le concept de fusion et d'acquisition désigne la prise de contrôle/l'acquisition d'une société, en totalité ou en partie, le rachat d'une société ou la fusion d'une société du groupe PHOENIX avec une autre société.

Une joint-venture désigne l'exploitation conjointe d'une société avec au moins une autre Tierce Partie.

Références

- AnCo_Standard_ Gestion des Tierces Parties
- Ligne Directrice relative aux fusions et acquisitions (M&A)
- Réglementation fiscale

8. Programmes de fidélité / systèmes de points

Principes et Règles

Les Salariés du groupe PHOENIX ne sont autorisés à bénéficier à titre personnel de programmes de fidélité utilisés pour mener à bien une activité commerciale (par exemple des achats indirects, l'approvisionnement et la prestation de services, ainsi que la location) que si cette activité commerciale est régie par des lignes directrices internes contraignantes (par exemple de la Ligne Directrice relative aux frais de déplacement, de la Ligne Directrice relative à la gestion de la flotte de véhicules, etc.).

Définition

Ce qu'on appelle des programmes de fidélité ou des programmes de points sont des programmes proposés par différents prestataires (par exemple des compagnies aériennes, des hôtels, des services de location de voitures etc.) afin de récompenser la fidélité des clients qui utilisent leurs services en leur accordant des points ou différentes formes de crédits sur leur compte client.

Références

- Ligne Directrice locale relative aux frais de déplacement, si elle existe.

9. Livres de comptes et registres comptables

Principes et Règles

Les inscriptions erronées ou trompeuses dans les livres de comptes et registres comptables (électroniques ou autres) de PHOENIX sont strictement interdites (notamment sous la forme de « fonds occultes » ou de « fonds illicites »). Toutes les opérations financières doivent être documentées et enregistrées en bonne et due forme dans les livres de comptes et registres comptables de la société du groupe PHOENIX.

Les mécanismes locaux de contrôle et/ou les procédures d'autorisation doivent toujours être respectés.

Les livres de comptes et registres comptables de PHOENIX doivent être documentés avec une précision et de manière suffisamment détaillée. Les sources de revenus et leur utilisation, ainsi que l'ensemble des actifs, doivent être documentées conformément aux réglementations en vigueur en matière de comptabilité.

Les mesures que nous prenons pour prévenir le risque de corruption et/ou de pot-de-vin doivent être documentées d'une manière suffisante dans un cadre approprié. Les livres de comptes et registres comptables doivent refléter, avec précision et de manière juste et raisonnable, la nature des opérations dans le respect des politiques comptables (locales) applicables.

Les délais de conservation des documents juridiques et fiscaux doivent être respectés.

Définition

Les livres de comptes et registres comptables désignent l'ensemble des comptes, des factures et de la documentation écrite (correspondance, notes, etc.) ainsi que toutes les autres archives écrites.

Références

- Manuel comptable du groupe PHOENIX

9.1 Obligation de tenue d'archives en matière de conformité

a) Plafonds Locaux

Le service Compliance local détermine et recommande des plafonds autorisés pour chaque société du groupe PHOENIX et tient un registre des plafonds locaux en vigueur à des fins d'audit et d'inspection par le service Compliance du groupe. Les plafonds locaux doivent être approuvés par le LCC de la société concernée. Le service Compliance du groupe fixe des plafonds appropriés qui servent d'orientation à destination des services Compliance au sein des différentes sociétés.

Des plus amples informations figurent dans le Manuel du service Compliance.

b) Registre de compliance

Chaque service Compliance local tient un Registre de la compliance qui contient des archives portant sur les thèmes suivants :

a) Conflits d'intérêts (Point 5)
b) Avantages qui dépassent les plafonds (voir point 3)
c) Dons, subventions et parrainages (voir point 4)

Ce Registre de la compliance doit être disponible aux fins d'audits.

Il est fourni par le service Compliance et géré par le Compliance Officer local. Le service Compliance au niveau du Groupe peut imposer des obligations supplémentaires en termes de forme, de contenu et de disponibilité du Registre de compliance.

Des plus amples informations figurent dans le Manuel du service Compliance.

10. Contact

Voir Principes en matière de compliance

Plusieurs possibilités existent pour signaler un manquement (voir Principes en matière de conformité).

Si vous avez des questions concernant la présente Ligne Directrice ou une autre, merci de contacter votre Compliance Officer local ou le service Compliance Groupe.

Celui-ci peut être contacté selon les méthodes suivantes :

Votre Compliance Officer local :

(Anonymement) via le système de signalement des non-conformités :
https://phoenixgroup.integrityline.io/

Par courrier électronique : compliance@phoenixpharma.fr

Par courrier postal :
PHOENIX Pharma
Compliance Officer
1 rue des Bouvets
94015 Créteil cedex
France

Service Compliance Groupe :

Par courrier électronique : compliance@phoenixgroup.eu

Par téléphone : +49 621 8505 - 8519

(anonymement) via le système de signalement des non-conformités :
https://phoenixgroup.integrityline.io/

Par courrier postal :
PHOENIX Pharma SE
Corporate Compliance
Pfingstweidstraße 10-12
68199 Mannheim
Allemagne

ANNEXE I : Red Flags (signaux d'alerte) en matière de corruption

Vous trouverez ci-dessous une liste de signaux d'alerte susceptibles d'apparaître au cours de votre travail et de susciter des inquiétudes au regard des lois anti-corruption et anti-pots-de-vin en vigueur. Cette liste n'est pas exhaustive et est fournie à titre d'exemple. Si vous rencontrez l'un de ces signaux d'alerte dans le cadre de votre travail, vous devez le signaler rapidement à votre Local Compliance Manager ou au service compliance groupe :

- Demandes de paiements en espèces ou équivalents ;
- Une demande ou une exigence, en particulier de la part d'un Agent Public, d'engager une Tierce Partie en particulier ;
- Une demande d'honoraires exorbitante qui dépasse les prix du marché pour un travail comparable sans justification raisonnable (par exemple, des commissions excessives) ;
- Un tiers ou un prestataire de services qui semble manquer de ressources, de qualifications ou d'expertise pour accomplir sa mission, ou qui ignore ou se désintéresse des lois et réglementations locales régissant les activités proposées ;
- Une demande d'engagement d'une Tierce Partie dont les services sont décrits de manière vague ou lorsqu'il n'est pas évident de savoir quels services seront rendus ;
- La rémunération du représentant d'un tiers est subordonnée à la survenance d'un événement futur, tel qu'une décision gouvernementale ou une décision de justice, l'obtention d'un marché ou la conclusion d'une transaction d'entreprise ;
- L'affirmation selon laquelle seules les entreprises qui s'associent à la Tierce Partie seront en mesure d'obtenir un avantage gouvernemental (tel qu'une licence) ou un avantage commercial (tel qu'un contrat) en raison de leurs relations étroites avec des fonctionnaires clés ;
- Affirmer qu'une transaction ne peut être effectuée qu'avec un don, un parrainage ou une commande spécifique et que le lien n'est pas clair ;
- Une demande de collaboration avec un tiers qui est lié ou étroitement affilié à un représentant du gouvernement ou à un employé d'un partenaire commercial ;
- Une demande de paiement dans un pays où le service n'a pas été rendu ou à une partie autre que la partie contractante qui fournit les services ;
- Les demandes de remboursement pour des dépenses inattendues ou de dernière minute qui manquent de justification ou d'explication ou qui sont mal documentées ou décrites.
- Les factures de Partenaires Commerciaux ne sont pas logiques (par exemple, des montants très élevés pour des services de conseil, qui n'étaient pas compréhensibles et non documentés).

ANNEXE II : Documents liés

- AnCo_Standard_Gestion des Tierces Parties
- AnCo_Standard_Dons_Subventions_Parrainages
- AnCo_Standard_Avantages
- AnCo_Standard_Interaction avec les Professionnels de Santé