



NORGINE BUSINESS CODE (FRANÇAIS)

Legacy Number:
Owner Site: Harefield (+ Global Functions)
Owner Function: Corporate
Applicable Site(s): BeLux RCU, Dreux, External Network, France RCU
Applicable Function(s): All

The following approvals have been carried out by electronic signature:

Signed By : NORGINE\hfradley	
Decision Date	{01-May-2015} UTC+01:00
Business Role	Confirmation of Approval (Document Controller)

BIENVENUE AU CODE NORGINE

Introduction du Président Directeur Général de Norgine Peter Stein

Dans cette version mise à jour du Code Norgine, je suis heureux de réaffirmer l'engagement de Norgine à avoir une conduite éthique et transparente, pour garantir la qualité et l'efficacité de tous ses produits et pour promouvoir et gérer tous les salariés et les tierces personnes qui agissent pour ou au nom de Norgine. Le Code Norgine définit la structure permettant d'accomplir la vision Norgine : distribuer des produits pharmaceutiques innovants dans l'intérêt des patients, salariés et autres acteurs concernés. Alors que nous nous efforçons d'accomplir notre vision, nous devons le faire en appliquant de façon constante les normes les plus élevées de conduite éthique.

A l'origine, le Code Norgine a été mis en place à la suite d'un vaste processus de consultation à travers le Groupe Norgine et d'un examen exhaustif de toutes les activités de la Société. Dans cette nouvelle version, les principes fondamentaux de « **one** » **Norgine, innovation et fiabilité** renforcent toutes nos activités, lesquelles, alliées à l'attention que nous portons **aux améliorations continues de la qualité**, sont des éléments essentiels pour accomplir notre vision. Le Code Norgine continuera d'évoluer, mais il incarnera toujours la meilleure pratique dans l'industrie et les caractéristiques distinctives des salariés et des partenaires de Norgine.

Tout le Personnel Norgine à travers le monde doit attester qu'il a lu et compris le Code Norgine et qu'il accepte de s'y conformer dans tous les aspects applicables à son rôle au sein de Norgine. Cette attestation peut être renvoyée par courrier électronique ou papier.

Le Code Norgine ainsi que les documents s'y rapportant sont disponibles sur GENIE eGSOP ainsi que sur les panneaux d'affichage des sites Norgine. N'hésitez pas à les consulter régulièrement et à vous familiariser avec vos droits et responsabilités. Si vous avez des questions ou des suggestions, **exprimez-vous** par le biais des canaux cités dans les sections 3.2 et 3.3 du Code Norgine.

Le Code Norgine et les procédures s'y rapportant nécessitent l'engagement de l'ensemble du Personnel Norgine. C'est l'approche et l'esprit "One Norgine", et c'est de bonne gouvernance.

Merci de votre soutien continu.



Peter Stein

Président Directeur Général

NORGINE

RESUME DE CODE NORGINE

Pourquoi un Code de Conduite Norgine ?

- Le code Norgine définit nos normes, et les normes que nous exigeons de tous nos partenaires
- Il reflète les principes fondamentaux de « one » Norgine : Innovation et Fiabilité, qui renforcent toutes nos activités, lesquelles, alliées à l'attention que nous portons aux améliorations continues de la qualité sont des éléments essentiels pour accomplir notre vision.
- Il définit la structure permettant d'accomplir la vision Norgine : distribuer des produits pharmaceutiques innovants dans l'intérêt des patients, salariés et autres acteurs concernés.
- C'est l'engagement de Norgine pour une conduite éthique et une transparence dans toutes ses activités.
- Pour garantir la qualité, la sécurité et l'efficacité de tous nos produits.
- Pour maintenir de bonnes relations avec les salariés, les patients, les hôpitaux, les professionnels de santé, les concurrents et les agences gouvernementales.
- Pour être en conformité avec la loi – c'est de la responsabilité de chacun, de tout salarié quel qu'il soit.
- Car c'est tout simplement "bien agir"

Que cela signifie-t-il pour moi en tant que salarié ?

- L'ensemble du Personnel Norgine est soumis au Code Norgine. Il doit être respecté par tout le Personnel Norgine et tous ceux qui représentent Norgine, ou qui travaillent avec Norgine.
- Se conformer au Code Norgine est obligatoire.
- Le Personnel Norgine doit exprimer ses préoccupations concernant toute conduite non éthique, illégale ou inappropriée. Tout rapport sera traité de manière appropriée et sensible.
- En tant que salarié Norgine, vous êtes concerné par les informations confidentielles liées aux produits, aux développements et à la performance de la société. Vous ne devez en aucun cas en discuter à l'extérieur.
- Le Personnel Norgine doit à tout moment communiquer les uns avec les autres et avec les différents acteurs de façon courtoise et respectueuse.
- Les cas de harcèlement ou discrimination ne seront pas tolérés et doivent être signalés pour permettre une enquête immédiate.
- Le Code Norgine ne vise pas à remplacer les procédures (SOP) plus détaillées.
- Vous avez une responsabilité et une obligation de vous exprimer si vous êtes convaincus qu'une personne travaillant pour Norgine a un comportement inapproprié.

Norgine Business Code (Français)

- Le Code n'aborde pas toutes les éventualités. Si vous n'êtes pas sûr(e) du comportement approprié, posez-vous tout d'abord les questions suivantes:
 - Est-ce que le comportement observé est conforme aux lois applicables, aux réglementations et/ou aux codes de pratique.
 - Existe-t-il une procédure (SOP) Norgine qui traite de ce sujet ?
 - Ce comportement répond-il aux exigences du Code Norgine et ses valeurs ? Quelle serait la meilleure alternative dans l'intérêt de Norgine ?
 - Le comportement pourrait-il porter préjudice à la réputation de Norgine s'il était publiquement connu ?
 - Comment vous sentiriez-vous si le comportement était connu de votre supérieur hiérarchique ? de l'Executive Team ? des actionnaires de Norgine ? du public ?
 - A chaque fois, souvenez-vous que vous représentez Norgine.

Que faire si j'ai une question ou besoin d'aide ou de conseils ?

Des mécanismes sont en place pour permettre au Personnel Norgine de demander des précisions, demander conseils ou exprimer ses préoccupations, et Norgine encourage l'ensemble du personnel à les utiliser.

Vous pouvez exprimer vos inquiétudes ou poser vos questions :

- A votre supérieur hiérarchique
- Au représentant local RH

Ou bien, si vous êtes mal à l'aise avec l'utilisation de ces canaux, vous pouvez aussi utiliser l'une des alternatives suivantes :

- Assistance téléphonique : +44 (0)1895 810 038
- Adresse e-mail de l'assistance : nbc@norgine.com
- Adresse postale :

Norgine
Norgine House
Widewater Place
Moorhall Road
Harefield
UB9 6NS
Royaume-Uni

(à l'attention de: VP, Human Resources)

En outre, toute fraude financière ou tout acte frauduleux avéré ou suspecté doit immédiatement être signalé à votre représentant Finance local ou, par souci d'anonymat, le délit peut être fait signalé à l'assistance téléphonique ci-dessus.

Norgine Business Code (Français)

Que dois-je faire ensuite ?

- Me familiariser avec le Norgine Business Code
- Lire et signer la **Déclaration** de responsabilité du Code Norgine (TP-0658), si je ne l'ai pas déjà fait, pour confirmer que je comprends les exigences et adhère au Norgine Business Code dans tous les aspects qui s'appliquent à mes responsabilités et rôle actuels au sein de Norgine, et aux responsabilités d'un poste futur chez Norgine.

Si je veux en savoir plus, où puis-je obtenir des informations complémentaires ?

Le Norgine Business Code complet est disponible ci-dessous.

Une copie papier du code peut être imprimée à partir de eGSOP et de plus, votre supérieur hiérarchique peut vous donner de plus ample informations si vous le souhaitez.

En cas de doute, exprimez-vous !



NORGINE BUSINESS CODE

Emis par Norgine B.V.

Hogehilweg 7

1001CA Amsterdam ZO

Pays-Bas

Approuvé par le Conseil d'Administration

de Norgine B.V.

22 Janvier 2015¹

¹ *Le Norgine Business Code est également disponible en néerlandais, en anglais, en allemand, en espagnol, en italien, en portugais et en arabe.*

Table of Contents

1.	Pourquoi un Code de conduite Norgine ?	8
2.	Introduction - Vos responsabilités	10
3.	Obtenir de l'aide et des conseils / s'exprimer	10
3.1	Procédures / Conseils	10
3.2	S'exprimer	11
3.3	Rôle du Comité de Gouvernance	12
3.4	Attestation	12
4.	Produits et services de Norgine	12
4.1	La Recherche et le développement	12
4.2	Sécurité, qualité et excellence des produits	13
4.3	Distribution et promotion des produits	13
5.	Actifs de Norgine	13
5.1	Utilisation et protection de la propriété de Norgine	13
5.2	Protection des informations confidentielles / Propriété intellectuelle	14
6.	Signature et approbation / Autorisation légale et système d'approbation interne (règles de management)	15
6.1	Autorisation légale	15
6.2	Système d'approbation interne (règles de management)	16
7.	Intégrité	16
7.1	Intégrité du Personnel Norgine	16
7.2	Conflits d'intérêts	17
7.3	Délit d'initié et informations privilégiées	18
7.4	Cadeaux et hospitalité	18
7.5	Déplacements	19
8.	Intégrité de Norgine dans ses transactions commerciales	20
8.1	Corruption	20
8.2	Paiements « de facilitation »	20
8.3	Les standards Norgine en matière de paiements	21
8.4	Concurrence loyale	21
8.5	Exactitude des comptes et rapports financiers / Conservation des données	22
8.6	Confidentialité des données	23
9.	Relations de Norgine avec les tiers	23
9.1	Partenaires commerciaux et fournisseurs	23
9.2	Groupes ou associations de patients et professionnels de santé	24



Norgine Business Code (Français)

9.3	Autorités réglementaires et gouvernementales	24
9.4	Activités marketing et promotionnelles.....	25
9.5	Lobbying et activités politiques - Contributions caritatives	25
10.	Respect et équité – Responsabilité sociétale.....	27
10.1	Travailler chez Norgine.....	27
11.	Historique	29

1. POURQUOI UN CODE DE CONDUITE NORGINE ?

Norgine réaffirme son engagement à avoir une conduite éthique et transparente, pour garantir la qualité et l'efficacité de tous ses produits et pour promouvoir et gérer tous les salariés et les tierces personnes qui agissent pour ou au nom de Norgine. Norgine et cet engagement existent depuis plus d'un siècle. En pratique, cela se traduit dans la prise de nos responsabilités dans toutes nos activités et dans nos relations avec les salariés, les patients, les professionnels de santé, les organisations de santé, les organismes payeurs, les hôpitaux, les partenaires commerciaux, les concurrents, les gouvernements, le public et tous ceux avec qui nous interagissons tous les jours.

Le Code Norgine continue d'exprimer notre engagement de respecter la lettre et l'esprit de toutes les lois et réglementations qui régissent nos opérations. Le Code Norgine s'applique à l'ensemble du Groupe Norgine et couvre toutes ses activités dans le monde entier. Respecter et agir conformément aux principes éthiques relève de la responsabilité de *chacun*, chaque salarié, quel que soit son niveau, chaque sous-traitant et chaque représentant de la force de vente, dans tous les pays. C'est l'approche et l'esprit « One Norgine », et c'est de bonne gouvernance.

Norgine prend ses responsabilités au sérieux et le Code Norgine définit les normes de performance attendues. Tout manquement au respect de ces normes expose Norgine à des conséquences graves, telles que (liste non exhaustive) :

- des sanctions pénales ;
- des amendes significatives de nature civile ou pénale ;
- l'atteinte à l'image ou à la réputation ;
- la cessation de relations commerciales ; et
- l'exclusion des contrats.

Les salariés qui s'engagent dans un comportement non éthique/illégal risquent à titre personnel, notamment (liste non exhaustive) :

- des sanctions pénales (amendes, emprisonnement) ;
- des mesures disciplinaires de Norgine y compris la rupture du contrat de travail ;
- l'atteinte à l'image ou à la réputation.

Les violations du Code Norgine **ne seront pas** tolérées.

Mais, plus important encore que d'éviter des conséquences négatives, se conformer au Code Norgine est obligatoire car c'est tout simplement bien agir. En réalité, c'est le meilleur moyen de s'assurer que Norgine continue à améliorer les soins dispensés aux patients en répondant de façon responsable aux besoins et aux préoccupations des patients et en les traitant.

Le Code Norgine définit la structure permettant d'accomplir la vision de Norgine : distribuer des produits pharmaceutiques innovants dans l'intérêt des patients, salariés et autres acteurs concernés. Notre vision comprend trois éléments principaux :

- Être 'la' société pharmaceutique spécialiste de l'Europe, partenaire de choix en s'assurant que Norgine se conforme en permanence et sur tous ses marchés aux normes de qualité les plus strictes attendues dans l'industrie pharmaceutique et en respectant en toutes circonstances ses obligations éthiques envers ses patients, clients, médecins, partenaires professionnels et autres parties prenantes.

Norgine Business Code (Français)

Le Code Norgine expose non seulement les normes auxquelles nous devons nous conformer, mais également les normes que nous exigeons de tous nos partenaires.

- Fort d'avoir établi une infrastructure pharmaceutique unique couvrant l'Europe, Norgine doit exploiter cet investissement en continuant de s'appuyer sur son portefeuille produits et ses collaborations, en concluant des accords de licence et en acquérant de nouveaux produits pour améliorer les soins dispensés aux patients et soutenir la courbe de croissance de ses ventes.
- Norgine possède un pipeline de projets de Recherche et Développement qu'elle s'efforce de stimuler pour créer des produits innovants améliorent manifestement la vie des patients, que nous pouvons commercialiser grâce à notre infrastructure européenne, ainsi que de concéder des licences à nos partenaires sur les principaux autres marchés.

Le Code Norgine exprime l'attention que nous portons aux types d'innovation que nous cherchons à développer, à acquérir et à concéder en licence, à associer ou à inclure dans notre pipeline de Recherche et Développement – c'est-à-dire une innovation visant à répondre de manière responsable à des besoins thérapeutiques insatisfaits et à améliorer les solutions des patients à un coût adapté à la société.

Alors que nous nous efforçons d'accomplir notre vision, nous devons le faire en appliquant de façon constante les normes les plus élevées de conduite éthique.

A l'origine, le Code Norgine a été mis en place à la suite d'un vaste processus de consultation à travers le Groupe Norgine et d'un examen exhaustif de toutes les activités de la société. Dans cette nouvelle version, les principes fondamentaux de « **one Norgine, innovation et fiabilité** » renforcent toutes nos activités, lesquelles, alliées à l'attention que nous portons **aux améliorations continues de la qualité**, sont des éléments essentiels pour accomplir notre vision. Le Code Norgine continuera d'évoluer, mais il incarnera toujours la meilleure pratique dans l'industrie et les caractéristiques distinctives des salariés et des partenaires de Norgine.

Le Code Norgine a été recommandé par le Comité de Gouvernance et officiellement approuvé par le Conseil d'Administration de Norgine B.V. et de toutes les autres sociétés Norgine au sein du Groupe Norgine.

Merci pour votre soutien.



Peter Stein
Président-Directeur Général,
Norgine B.V.

2. INTRODUCTION - VOS RESPONSABILITES

L'objectif du Code Norgine est d'établir les principes généraux fondamentaux qui déterminent la façon dont Norgine gère ses activités et les responsabilités de l'ensemble du Personnel de Norgine (comprenant les salariés, étudiants, stagiaires, les intérimaires ou consultants et les forces de vente sous contrat) dans le monde entier, dans tous les domaines fonctionnels (collectivement, « **Le Personnel Norgine** »). **L'ensemble du Personnel Norgine est soumis au Code Norgine, et les valeurs exposées ci-après doivent être respectées dès à présent par l'ensemble du Personnel Norgine et les tierces personnes qui représentent Norgine, ou qui travaillent avec Norgine.**

Le Code Norgine ne vise **pas** à remplacer les procédures (Standard Operating Procedures - SOP) plus détaillées, qui sont en vigueur et qui régissent les activités du Personnel Norgine et de ses partenaires contractuels. Les principes directeurs et les valeurs principales du Code Norgine complètent l'interprétation de toutes les procédures s'appliquant à une activité particulière, la norme la plus stricte prévaudra.

Obtenir de l'aide : Les mécanismes exposés ci-après permettent au Personnel Norgine de chercher des précisions, de demander conseil ou d'exprimer ses préoccupations (**Obtenir de l'aide et des conseils / s'exprimer** (Section 3)). Norgine encourage l'ensemble du Personnel Norgine à les utiliser. Le Personnel Norgine **doit** immédiatement exprimer ses préoccupations concernant toute conduite non éthique, illégale ou inappropriée. De tels rapports seront immédiatement examinés et traités de façon sensible et appropriée. Les personnes qui rapportent une telle conduite en toute bonne foi seront pleinement protégées et leur anonymat préservé dans la mesure du possible, si tel est leur souhait. Il n'y aura ni représailles, ni sanctions pour un tel rapport.

Les Personnels encadrants de Norgine (les managers) : Les managers sont chargés de communiquer le Code Norgine à leurs collaborateurs et de s'assurer que ces derniers reçoivent les conseils, formations, soutiens et aides nécessaires pour connaître et appliquer les meilleures pratiques de l'industrie et normes à leur domaine d'activité chez Norgine. Par ailleurs, les managers doivent montrer l'exemple et servir de modèles à l'entreprise en étant exemplaires dans leur comportement éthique, leur conformité aux règles applicables dans les responsabilités qui leur incombent.

Le Personnel Norgine : Le Personnel Norgine a la responsabilité de faire respecter les lois, les réglementations, les codes de bonnes pratiques et les procédures dans la conduite des activités de Norgine, et en particulier ceux qui s'appliquent dans leur poste. Ceci est un élément crucial dans les objectifs de chacun et constitue un facteur clé dans la gestion de la performance du Personnel Norgine.

3. OBTENIR DE L'AIDE ET DES CONSEILS / S'EXPRIMER

3.1 Procédures / Conseils

Le Code Norgine ne couvre pas toutes les éventualités. Si vous n'êtes pas sûr(e) du comportement approprié, posez-vous tout d'abord les questions suivantes :

- Est-ce que le comportement envisagé est conforme aux lois, aux réglementations et/ou aux codes de bonnes pratiques applicables ?
- Existe-t-il une procédure (SOP) Norgine qui traite de ce sujet ?
- Le comportement est-il en accord avec le Code Norgine et ses valeurs principales ?

Norgine Business Code (Français)

-
- Le comportement pourrait-il porter préjudice à la réputation de Norgine s'il était publiquement connu ?
 - Comment vous sentiriez-vous si le comportement était connu de votre supérieur hiérarchique ? de l'Executive Team ? des actionnaires de Norgine ? du public ?
 - En faisant preuve d'un jugement adapté et de bon sens, y-a-t-il une ligne de conduite à privilégier ?
 - En tenant compte de toutes les questions ci-dessus, quelle est l'action ou alternative à mener dans le meilleur intérêt de Norgine ?

Si le doute persiste, l'étape suivante consiste à contacter votre supérieur hiérarchique pour demander de l'aide et des conseils, ou bien votre représentant local RH.

3.2 S'exprimer

Il est de la responsabilité du Personnel Norgine de s'exprimer lorsqu'il a, de bonne foi, une inquiétude ou incertitude sur un comportement contraire aux valeurs du Code Norgine d'une personne travaillant pour Norgine (salarié) ou au nom de Norgine (consultant, prestataire de services ou partenaire). N'oubliez pas que les inquiétudes doivent, si possible, être exprimées avant que les problèmes surgissent. Si vous ne connaissez pas tous les faits mais avez un doute raisonnable, exprimez votre préoccupation en communiquant les faits disponibles. Norgine enquêtera alors en fonction des circonstances. N'attendez pas.

Les inquiétudes doivent être exprimées auprès de :

- Votre supérieur hiérarchique ; ou
- Votre représentant local RH.

Si vous êtes mal à l'aise avec l'utilisation de ces canaux, vous pouvez aussi utiliser l'une des alternatives suivantes :

- Assistance téléphonique : +44 (0)1895 810 038
- Adresse e-mail de l'assistance : nbc@norgine.com
- Adresse postale : Norgine Limited, Norgine House, Widewater Place, Moorhall Road, Harefield, UB9 6NS, Royaume-Uni, à l'attention de : VP, Human Resources.

Ces contacts sont accessibles pour compléter d'autres canaux de reporting. Les informations communiquées par le biais de l'assistance téléphonique peuvent être anonymes.

Par ailleurs, toute fraude financière, ou tout comportement financier répréhensible soupçonné ou réel doit être immédiatement signalé à votre représentant financier local ou communiqué par le biais de l'assistance téléphonique indiquée ci-dessus si l'anonymat est souhaité.

L'accent n'est jamais trop mis sur la responsabilité de l'ensemble du Personnel Norgine de se conformer au Code Norgine. Le Personnel Norgine, y compris les directeurs et l'encadrement, qui ne prête pas attention à une conduite interdite ou qui croit réellement ou raisonnablement qu'une conduite inappropriée s'est produite ou pourrait se produire et qui ne fait pas d'autres recherches ou ne corrige pas la conduite, fera l'objet d'une mesure disciplinaire.

Norgine Business Code (Français)

3.3 Rôle du Comité de Gouvernance

Le Comité de Gouvernance est responsable de la gestion et de la surveillance du Code Norgine et donne les directives appropriées. Le Comité de Gouvernance rapporte à l'Executive Team, en lui fournissant des évaluations périodiques sur le statut du Code Norgine. Dans le cadre de cette responsabilité, le Comité de Gouvernance s'assure, entre autres, que :

- Les Conseils d'Administration de Norgine BV et des autres sociétés Norgine du Groupe examinent régulièrement et approuvent le Code Norgine ;
- Des procédures adéquates sont en place au sein du Groupe Norgine ;
- Les procédures sont communiquées au Personnel Norgine et des formations et conseils appropriés sont dispensés ;
- Les procédures sont appliquées effectivement et de façon continue au sein de l'ensemble du Groupe Norgine ;
- Les procédures sont périodiquement et modifiées, si nécessaire ou approprié.

Si, après usage des options indiquées plus haut au paragraphe **S'exprimer** (Section 3.2), il y a lieu d'apporter des précisions pour savoir s'il y a eu ou non violation du Code Norgine ou si une assistance est requise concernant toute autre affaire relative au Code Norgine, veuillez contacter un représentant du Comité de Gouvernance (membres répertoriés sur GENIE), qui vous aidera et traitera le problème avec la personne compétente.

3.4 Déclaration de responsabilité

Dans la déclaration de responsabilité du Code Norgine, le Personnel Norgine devra confirmer qu'il a lu le Code Norgine et compris les obligations qui en résultent et qu'il accepte de s'y conformer dans tous les aspects applicables à son rôle actuels, ainsi qu'aux futures responsabilités de son poste au sein de Norgine. La déclaration de responsabilité peut être faite et renvoyée par courrier électronique ou sur papier.

4. PRODUITS ET SERVICES DE NORGINE

Les activités de Norgine (produits et services) sont motivées par les besoins des patients. Norgine travaille avec eux et les autres acteurs pour mieux comprendre leurs besoins et y répondre. La confiance est la base de cette relation. Le Personnel Norgine doit **toujours** garder à l'esprit cette responsabilité, qui est la base de toutes les activités, que ce soit dans la recherche, la fabrication et la distribution, la commercialisation, la sécurité, la qualité ou autre.

4.1 La Recherche et le développement

La conformité aux lois et aux réglementations en vigueur qui régissent la recherche et le développement est le point de départ et le principe directeur. Norgine conçoit et réalise des expériences et essais cliniques éthiques avec des investigateurs et des sites responsables.

Dès les premières étapes du développement d'un produit, Norgine reconnaît l'importance de fournir, dans les délais, des informations précises à la communauté médicale et

Norgine Business Code (Français)

scientifique, en particulier sur les résultats des essais cliniques réalisés sur les molécules résultant de ses recherches et études sur les produits existants.

- Le Personnel Norgine respecte les normes internationales de bonnes pratiques, y compris la Déclaration d'Helsinki, les Bonnes Pratiques Cliniques et les Bonnes Pratiques de Laboratoire et réglementation des dispositifs médicaux.
- Le Personnel Norgine doit s'assurer que toutes les procédures (SOP) sont respectées dans le cadre de la recherche clinique et autres recherches scientifiques et que toutes les informations sont enregistrées, gérées et conservées conformément aux lois en vigueur relatives à la protection des données.

4.2 Sécurité, qualité et excellence des produits

L'objectif de Norgine est de développer, délivrer et soutenir une utilisation sûre de produits innovants et fournir des services de qualité supérieure à toutes les parties concernées. La qualité est un élément clé du maintien de notre réussite et de notre image. Le personnel Norgine s'assure que tous les produits sont fabriqués et distribués en conformité avec les Bonnes Pratiques de Fabrication et de Distribution. De façon continue, le personnel de Norgine exerce un contrôle permanent de nos produits et informe les autorités ainsi que les patients de tout changement concernant la sécurité des produits, conformément à la législation.

4.3 Distribution et promotion des produits

Norgine s'engage à fournir et à promouvoir ses produits de manière éthique conformément aux lois et aux codes de bonnes pratiques en vigueur. Le bien-être et la sécurité des patients sont d'une importance capitale.

5. ACTIFS DE NORGINE

5.1 Utilisation et protection de la propriété de Norgine

Le Personnel Norgine est responsable de l'utilisation adéquate et de la protection des actifs physiques de Norgine (ordinateurs, téléphones, photocopieurs, équipements, parc automobile, matériel de bureau, etc.) et des actifs incorporels (propriété intellectuelle, savoir-faire, connaissance, etc.) qui lui ont été fournis, qu'il utilise ou qu'il a développés dans le cadre de son travail. Les actifs de Norgine doivent être traités avec le plus grand soin et le plus grand respect à tout moment. Cette obligation implique également d'agir dans le meilleur intérêt de Norgine lorsqu'il y a lieu d'engager et/ou de valider une dépense pour Norgine.

En ce qui concerne, plus particulièrement, l'utilisation du matériel et des systèmes informatiques de Norgine mis à disposition du Personnel Norgine, les règles suivantes s'appliquent :

- Le Personnel Norgine doit utiliser le courrier électronique raisonnablement. Il est notamment formellement interdit de télécharger et/ou transférer un contenu obscène et/ou hostile.
- La technologie informatique et les autres systèmes doivent être utilisés de manière professionnelle et en toute sécurité et principalement à des fins professionnelles légitimes.

Norgine Business Code (Français)

Une utilisation occasionnelle de la connexion Internet de Norgine à des fins personnelles est autorisée, cette autorisation pouvant être révoquée de façon générale ou dans des cas particuliers par Norgine à tout moment. L'usage personnel d'Internet doit être strictement limité dans la durée et ne doit pas interférer avec l'exécution du contrat de travail. Norgine se réserve le droit de surveiller l'utilisation d'Internet lorsqu'elle a lieu à titre professionnel afin de garantir l'utilisation et la transmission des informations adéquates. Pour en savoir plus, veuillez consulter la Politique de Sécurité Informatique disponible sur GENIE ou sur demande auprès de votre supérieur hiérarchique.

Tous les actifs et les informations exclusives de Norgine doivent être retournés à Norgine à la fin du contrat de travail. Les obligations de confidentialité, plus amplement décrites ci-après dans **Protection des informations confidentielles / Propriété intellectuelle** (Section 5.2), se poursuivront après le départ du salarié et les obligations particulières seront, le cas échéant, précisées dans le cadre de l'entretien de départ.

5.2 Protection des informations confidentielles / Propriété intellectuelle

5.2.1 Informations confidentielles

Le Personnel Norgine est responsable de la protection des informations confidentielles sous sa responsabilité. Il s'agit d'une obligation permanente qui perdure pendant toute la durée du contrat de travail et après sa cessation. Cette obligation s'applique aux informations confidentielles de Norgine et des partenaires, et la protection comprend l'accès aux informations confidentielles, leur maintien et leur utilisation appropriée. Les informations confidentielles de Norgine comprennent, par exemple, les informations de Norgine relatives aux projets et au pipeline de recherche et développement, aux processus et aux procédures de fabrication, aux fournisseurs, aux partenaires, à la stratégie et aux plans commerciaux, aux activités de fusion et d'acquisition, à la stratégie réglementaire et aux affaires juridiques en cours.

Les informations confidentielles des partenaires (le savoir-faire, les données, les plans commerciaux de fournisseurs potentiels, les concédants et les propriétaires de licences, les distributeurs, etc.) ne peuvent être utilisées qu'aux fins autorisées et en stricte conformité avec les termes stipulés dans l'accord de confidentialité associé (par exemple, pour la période convenue).

Des précautions raisonnables doivent être prises à tout moment par le Personnel Norgine et les violations doivent être immédiatement signalées au supérieur hiérarchique correspondant ou au Chef de projet.

- Le Personnel Norgine doit agir avec prudence pour veiller à ce que les informations confidentielles de Norgine ne soient pas rendues publiques par le biais de tout acte ou toute omission de sa part (par exemple, la perte, le vol, une révélation imprudente, la publication, ou autre).
- De même, le Personnel Norgine doit respecter les droits de propriété valides et légalement protégés des parties tierces dans les informations confidentielles et n'utiliser ces informations que dans le cadre de l'usage autorisé.

Le Personnel Norgine doit prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir que les informations confidentielles, quel que soit leur support, soient préservées, protégées, maintenues et stockées dans un endroit sûr.

- Utilisez la fonction de l'impression sécurisée lorsque vous imprimez des informations confidentielles.

Norgine Business Code (Français)

- Les documents sensibles contenant des informations confidentielles doivent être protégés par un mot de passe.

En cas de doute concernant ces obligations, renseignez-vous auprès du département Juridique, du département Propriété Intellectuelle, ou de votre supérieur hiérarchique.

5.2.2 Propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle de Norgine est l'un de ses actifs les plus précieux, et protéger sa propriété intellectuelle est essentiel au maintien de sa réussite et à son aptitude à maintenir les intérêts de tous ceux qui ont un intérêt chez Norgine.

- Le Personnel Norgine doit contacter le département Propriété Intellectuelle s'il pense qu'il y a une opportunité pour Norgine ou, à l'inverse, un problème concernant les droits de propriété intellectuelle de Norgine.
- Les contrats concernant l'usage des droits de propriété intellectuelle (brevets, marques, créations, droits d'auteur, savoir-faire et secrets de fabrication) doivent être élaborés et convenus en étroite collaboration avec le département Propriété Intellectuelle.

De même, le Personnel Norgine a le devoir de respecter à tout moment la propriété intellectuelle de ses partenaires (droits valides, légalement protégés et en vigueur).

- La duplication et/ou l'utilisation, sans autorisation, des ressources d'autrui protégées par les droits d'auteur (journaux, magazines, logiciels informatiques et créations) sont interdits au Personnel Norgine et constituent une violation de la loi sur les droits d'auteur. Le Personnel Norgine doit agir raisonnablement et avec responsabilité.
- L'utilisation non autorisée des marques, noms commerciaux, droits relatifs aux créations ou autres droits similaires d'autrui est interdite et constitue une violation des lois en vigueur et est contraire aux lignes directrices des marques et Norgine.

Les violations peuvent donner lieu à des procédures judiciaires résultant dans des sanctions financières significatives, voire des sanctions pénales, tant pour Norgine que pour les individus responsables, et de telles actions dévalueraient l'image de Norgine.

6. SIGNATURE ET APPROBATION / AUTORISATION LEGALE ET SYSTEME D'APPROBATION INTERNE (REGLES DE MANAGEMENT)

6.1 Autorisation légale

Le Conseil d'Administration (ou tout autre organe ou représentant légal, selon le cas) de chaque société Norgine au sein du Groupe Norgine a confié à des personnes désignées **l'autorisation légale** d'agir au nom et dans les meilleurs intérêts de la société Norgine correspondante dans des domaines fonctionnels spécifiques et dans des limites précises. Seules ces personnes sont autorisées à signer des accords légaux au nom d'une société Norgine. La liste des signataires désignés possédant **l'autorisation légale** d'engager une société Norgine et de contracter en son nom est disponible sur GENIE (page Global Legal). Vous pouvez également contacter tout membre du département Juridique pour obtenir de l'aide.

Norgine Business Code (Français)

Les responsables de département ont la responsabilité de réviser périodiquement et de communiquer immédiatement au département Juridique toutes les modifications nécessaires à la portée ou au niveau de l'autorisation légale de tout Personnel Norgine désigné, à la suite, entre autres, de changements dans les rôles ou les responsabilités, de départ en retraite, de la cessation du contrat de travail, etc.

L'existence de ce système d'autorisation pour signer au nom d'une société Norgine est un contrôle opérationnel essentiel qui doit être expressément respecté. Le Personnel Norgine autorisé doit agir loyalement et strictement dans le cadre de l'autorisation de signature qui lui a été accordée. Le Personnel Norgine chargé de faciliter la signature des contrats doit se familiariser avec les signataires Norgine autorisés et désignés pour chaque entité juridique Norgine. En cas de doute, veuillez contacter un membre du département Juridique.

6.2 Système d'approbation interne (règles de management)

Le département Financier de Norgine a mis en place des contrôles opérationnels financiers et des processus d'approbation avec le Personnel Norgine désigné possédant le **niveau de management et l'autorisation** lui permettant d'approuver les dépenses d'exploitation légitimes à hauteur de limites financières spécifiées. Tous les achats de marchandises ou de services doivent être approuvés **avant** tout engagement par un salarié Norgine autorisé. Avant de passer une commande auprès d'un fournisseur, la procédure nécessite que la commande (PO) soit saisie et approuvée dans E1. Néanmoins et sous réserve, **dans des circonstances exceptionnelles et avec un accord écrit d'un membre de la direction générale**, une commande peut être passée ou des services commencés avant de saisir ou d'approuver un bon de commande. Dans ces **circonstances exceptionnelles**, le bon de commande doit être saisi et approuvé dans E1 dès que possible par la suite. Traitez ce processus comme si les dépenses étaient les vôtres, en agissant de manière raisonnable et responsable.

Tous ces systèmes et procédures doivent être strictement observés. Contourner le système et ne pas respecter la procédure sont des agissements **inacceptables**. De plus amples précisions peuvent être obtenues auprès des départements Finance et/ou Juridique de Norgine.

7. FIABILITE

7.1 Fiabilité du Personnel Norgine

L'ensemble du Personnel Norgine doit prendre connaissance des lois, des réglementations et des codes de bonnes pratiques qui régissent ses activités ainsi que toutes les procédures Norgine en vigueur, et s'y conformer. Par ailleurs, lors d'un déplacement à l'étranger dans le cadre de son travail, le Personnel Norgine doit veiller à connaître les lois, les coutumes et les pratiques locales, et doit agir raisonnablement et de manière respectueuse. Par exemple, un certain comportement tel que la façon de saluer, d'autres aspects de la bienséance relatifs par exemple à la nourriture ou la boisson, l'emploi de certains mots ou de phrases ou le port de certains types de vêtements, convenables dans un pays, peuvent offenser, mettre mal à l'aise ou être mal interprétés dans un autre pays. Par ailleurs, certains agissements, tels que consommer de l'alcool ou fumer peuvent être acceptables dans un pays mais pas dans un autre. La liste n'est pas exhaustive, mais vise à sensibiliser aux problèmes pouvant surgir lors d'un déplacement ou dans les activités à l'étranger. Veuillez demander préalablement conseil

Norgine Business Code (Français)

à votre supérieur hiérarchique ou à votre représentant local RH si vous avez besoin de précisions ou d'informations supplémentaires.

Le Personnel Norgine doit exécuter sa mission de manière professionnelle et dans le meilleur intérêt du Groupe Norgine, en évitant scrupuleusement de profiter de tout bénéfice ou intérêt personnel, que ce soit directement ou indirectement, dans son propre intérêt ou celui des autres.

- Dans le cadre de votre emploi, que ce soit dans votre pays d'origine ou à l'étranger, vous représentez Norgine. Donnez la meilleure image possible à tout moment.

7.2 Conflits d'intérêts

L'ensemble du Personnel Norgine doit être libre de tout conflit d'intérêts, actuel, apparent ou potentiel, dans l'exécution des responsabilités liées à son poste. Bien que Norgine soit consciente de la nécessité d'avoir des intérêts personnels et extérieurs à Norgine, le Personnel Norgine ne doit pas avoir d'intérêts personnels qui s'opposent aux intérêts de Norgine ou qui pourraient influencer ou sembler influencer son jugement alors qu'il assume les responsabilités liées à son poste.

- Le Personnel Norgine doit immédiatement révéler à ses supérieurs hiérarchiques tout conflit d'intérêts actuel ou potentiel entre ses intérêts personnels et ceux de Norgine. Le Personnel Norgine doit faire ses meilleurs efforts pour éviter les conflits d'intérêts.
- Il est admis que le Personnel Norgine se livre à des activités personnelles en marge de ses relations professionnelles avec Norgine. À ce titre, le Personnel Norgine doit :
 - Eviter d'utiliser le nom de Norgine ou tout autre attribut associé à Norgine pour son propre intérêt ou celui d'un tiers ;
 - Ne pas utiliser les connaissances et informations de Norgine acquises dans le cadre de son emploi pour obtenir des avantages pour lui-même ou tout tiers ; et
 - Ne pas engager Norgine, directement ou indirectement, dans toute forme de soutien ou utiliser sa position au sein de Norgine pour soutenir des activités politiques. Les activités politiques personnelles doivent être tout à fait distinctes de Norgine, lesquelles sont traitées séparément dans **Lobbying et activités politiques** (Section 9.5.2). Les activités politiques sont des activités orientées vers la réussite ou l'échec d'un parti politique, d'un candidat à une fonction dans le gouvernement, la politique, la cause ou l'idéologie d'un parti et/ou toute autre activité similaire ou incluse dans ce qui précède.
- Sauf autorisation écrite dans son contrat, le Personnel Norgine ne peut avoir d'autre contrat de travail ou agir comme agent au nom d'une autre société, ou avoir des intérêts financiers dans une autre entreprise, à l'exception
 1. des positions divulguées et approuvées par écrit par un signataire autorisé de la société Norgine qui l'emploie et son supérieur hiérarchique,
 2. des activités bénévoles communautaires, et
 3. des investissements de bonne foi dans des actions et autres placements financiers.

7.3 Délit d'initié et informations privilégiées

Norgine est une société à capitaux privés dont les actions ne sont pas négociées sur les marchés publics. Dans ce contexte, sont considérées comme des « informations privilégiées » les informations significatives non publiques sur Norgine, ses partenaires commerciaux ou ses partenaires commerciaux potentiels, qu'une personne pourrait raisonnablement considérer importantes pour lui permettre de décider d'acheter ou de vendre les actions d'un partenaire commercial ou d'une cible potentielle.

Le Personnel Norgine ne communiquera pas extérieurement (par exemple, via les médias, des engagements verbaux externes, des médias sociaux ou des publications, etc.) sur la performance de Norgine ou les projets ou les informations confidentielles/les informations exclusives sans autorisation appropriée.

- Il est interdit au Personnel Norgine en possession d'informations privilégiées de par son emploi de prendre (directement ou indirectement) des décisions en matière d'investissements, que ce soit acheter ou vendre, sur la base de ces informations. Les informations privilégiées doivent rester confidentielles et n'être utilisées qu'aux fins autorisées.
- Le Personnel Norgine en possession de telles informations doit prendre les mesures raisonnables pour protéger ces informations. Il est formellement interdit au Personnel Norgine de communiquer des informations privilégiées à ses amis ou à sa famille.
- Le Personnel Norgine qui viole ces restrictions fera l'objet d'une mesure disciplinaire. Négocier sur la base de telles informations non publiques constitue une infraction punissable de sanctions pénales.

7.4 Cadeaux et hospitalité

Norgine a des procédures qui régissent l'offre et la réception de cadeaux et de l'hospitalité. Ces procédures ont été développées en respect des lois, codes de bonnes pratiques et coutumes spécifiques aux pays dans lesquels le Groupe Norgine mène des activités. Il est obligatoire de s'y conformer.

De manière générale, les cadeaux et l'hospitalité doivent répondre à un objectif commercial légitime, être proportionnés, et en accord avec les lois et les codes de bonnes pratiques en vigueur. Les cadeaux somptueux comme l'hospitalité excessive ne sont **jamais** acceptables, qu'ils soient donnés ou reçus. Le Personnel Norgine peut donner et recevoir des cadeaux et l'hospitalité s'ils sont légaux et éthiques et dans le meilleur intérêt des objectifs commerciaux de Norgine.

L'acceptation déplacée de cadeaux peut créer des conflits d'intérêts, ou la survenue de conflits, dont la conséquence remet en question le jugement commercial et l'intégrité du destinataire et compromet les intérêts commerciaux de Norgine et son image. Le Personnel Norgine ne doit **jamais**, dans le cadre de son emploi, solliciter des cadeaux ou des divertissements de tiers.

L'octroi déplacé de cadeaux peut constituer une infraction pénale et une violation des lois et des codes de bonnes pratiques en vigueur, exposant à la fois Norgine et l'individu concerné à des pénalités considérables et à une atteinte à son image.

- Le Personnel Norgine doit éviter tout ce qui lui paraît inapproprié.

Norgine Business Code (Français)

- En cas de doute sur l'octroi ou l'acceptation d'un cadeau ou d'une hospitalité, le Personnel Norgine doit demander conseil auprès de son supérieur hiérarchique ou du représentant local RH.

7.4.1 Conseils

Demandez-vous si le cadeau et l'hospitalité proposés sont :

- Légaux, conformes aux codes de bonnes pratiques en vigueur, et éthiques ;
- Usuels et raisonnables en valeur ;
- Occasionnels (les cas individuels isolés peuvent être appropriés alors que des offres répétées peuvent être inacceptables) ;
- Dans le meilleur intérêt de Norgine et au soutien de sa mission. Ils ne devraient pas être considérés comme des primes personnelles ou des avantages liés au poste.

Autres considérations :

- Quel est le but du cadeau ou de l'hospitalité ?
- Comment seront-ils perçus par votre supérieur hiérarchique et les autres au sein de Norgine ?
- Quelle conséquence, si tel est le cas, auront-ils sur votre jugement commercial à l'avenir concernant les services et/ou les relations avec le donateur ?

Toutes les transactions commerciales de Norgine doivent être des relations normales consenties en toute indépendance.

L'acceptation des cadeaux et hospitalités doit, en toutes circonstances, être communiquée conformément aux procédures de Norgine. Le Personnel Norgine qui envoie des cadeaux ou offre l'hospitalité sans avoir obtenu l'accord préalable écrit, conformément aux procédures, ne sera pas remboursé. Tout comportement inapproprié sera traité selon les procédures disciplinaires applicables.

7.5 Déplacements

Norgine a des procédures régissant les déplacements, les réunions et les divertissements remboursés par la société, qui doivent être **strictement** respectées par l'ensemble du Personnel Norgine. De manière générale, Norgine remboursera au Personnel Norgine les coûts raisonnables du déplacement professionnel si celui-ci est nécessaire à l'atteinte des objectifs.

Norgine a le devoir de s'inquiéter de la santé, de la sécurité et du bien-être du Personnel Norgine, autant que possible, et prend cette responsabilité très au sérieux.

- Le Personnel Norgine doit organiser et entreprendre les déplacements professionnels de manière raisonnable, en discutant des objectifs et de l'emploi du temps proposé avec ses supérieurs hiérarchiques et en s'assurant que les personnes concernées au sein de Norgine sont informées de ces plans.
- Si un membre du Personnel Norgine envisage de combiner un voyage personnel avec un déplacement professionnel, il doit consulter son supérieur hiérarchique et obtenir son accord préalable.

8. INTEGRITE DE NORGINE DANS SES TRANSACTIONS COMMERCIALES

8.1 Corruption

Norgine s'engage à maintenir les normes de conduite éthique les plus élevées et à se conformer aux lois anti-corruption en vigueur dans tous les territoires dans lesquels Norgine mène des activités. Norgine opère une politique stricte de tolérance zéro en matière de corruption et d'avantages indus.

- La corruption est une conduite malhonnête et frauduleuse qui fausse la libre concurrence et les comportements et qui, lorsque la société se livre à une telle activité, menace sa position économique et nuit à son image.
- L'octroi d'avantages indus est une forme de corruption qui consiste à donner à une personne un avantage financier ou autre pour encourager cette personne ou ce groupe à exercer ses fonctions ou activités abusivement ou à récompenser cette personne ou ce groupe pour l'avoir déjà fait. Les avantages indus incluent des remises ou rabais illégaux, des pots-de-vin, des dessous-de-table et tout autre avantage matériel similaire inapproprié.

Dans beaucoup de pays dans lesquels Norgine opère, la corruption est un crime, que l'acte ait eu lieu dans la juridiction ou dans un autre pays.

Norgine condamne la corruption et ne la tolérera pas, qu'elle soit commise directement par un membre du Personnel Norgine ou indirectement par le biais d'agents ou d'autres intermédiaires. Cette directive s'applique aux transactions avec les individus agissant au nom d'agences gouvernementales ou d'institutions publiques ainsi qu'au nom de sociétés privées et de particuliers, tels que les professionnels de santé, les organisations de patients, les agents ou les fournisseurs.

Aucun profit potentiel, quel que soit son importance, ne peut justifier la corruption, et personne au sein de Norgine ne sera affecté défavorablement par la perte d'une opportunité commerciale ou un retard résultant de la stricte conformité au Code Norgine.

- Norgine ne se livre pas à la corruption et ne la tolérera pas dans ses activités commerciales.
- Norgine ne tolérera pas la corruption par ses partenaires commerciaux pour ou en son nom.

8.2 Paiements « de facilitation »

Le Personnel Norgine ne doit ni offrir, ni accepter ni recevoir des encouragements financiers ou non financiers (cadeaux, prêts, remises, hospitalité excessive, etc.), ni effectuer de paiements « de facilitation » (directement ou indirectement) aux agents publics, partis politiques, ou à toute tierce personne (directement ou indirectement).

- Les paiements dits de « facilitation » sont une forme de corruption, effectuée dans le but d'accélérer ou de faciliter l'exécution par un officier public ou une partie privée d'une action routinière ou d'un service (dédouanement de marchandises, octroi de permis, obtention de licences ou tout autre document officiel permettant à une personne de faire des affaires ou traiter des documents officiels, tels qu'un visa ou un permis de travail). Il s'agit d'argent ou d'un autre bénéfice monétaire donné pour accélérer la décision du destinataire ou l'exécution des services.

Norgine Business Code (Français)

Alors que dans certains pays, il peut être considéré normal d'effectuer un petit paiement non officiel dans certaines circonstances, cette pratique est **illégal** dans la plupart des pays, et, de manière générale, interdite par le Code Norgine.

Le Personnel Norgine **doit** informer son supérieur hiérarchique immédiatement si un paiement de facilitation est demandé ou exigé. La décision d'autoriser un paiement de facilitation ne sera prise que dans des **circonstances exceptionnelles** après un examen approfondi des faits particuliers. Les circonstances exceptionnelles pourraient comprendre la violence ou des menaces à la sécurité ou au bien-être du Personnel Norgine. Le paiement doit être approuvé par écrit par un membre de l'Executive Team avec la responsabilité de surveiller le paiement et de l'enregistrer comme il se doit dans les comptes de Norgine.

8.3 Les standards Norgine en matière de paiements

En règle générale, les paiements peuvent être effectués si :

- i. Ils sont expressément autorisés par les lois en vigueur du pays en question (par exemple, VIP, premium ou services rapides),
- ii. Ils sont compatibles avec les coutumes et pratiques locales,
- iii. Ils sont adaptés et proportionnels aux services,
- iv. Ils sont enregistrés comme il se doit dans les comptes de Norgine et du destinataire, et
- v. S'ils sont divulgués publiquement, ils ne seront pas sujets à la critique ou ne porteront pas préjudice à l'image de Norgine.

8.4 Concurrence loyale

Norgine soutient la concurrence libre, solide et ouverte et encourage tous les efforts pour promouvoir la concurrence loyale. Toutes les sociétés Norgine doivent obéir aux lois sur la concurrence et aux lois antitrust des pays avec lesquels elles opèrent.

Les Directeurs Norgine et le personnel encadrant doivent s'assurer que l'ensemble du Personnel Norgine et les tiers agissant au nom de Norgine connaissent cette obligation et s'y conforment. Toute violation de cette obligation pourra entraîner des mesures disciplinaires et est susceptible de constituer une infraction pénale.

Le Personnel Norgine et les tiers agissant en son nom ne doivent notamment pas se livrer avec les concurrents aux activités interdites suivantes :

- Fixation en commun des prix (y compris les subventions, les réductions, etc.) ;
- Soumission frauduleuse ;
- Partage du marché/allocation (par région géographique, client, etc.) ;
- Partage des informations (non-publiques) commercialement sensibles (coûts des marchandises et des services, profits, marges de profit) ; et
- Accords pour limiter la production.

Norgine est un concurrent loyal sur les marchés et ne tolérera aucune conduite anticoncurrentielle.

8.4.1 Conseils / recommandations

Norgine Business Code (Français)

En raison de la complexité des lois dans ce domaine, tous les accords avec les concurrents ou autres tiers qui pourraient avoir une conséquence négative sur la concurrence doivent être examinés et confirmés par un conseil juridique. Les clauses dans cette catégorie sont notamment les :

- Clauses d'exclusivité ;
- Clauses de tarification ;
- Dispositions combinées ;
- Restrictions territoriales ; et
- Discrimination de prix.

Toutes les activités liées à la veille concurrentielle doivent être exécutées éthiquement, équitablement et conformément aux lois et aux réglementations en vigueur. Les sources d'informations appropriées incluent les sites Internet, les fournisseurs agréés de données, les publicités, les relations client, les organisations de patients et autres vecteurs similaires.

- Le Personnel Norgine ne doit en aucun cas utiliser des informations de concurrents qui auraient été obtenues de manière irrégulière même si un tel usage constituerait un avantage économique pour Norgine.

Les lois sur la concurrence peuvent interdire ou limiter les accords sur les pratiques de tarification des distributeurs, des grossistes ou des clients. Toutes les discussions à ce sujet doivent être approuvées par le département Juridique de Norgine.

8.5 Exactitude des comptes et rapports financiers / Conservation des données

Il est essentiel que les documents comptables et les rapports financiers soient tenus à jour et soient conformes en tous points aux procédures (SOP) Norgine et aux lois et règles comptables en vigueur. Les documents comptables et les rapports financiers de Norgine doivent clairement et précisément refléter la nature des transactions sous-jacentes avec des détails suffisants. Ceci inclut notamment les dépenses, les revenus, les résultats des recherches, les données de production et de qualité, les données des essais cliniques et toute autre information du groupe.

Norgine fait ses meilleurs efforts pour communiquer à ses auditeurs et actionnaires une image juste et fidèle de sa situation financière. Aucun passif ou actif non divulgué ou non enregistré ne doit être établi ou maintenu.

- Les départements doivent maintenir et conserver les documents comptables et informations conformément aux obligations légales, financières et réglementaires.
- Toute falsification ou mauvaise représentation des documents comptables ou de toute autre information constitue une fraude susceptible d'entraîner des pénalités significatives, tant pour Norgine que pour les individus impliqués dans l'activité illégale.
- Le Personnel Norgine ne doit jamais détruire des documents pouvant être utiles à des procédures judiciaires ou des actions gouvernementales, en cours ou menaçantes.

Si vous avez des questions ou des doutes quant aux informations requises et à la façon de les présenter, veuillez contacter le représentant local de votre département Finance,

un membre des Finances Globales, votre supérieur hiérarchique ou le département Juridique.

8.6 Confidentialité des données

Norgine respecte la vie privée du Personnel Norgine et prendra toutes les précautions raisonnables et appropriées pour garantir que toutes les informations personnellement identifiables ne soient pas publiquement divulguées et qu'elles soient protégées et uniquement utilisées et conservées conformément aux lois et aux réglementations en vigueur.

Les obligations de Norgine concernent aussi les données sur les tiers qui sont en relation avec Norgine (médecins et autres professionnels de santé, patients et organisations de patients, et représentants de la communauté scientifique).

- L'ensemble du Personnel Norgine doit connaître et se conformer aux processus et aux procédures légales en vigueur dans les pays concernés.
- Le Personnel Norgine ne doit pas rassembler, traiter, utiliser, divulguer, ou stocker des informations personnellement identifiables, à moins qu'il y ait un objectif professionnel légitime.
- Le Personnel Norgine doit faire preuve d'une attention particulière pour garantir la collecte, le traitement, l'utilisation, la divulgation, le stockage et le transfert appropriés des informations personnellement identifiables.

9. RELATIONS DE NORGINE AVEC LES TIERS

9.1 Partenaires commerciaux et fournisseurs

Norgine attend de ses partenaires commerciaux qu'ils adhèrent aux et appliquent les standards les plus élevés dans leurs activités. Dans le cadre du processus de vérification et d'approbation par le département approprié, le Personnel Norgine est responsable de la sélection de fournisseurs et partenaires responsables. Norgine sélectionne et travaille uniquement avec les partenaires et les fournisseurs qui adoptent les normes éthiques les plus élevées et qui fournissent des services de qualité en conformité avec les lois et réglementations en vigueur.

- Le Personnel Norgine doit effectuer un contrôle suffisant sur tout partenaire potentiel avant d'entreprendre un travail quelconque avec lui.
- Avant son commencement, tout travail avec un partenaire doit être formalisé sous la forme appropriée de contrat, examiné et réalisé conformément aux règles et aux procédures internes de Norgine. Tous les contrats doivent être régulièrement suivis pour s'assurer que les obligations sont exécutées et modifiées si nécessaire.
- Les contrats de Norgine doivent contenir des dispositions obligeant le partenaire à se conformer aux lois et aux réglementations en vigueur et à fournir les services convenus de façon professionnelle et éthique. Le non-respect de ces obligations constitue une violation donnant à Norgine droit à des recours et à résilier le contrat, entre autres.

Norgine Business Code (Français)

- Si le Personnel Norgine s'aperçoit que les normes imposées ne sont pas satisfaites, quelle qu'en soit la raison, cette information doit immédiatement être communiquée au contact Norgine responsable ou à son supérieur hiérarchique.
- En cas de non respect des obligations contractuelles par le partenaire, et après avoir consulté la direction concernée au sein de Norgine, le contact Norgine responsable doit immédiatement exiger du partenaire ou du fournisseur les mesures correctives appropriées. Si ces mesures ne sont pas prises dans un délai raisonnable, et sans porter préjudice aux autres actions en cours, le contrat entre Norgine et le partenaire ou fournisseur concerné, peut être résilié conformément aux clauses du contrat sous la supervision du département Juridique de Norgine.

9.2 Groupes ou associations de patients et professionnels de santé

Les relations de Norgine avec les organisations de patients, les payeurs, les professionnels de santé et les organisations de santé sont motivées par les besoins des patients. Elles doivent être conformes aux lois et aux réglementations en vigueur et aux codes de bonnes pratiques locaux. Toutes les interactions du Personnel Norgine avec ces interlocuteurs doivent être gérées en toute transparence et intégrité et en reconnaissant l'indépendance de chaque partie.

- Un contrat écrit doit couvrir toutes les collaborations avec les organisations de patients et les services fournis par les professionnels de santé. Ce contrat doit être certifié ou examiné conformément aux procédures d'approbation internes de Norgine.
- Le contrat écrit doit clairement stipuler la nature de la relation, les services à rendre, les conditions de la rémunération et la durée du contrat. Norgine doit publier comme il se doit tout soutien, financier ou non financier, apporté aux organisations de patients.
- Tous les honoraires payés aux professionnels de santé doivent correspondre aux services rendus, proportionnellement au travail entrepris et au temps requis, et en accord avec les taux pratiqués habituellement sur le marché.

9.3 Autorités réglementaires et gouvernementales

Norgine opère dans une industrie très réglementée, et prend la responsabilité du Personnel ainsi que sa propre responsabilité très au sérieux s'agissant de se conformer aux lois et aux réglementations qui régissent la recherche et le développement, la fabrication et la distribution, et la commercialisation de ses produits pharmaceutiques. Le Personnel Norgine doit respecter toutes les exigences liées à ses activités, y compris dans la réalisation des essais pré-cliniques et cliniques, la fabrication, le stockage, l'importation, l'exportation et la commercialisation de ses produits, notamment :

- Les Bonnes Pratiques de Laboratoire ;
- Les Bonnes Pratiques Cliniques ;
- Les Bonnes Pratiques de Fabrication ;
- Les normes de Dispositifs Médicaux ;
- Les règles de pharmacovigilance et de vigilance des dispositifs médicaux ;

Norgine Business Code (Français)

- La réglementation sur l'étiquetage, l'information destinée à la prescription et les informations destinées aux patients ;
- La réglementation sur la publicité et la promotion, y compris la distribution d'échantillons ; et
- La réglementation des prix des produits pharmaceutiques.

En raison du nombre et de la complexité des règles régissant les activités de Norgine, des problèmes de conformité aux exigences des agences gouvernementales peuvent surgir occasionnellement. Norgine coopérera entièrement avec toutes les demandes d'information gouvernementales et les demandes officielles conformément aux lois et aux réglementations en vigueur.

Des procédures peuvent être mises en place pour assurer une gestion adéquate des demandes officielles, et Norgine attend du Personnel Norgine qu'il y contribue pleinement et honnêtement. Les réponses ne peuvent émaner que de représentants de Norgine autorisés et uniquement après approbation interne appropriée pour en garantir l'exactitude et l'exhaustivité.

- La direction doit être informée dès que possible de tout problème de conformité réglementaire ou gouvernementale pour mise en place de mesures correctives nécessaires et la gestion des risques associés.
- Les notifications d'inspections réglementaires prévues ou toute autre visite gouvernementale doivent être transmises sans délai au directeur de département compétent et au département Qualité Global. En cas de doute, veuillez contacter votre supérieur hiérarchique.

9.4 Activités marketing et promotionnelles

Norgine se conforme aux lois et aux codes de bonnes pratiques en matière de promotion des médicaments, notamment relativement au contenu du matériel promotionnel, à l'utilisation des échantillons, au contenu des sites Internet, aux réunions avec les professionnels de santé et les organisations de patients.

- Outre la conformité aux lois en vigueur, la commercialisation et la promotion des produits pharmaceutiques doivent être en accord, sur tous les points, avec les procédures Norgine pour garantir le respect des normes éthiques les plus élevées et la meilleure pratique de l'industrie. Le matériel et la communication promotionnels doivent être précis, équilibrés et argumentés.
- Les activités promotionnelles doivent être transparentes et conformes au Code de Bonnes Pratiques de l'EFPIA (Fédération Européenne des Industries et Associations Pharmaceutiques) dans les pays de l'espace économique européen et au Code des Pratiques de Commercialisation des Produits Pharmaceutiques de l'IFPMA (Fédération Internationale des Fabricants et Associations Pharmaceutiques) dans tous les autres territoires, ainsi qu'aux lois locales, aux réglementations et aux codes de bonnes pratiques de commercialisation. Dans tous les cas elles doivent être en accord avec les utilisations approuvées et mentionnées sur l'étiquetage du produit.

9.5 Lobbying et activités politiques - Contributions caritatives

9.5.1 Lobbying et activités politiques menés au nom de Norgine

Norgine Business Code (Français)

Toute activité de lobbying ou activité politique entreprise par Norgine ou en son nom et toute contribution politique faite par Norgine ou en son nom doivent être en accord avec les principes du Code Norgine. Les contributions politiques se définissent comme tout cadeau, argent ou autre avantage remis directement ou indirectement à un candidat ou un politicien ou pour une campagne politique ou un parti politique.

Toutes les activités de lobbying ou politiques/les contributions politiques doivent être légales et sont soumises à l'**accord préalable écrit** du Directeur des Opérations (COO) de Norgine. Les contributions qui ont été approuvées doivent être précisément enregistrées dans les documents comptables de Norgine.

Le Personnel Norgine et les tierces personnes agissant au nom de Norgine doivent déclarer de façon transparente qu'ils représentent Norgine. Les activités ne devraient pas être entreprises, si elles sont ou semblent être inappropriées, ou si elles peuvent être interprétées comme une violation des lois contre la corruption.

9.5.2 Lobbying et activités politiques menés à titre personnel

Le lobbying et les activités politiques menés à **titre personnel** par le Personnel Norgine sont complètement séparés et doivent toujours se distinguer des activités de Norgine. Veuillez consulter la Section 7.2 ci-dessus **Conflits d'intérêts** pour en savoir plus.

9.5.3 Contributions caritatives

Norgine s'engage à soutenir les associations caritatives enregistrées dans les territoires où la société opère. Les décisions de soutenir, ou non, une association caritative particulière doivent être prises conformément aux procédures Norgine. Le Personnel Norgine qui recommande une association caritative particulière pour parrainage ou tout autre soutien doit tout d'abord consulter son directeur général qui, à son tour et si nécessaire, sollicitera l'accord du COO. Toutes les contributions caritatives, que ce soit sous forme d'assistance financière directe ou d'avantage en nature (dons de produits, matériel, etc.) sont soumises à l'accord écrit préalable du COO. Les contributions caritatives sont enregistrées avec précision dans les livres de Norgine, surveillées et évaluées pour s'assurer que de tels paiements sont appropriés.

9.5.4 Contact avec les médias

Tout contact avec les médias, réponses communiquées ou discussions publiques sur les objectifs et les activités commerciales de Norgine, quel qu'en soit le format, est strictement réservé au Personnel Norgine autorisé et doit être géré conformément aux procédures Norgine.

La participation du Personnel Norgine à toute communication en ligne, que ce soit à titre personnel ou en tant que représentant de Norgine, doit se faire en accord avec les principes du Code Norgine, les lignes directrices en matière de média (Global Media & Social Media guidelines) et les exigences de tout autre code de pratique applicable. Familiarisez-vous avec ces exigences avant de participer à des discussions sur les médias sociaux tels que Twitter, Facebook, YouTube, LinkedIn, etc, concernant Norgine ou le personnel Norgine.

10. RESPECT ET EQUITE – RESPONSABILITE SOCIETALE

10.1 Travailler chez Norgine

10.1.1 Hygiène et sécurité

Norgine a un devoir de soin et d'attention envers tout le Personnel Norgine. Dans ce cadre, Norgine prend toutes mesures raisonnables et prudentes pour fournir au Personnel Norgine un environnement de travail sûr et sain.

Afin de s'assurer que l'hygiène et la sécurité sont gérées efficacement et effectivement, un Comité Global Hygiène, Sécurité et Environnement, (Global Health Safety and Environment Committee) a été créé. L'une des principales fonctions de ce comité est de s'assurer que Norgine est en conformité avec les exigences réglementaires et légales locales. Cela sera surveillé à partir des données collectées et rassemblées afin de fournir des rapports précis au groupe.

Norgine soutient également les programmes visant à promouvoir la sécurité et le bien-être du Personnel Norgine. Le Personnel Norgine reçoit les informations relatives à la sécurité et la formation pour le protéger contre les risques sécuritaires prévisibles associés à son poste.

- Tous les départements de Norgine doivent intégrer les procédures adéquates en matière de santé dans leur processus de stratégie RH et leurs activités. L'hygiène et la sécurité sont un objectif primordial.
- Il est de la responsabilité de tout le Personnel Norgine de s'assurer que ces procédures sont strictement respectées sur tous les sites Norgine. Toutes les situations dangereuses pour la sécurité et l'environnement doivent être immédiatement signalées au représentant HSE local ou au représentant RH local.
- Le Personnel Norgine est encouragé à examiner périodiquement les procédures et les directives en matière d'hygiène et de sécurité qui s'appliquent à son travail.

Le Personnel Norgine est encouragé à identifier et à signaler immédiatement ses préoccupations en matière d'hygiène et de sécurité à son représentant HSE ou au représentant RH local pour qu'une enquête, le cas échéant, ou toute mesure nécessaire puisse être mise en œuvre au moment opportun.

- En cas d'incident/accident, le Personnel Norgine doit immédiatement prévenir le représentant HSE et le représentant RH du site.
- Toutes les lois et les réglementations relatives au traitement des matières dangereuses doivent être respectées.

L'ensemble du Personnel Norgine doit savoir que la violation des lois et des réglementations concernant l'hygiène, la sécurité et l'environnement est **sérieuse** et peut faire l'objet de sanctions pénales ou civiles considérables, tant pour les individus concernés que pour Norgine.

10.1.2 L'environnement de travail

L'environnement de travail sur tous les sites Norgine doit être un environnement agréable et encourageant pour tout le Personnel Norgine.

- Les membres du Personnel Norgine doivent à tout moment communiquer les uns avec les autres et avec les tiers de façon courtoise et respectueuse.

Norgine Business Code (Français)

-
- Toutes les communications, qu'elles soient écrites ou verbales, doivent être faites de façon professionnelle.
 - Les courriels et la correspondance écrite doivent être mesurés, clairs et courtois. Suivez les directives Norgine disponibles sur GENIE concernant les courriels.
 - Le Personnel Norgine est responsable de la mise en avant des valeurs de respect de Norgine pour tous les salariés, les sous-traitants et les autres acteurs.
 - Norgine adopte une politique stricte de tolérance zéro concernant le harcèlement et la discrimination sur le lieu de travail. Les cas et/ou les incidents suspectés doivent être immédiatement signalés au représentant RH local et/ou toute autre personne compétente pour enquête.

N'oubliez pas que la tenue et le comportement sur tous les sites Norgine sont importants et doivent à tout moment être adaptés à la situation. Norgine reçoit souvent des visiteurs et l'attitude du Personnel Norgine doit refléter une image professionnelle.

10.1.3 Égalité des chances et développement

Norgine soutient et gère un programme d'égalité des chances et de développement. Toutes les activités liées à l'emploi, y compris le recrutement, la promotion, la formation, la rémunération et tous autres avantages, ainsi que la discipline sont traitées équitablement sur la base des qualifications, de la performance enregistrée, des aptitudes et d'autres critères objectifs.

Norgine ne tolérera ni la discrimination ni le harcèlement basés sur la race, la religion, la croyance, le pays d'origine, le sexe, la situation familiale, l'infirmité, l'âge ou toute autre critère de ce type. Norgine fait appel à la diversité qui constitue l'un de ses nombreux atouts.

Norgine doit son succès au développement et à la promotion des talents du Personnel Norgine et à la rémunération équitable de tous les individus. Il s'agit d'un élément essentiel au système de valeurs « **One Norgine** ».

10.1.4 Impact environnemental

Norgine fait tous les efforts raisonnables et prudents pour minimiser l'impact de ses activités sur l'environnement, en évitant ou en minimisant l'utilisation de matières dangereuses et, lorsque c'est techniquement faisable, en encourageant le traitement des déchets et leur réutilisation.

Les procédures de Norgine visent à se conformer aux réglementations et aux recommandations locales en matière de protection de l'environnement en vigueur dans les pays dans lesquels Norgine mène des activités. Les sites de production Norgine sont gérés conformément aux activités autorisées.

Norgine est ouvert aux suggestions pour améliorer les procédures existantes dans ce domaine. Si vous avez des suggestions, veuillez contacter votre responsable local des services généraux.

11. HISTORIQUE

Version	Date effective <i>(version remplacée)</i>	Résumé des modifications
1.0	01 Mai. 2015	<p>Migration de Code Norgine à eGSOP ; traduction de POL-0044 v1.0</p> <p>Les changements:</p> <ul style="list-style-type: none">• incluent la perspective de Vision 2020 : être 'la' société pharmaceutique spécialiste de l'Europe, partenaire de choix• incluent et soulignent la conformité avec la réglementation des dispositifs médicaux, bonnes pratiques de distribution et bonnes pratiques de fabrication.• précisent la responsabilité des personnes exerçant une responsabilité légale - agir dans les limites de leur autorité et dans les meilleurs intérêts de la société.• attirent l'attention sur la nécessité d'être transparent dans nos relations avec les organisations de santé, les professionnels de santé et les organisations de patients.