



# CODE DE CONDUITE





# Sommaire

<b>1. Introduction</b>	4
<b>2. Bonnes pratiques de distribution</b>	6
<b>3. Clients, fournisseurs et concurrents de PHOENIX</b>	
3.1 Concurrence loyale et prévention de la corruption	7
3.2 Conflits d'intérêts	8
3.3 Principe du double contrôle	8
<b>4. Environnement de travail</b>	
4.1 Collaboration avec les représentants	9
4.2 Égalité des chances	9
4.3 Interdiction de toute pratique de harcèlement et de violence au travail	9
4.4 Santé et sécurité	9
4.5 Alcool et drogue	9
<b>5. Sécurité de l'information</b>	
5.1 Traitement des informations et protection des données	10
5.2 Actifs et informations confidentielles	10
5.3 Protection de la propriété intellectuelle	11
5.4 Sécurité informatique (courrier électronique, ordinateur et réseau)	11
<b>6. Responsabilité sociale</b>	
6.1 Protection de l'environnement	12
6.2 Communication externe	12
6.3 Médias sociaux	13
<b>7. Signalisation de violations du code de conduite</b>	15

# 1. Introduction



PHOENIX group compte parmi les principaux grossistes répartiteurs en Europe et contribue de manière décisive à la santé publique. Ses prestations lui valent la confiance pleine et entière de ses partenaires commerciaux. Cette bonne réputation est le fruit de nombreuses années de travail de tous nos collaborateurs<sup>1</sup> et le fondement de notre succès. L'implication de chacun des collaborateurs, qui se reflète dans ses actes au quotidien, ainsi que l'art et la manière dont les dirigeants mènent l'entreprise, ont donc une très grande importance.

PHOENIX se conforme à la réglementation en vigueur et respecte les principes de la liberté d'expression, du droit à l'information,

de l'indépendance des médias ainsi que de la protection de la personnalité. Le Code de conduite définit les normes applicables à toutes les personnes employées dans une entreprise de PHOENIX group.

Il fournit en outre un cadre d'action pour une cohabitation positive et défendable sur le plan de l'éthique.

Pour de multiples raisons, bien agir peut parfois paraître difficile. Il est pourtant impératif que tous les collaborateurs se conforment au Code de conduite. C'est la garantie pour PHOENIX group de continuer à bénéficier du respect de tous les groupes d'intérêt.

<sup>1</sup>) Le terme Collaborateur est utilisé au sens générique et désigne aussi bien les femmes que les hommes.

## Définitions

Sauf si le contexte s'y oppose, les termes utilisés dans le présent Code de conduite auront les significations suivantes :

- ▶ **PHOENIX et/ou PHOENIX group :**  
PHOENIX Pharmahandel GmbH & Co KG ainsi que toutes les filiales directes ou indirectes.
- ▶ **Collaborateurs :** directeurs, cadres et employés de PHOENIX group.

## Quelles sont les règles de conduite applicables aux collaborateurs de PHOENIX group ?

Tous les collaborateurs, quelle que soit leur position dans l'entreprise, sont tenus de suivre le Code de conduite et de le faire suivre par les collaborateurs placés sous leur responsabilité. PHOENIX s'assure que tous les collaborateurs sont informés du contenu et des implications de ce Code de conduite, de toutes les lois régissant leur domaine de compétence ainsi que du règlement intérieur.

Conformément aux lignes directrices de PHOENIX group, qui définissent les principes de bonnes gouvernance et collaboration, les cadres doivent encourager l'application du Code de conduite et montrer l'exemple au quotidien.

Il est attendu de tous les collaborateurs qu'ils accomplissent leurs missions avec professionnalisme et dans le souci de protéger l'image et la réputation de PHOENIX. Clients, fournisseurs et collègues doivent toujours être traités avec respect et intégrité. Tout comportement susceptible d'aboutir à des actions illégales, de nuire à l'image de

PHOENIX ou de provoquer un conflit d'intérêts est à proscrire.

Dans leur environnement professionnel aussi bien qu'en privé, tous les collaborateurs doivent éviter toute attitude et toute manifestation d'opinion de nature à discréditer PHOENIX. En privé, ils doivent donc s'abstenir d'exprimer leur opinion sur leur position ou leur activité dans l'entreprise.

Il est impossible d'aborder tous les sujets dans ce Code de conduite. Quelques questions simples peuvent toutefois aider à évaluer correctement une situation :

- ▶ Est-ce légal et éthiquement correct ?
- ▶ Est-ce que je peux le raconter à ma famille et à mes amis ?
- ▶ Que se passerait-il si c'était dans le journal ?

Sans oublier le bon sens, auquel il convient de faire appel en permanence.

Tout collaborateur hésitant sur la manière d'évaluer une situation concrète est tenu de demander conseil à son supérieur, à la direction de son site, à l'organisme de compliance de sa région ou au Compliance Manager de PHOENIX group avant toute autre action.

Tous les collaborateurs sont tenus de signaler tout comportement répréhensible ou tout manquement au Code de conduite.

Une violation du Code de conduite pourra entraîner des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement en fonction de la gravité des faits constatés. Ceci vaut également pour les collaborateurs se montrant menaçants envers les collègues qui les soupçonnent de violations des lois ou du Code de conduite et qui l'ont signalé.



## 2. Bonnes pratiques de distribution

PHOENIX s'est engagé à assurer un niveau élevé de qualité de la distribution de produits pharmaceutiques. Toutes les entreprises du groupe se soumettent aux principes et lignes directrices de la distribution publiées par la Commission européenne (Bonnes pratiques de distribution, BPD) ain-

si que par les autorités compétentes locales. Les entreprises de PHOENIX group doivent disposer d'un système d'assurance qualité approprié pour garantir que le stockage, la manutention et l'expédition des produits pharmaceutiques sont réalisés en conformité avec la loi.

## 3. Clients, fournisseurs et concurrents de PHOENIX

### 3.1 Concurrence loyale et prévention de la corruption

L'assurance d'une concurrence loyale passe uniquement par l'utilisation de moyens légaux. PHOENIX group et ses filiales se conforment aux lois et règlements sur la concurrence du pays où ils interviennent. Tous les collaborateurs sont tenus de les respecter.

Il est interdit aux collaborateurs de faire de fausses déclarations sur les concurrents et de tenir en public des propos diffamatoires sur les activités, produits ou services d'un concurrent. Par ailleurs, il est interdit de voler les secrets d'affaires d'un concurrent ou d'en faire un usage frauduleux.

Toutes les informations collectées sur les concurrents doivent uniquement provenir de sources légitimes et publiques (notamment sites Internet, publications, salons). En outre, les informations sur les concurrents doivent être suivies d'une mention de la source.

PHOENIX s'engage à prévenir, réprimer et détecter l'acquisition illégale de capitaux ainsi que toute autre pratique corruptive, comme par exemple les transactions fictives.

Un collaborateur peut offrir et accepter occasionnellement des invitations ou des cadeaux, à condition que ceux-ci, restent



proportionnels à la relation professionnelle et d'une valeur limitée. Des instructions supplémentaires relatives aux cadeaux et autres gratifications comme les voyages, hébergements, repas et boissons, invitations et dons, ainsi que les valeurs limites autorisées sont précisées dans la directive anticorruption de PHOENIX group.



### 3.2 Conflits d'intérêts

Les collaborateurs doivent toujours agir dans l'intérêt de PHOENIX group et ne doivent pas chercher à tirer un avantage personnel de leurs activités professionnelles. Afin d'éviter les conflits d'intérêts, il est interdit aux collaborateurs de détenir des parts significatives dans les sociétés des fournisseurs, clients ou concurrents.

Il existe un conflit d'intérêts lorsque les intérêts personnels, financiers ou autres des collaborateurs peuvent donner lieu à des décisions ou opérations commerciales en contradiction avec les intérêts de PHOENIX group. Les conflits d'intérêts naissent également de situations où des collaborateurs profitent de leur position dans l'entreprise pour s'octroyer des avantages personnels.

Chaque collaborateur doit déclarer à sa hiérarchie les conflits d'intérêts potentiels et les éliminer avant de poursuivre une affaire.

### 3.3 Principe du double contrôle

Les engagements juridiques pris au nom de l'entreprise, notamment les contrats avec des tiers et les contrats de travail, ne doivent pas être signés par une seule personne. De tels accords doivent être formalisés par écrit et toujours signés par deux personnes habilitées.

## 4. Environnement de travail

L'entreprise s'engage à respecter les lois et règlements sur le travail en vigueur dans chaque pays.

### 4.1 Collaboration avec les représentants

PHOENIX collabore de façon constructive avec les représentants des salariés et les syndicats et œuvre pour assurer l'équilibre des intérêts. Même en cas de désaccords, l'objectif de PHOENIX reste la préservation durable d'une collaboration constructive et solide.

### 4.2 Égalité des chances

PHOENIX respecte les principes d'égalité des chances et de respect mutuel entre tous les collaborateurs. Chaque collaborateur bénéficie du même traitement et des mêmes opportunités dans toutes les situations de la relation de travail, sans discrimination de sexe, âge, religion, race, couleur de peau, orientation sexuelle, origine ethnique et/ou pays d'origine, ou handicap.

### 4.3 Interdiction de toute pratique de harcèlement et de violence au travail

Il est attendu de tous les collaborateurs qu'ils se traitent mutuellement avec respect. PHOENIX ne tolère aucune forme de harcèlement, notamment des remarques désobligeantes, des avances sexuelles non souhaitées ou tout autre comportement à connotation sexuelle s'exprimant physiquement, verbalement ou non verbalement ayant pour effet de créer un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant. Les collègues, clients, fournisseurs, per-

sonnels extérieurs et collaborateurs intérimaires ainsi que toute autre personne en relation avec l'entreprise sont à traiter avec dignité et respect en toute occasion. Toute violence verbale ou physique est interdite.

### 4.4 Santé et sécurité

PHOENIX se doit de préserver la santé et la sécurité de tous ses collaborateurs, visiteurs et autres personnes présente dans l'entreprise. Toutes les entreprises du groupe sont tenues de respecter les lois et règlements locaux relatifs à la protection de l'environnement et à la santé et sécurité au travail. Des processus opérationnels sains et sûrs permettent de prévenir les maladies et les accidents et favorisent le bien-être sur le lieu de travail.

Tous les collaborateurs doivent être formés sur les lois, règles et procédures applicables en matière de protection de l'environnement ainsi que de la santé et sécurité au travail. Toutes les entreprises du groupe sont tenues de mettre en œuvre des mesures destinées à améliorer la santé et la sécurité au travail.

### 4.5 Alcool et drogue

La consommation d'alcool et de drogues sur le lieu de travail est proscrite. Tout abus de drogues, d'alcool ou de médicaments est susceptible de porter atteinte à la sécurité et au bien-être des collaborateurs et partenaires commerciaux de PHOENIX, de nuire à l'image de PHOENIX ou de gêner le bon déroulement des opérations de l'entreprise. Une consommation modérée d'alcool à des occasions particulières (départ à la retraite par exemple) est autorisée, à condition que le chef de service ou de secteur ait donné son accord préalable.

# 5. Sécurité de l'information

## 5.1 Traitement des informations et protection des données

PHOENIX ne recueille, utilise, traite ou enregistre aucune donnée personnelle sans raison commerciale légitime.

Toute donnée à caractère personnel (nom, adresse privée, etc.) collectée à des fins spécifiques doit être protégée. Sont applicables les lois et réglementations locales sur la protection des données personnelles.

## 5.2 Actifs et informations confidentielles

Les actifs matériels et immatériels ainsi que les informations confidentielles de PHOENIX doivent être utilisés à la seule fin d'atteindre les objectifs de l'entreprise et doivent toujours être protégés. Toute utilisation d'informations confidentielles de PHOENIX pour d'autres affaires ou à des fins personnelles est interdite. En cas de cessation de la relation contractuelle, tous les biens de l'entreprise doivent être restitués à PHOENIX. Le devoir de confidentialité reste d'application pour les collaborateurs même après leur départ de l'entreprise.

Les collaborateurs ne doivent en aucun cas communiquer des informations confidentielles à des tiers à l'extérieur de PHOENIX sans avoir au préalable obtenu l'autorisation de la direction générale ou conclu un accord de confidentialité avec lesdits tiers. Dans le cas où le partage de données confi-

dentielles est nécessaire, un accord de confidentialité doit être signé avec toutes les parties concernées. Cette obligation s'applique notamment aux sociétés de conseil, institutions financières, avocats externes ainsi qu'aux agences de communication et de publicité. Des modèles d'accord de confidentialité sont disponibles auprès des services juridiques. Les informations confidentielles ne doivent jamais être discutées dans les lieux publics, sur Internet (par exemple sur Facebook ou tout autre réseau social) ou en tout autre endroit permettant à des tiers de prendre connaissance de ces informations de façon inaperçue.

Sont considérées comme confidentielles toutes les informations qui n'ont pas été rendues publiques et représentent une valeur pour PHOENIX. Il peut s'agir d'informations sous forme écrite, électronique ou autre. La définition d'information confidentielle inclut notamment :

- 】 les détails des relations commerciales et des contrats de PHOENIX,
- 】 les chiffres d'affaires et autres renseignements financiers,
- 】 les plans et stratégies marketing,
- 】 les notes sur les clients, collaborateurs et,
- 】 les listes de fournisseurs,
- 】 les organigrammes,
- 】 les transactions de paiement,
- 】 les données financières relatives aux fournisseurs,
- 】 les précisions sur la protection des sites,
- 】 les listes de contacts, les répertoires téléphoniques.



### 5.3 Protection de la propriété intellectuelle

PHOENIX respecte et protège les droits de la propriété intellectuelle tels que les droits d'auteur, brevets ou marques et attend le même respect de ses propres droits. Les inventions générées dans le cadre du travail ou au cours de la relation de travail avec PHOENIX appartiennent à l'entreprise. Les lois et règlements applicables sont à respecter.

### 5.4 Sécurité informatique (courrier électronique, ordinateur et réseau)

Dans le cadre de la législation, la communication électronique via les systèmes informatiques de PHOENIX n'est pas considérée comme étant une communication privée. L'utilisation des systèmes d'information de l'entreprise à des fins personnelles doit rester très limitée et en conformité avec les normes de sécurité de l'information en vigueur.

Il est interdit aux collaborateurs d'utiliser les systèmes d'information et de communication (smartphones par exemple) mis à leur

disposition par PHOENIX pour télécharger ou diffuser des informations ou des contenus choquants. Sont notamment interdits les contenus à caractère pornographique, obscène, vulgaire, politique, discriminatoire ou pouvant donner une impression de harcèlement. Il est également interdit d'utiliser des sites qui ne sont pas dignes de confiance. En cas de doute, il appartient au collaborateur de contacter le service informatique.. La diffusion non autorisée de ressources protégées par les droits d'auteur ou une licence, tels que les logiciels, est également interdite. Il est en outre interdit de transmettre des chaînes de lettres ou des pétitions sans autorisation expresse.

Il est important de toujours garder confidentiels les codes d'accès (identifiants et mots de passe) aux réseaux PHOENIX, les codes de sécurité et les codes d'accès aux bâtiments. Les appareils de PHOENIX, dont notamment les ordinateurs portables et les téléphones mobiles, ne doivent pas être prêtés à des personnes extérieures à PHOENIX. Tout incident de sécurité sur les courriers électroniques, ordinateurs et réseaux doit être signalé au service informatique local. Les règles de sécurité informatique locales sont à respecter.

## 6. Responsabilité sociale

### 6.1 Protection de l'environnement

PHOENIX s'est engagé à diriger et développer l'entreprise de manière durable. De plus, PHOENIX a adopté une attitude responsable vis-à-vis de l'environnement. Ces principes sont d'une grande importance à tous les niveaux de responsabilité au sein de PHOENIX group.

Il est important de respecter toutes les lois et directives relatives à la protection de l'environnement. La préservation de l'environnement doit faire partie intégrante de toutes les procédures, planifications et décisions. Il est attendu de tous les collaborateurs qu'ils effectuent leur travail dans le respect de l'environnement.

### 6.2 Communication externe

La communication externe ciblée fait partie intégrante de notre stratégie commerciale. Pour notre réputation, il est important que les informations publiées par PHOENIX soient exactes et produites en temps voulu.

Chaque collaborateur doit immédiatement informer le Responsable de la communication de l'entreprise de tout événement susceptible de nuire à l'image de PHOENIX group. Toutes les entreprises du groupe doivent disposer d'un plan de communication de crise actualisé en permanence.

La communication des informations sur les résultats, la rentabilité ou les lignes directrices de l'entreprise est exclusivement réservée à la direction générale du groupe, ou aux représentants autorisés. Toutes les entreprises du groupe doivent assurer les procédures correspondantes pour la communication locale.

Dans le cas où un collaborateur serait sollicité par des médias ou d'autres organismes externes, ceux-ci doivent immédiatement être dirigés vers le Responsable de la communication. Ces sollicitations incluent les demandes d'interview ou autres (TV/radio, journaux, revues locales/nationales ainsi que médias spécialisés et plateformes internet).

Aucune intervention dans les médias, interview, communication de documents portant sur la stratégie commerciale, la situation financière de PHOENIX Pharma France ne pourra se faire sans l'autorisation expresse du





Président. Aucune information portant sur la situation financière ou stratégique de PHOENIX group ne pourra être transmise aux médias sans l'autorisation expresse du service communication central de Mannheim: [group.communications@phoenixgroup.eu](mailto:group.communications@phoenixgroup.eu).

### 6.3 Médias sociaux

Il est interdit aux collaborateurs de publier des propos diffamatoires à l'encontre de ses collègues, partenaires commerciaux et actionnaires sur les réseaux sociaux. Les sites de médias sociaux incluent les plateformes de communication telles que Facebook, Twitter, YouTube, Wikipédia ou les blogs.

Les propos portant délibérément atteinte à la réputation et à l'activité du groupe sont également interdits. Les messages pros-crits incluent les menaces et vexations, les documents irrespectueux (des photos par exemple), les affirmations et propos inexacts susceptibles d'instaurer une mauvaise ambiance dans l'entreprise et de rendre la poursuite de la collaboration impossible.



## 7. Signalisation de violations du code de conduite

PHOENIX Pharma s'engage à garantir la confidentialité du collaborateur qui signalerait à la direction tout manquement aux dispositions du présent code de conduite et veillera à ce que celui-ci ne subisse aucun préjudice.

Chaque signalisation sera soigneusement étudiée. Dans la mesure où le collaborateur agit dans une bonne intention mais que ses allégations ne se confirment pas, il n'a pas à redouter des conséquences négatives. Toute forme de comportement ou propos négatifs à l'encontre des collaborateurs ayant signalé une violation sera considérée comme une violation grave du Code de conduite et sanctionnée comme telle. Si un collaborateur impliqué dans une violation du Code

de conduite la signale à temps et participe à son élucidation totale et à la limitation des dommages, il pourra bénéficier de conséquences juridiques atténuées.

En règle générale, les violations du Code doivent être signalées aux Compliance Manager local. Toutefois, chaque collaborateur est libre de s'adresser directement au Compliance Manager du groupe. Les messages adressés au Compliance Manager du groupe peuvent se faire de manière confidentielle et/ou anonyme par e-mail à **compliance@phoenixgroup.eu** ou par courrier à l'adresse postale suivante :

### Personnel/Confidentiel

PHOENIX Pharmahandel GmbH & Co KG  
Group Compliance Manager  
Pfungstweidstraße 10–12  
D-68199 Mannheim, Allemagne

Le Compliance Manager de PHOENIX group peut être contacté par téléphone au +49 621/8505-8519.

PHOENIX GROUP

PHOENIX Group

PHOENIX Group

