

## Alliance Management Systems Politique de lutte anticorruption (la « Politique »)

**AMS POL 04**  
Date : Octobre 2024

La présente Politique est conçue pour aider Alliance Pharma (« Nous »/« Société »/« Groupe ») à prévenir la corruption par, ou impliquant, ses employés et à conseiller à la fois la Société, ses employés et ses sous-traitants quant à leurs obligations respectives et leurs responsabilités potentielles en vertu du Bribery Act de 2010 (Loi sur la corruption de 2010).

### 1. DÉCLARATION DE POLITIQUE GÉNÉRALE

- 1.1. Nous avons pour politique de mener toutes nos activités de manière honnête et éthique. Nous adoptons une approche de tolérance zéro en matière de corruption et nous nous engageons à agir avec professionnalisme, équité et intégrité dans toutes nos relations et transactions commerciales, où que nous opérons, et à mettre en œuvre et appliquer des systèmes efficaces de lutte contre la corruption.
- 1.2. Nous respecterons toutes les lois relatives à la lutte anticorruption au sein de chaque pays où nous menons des activités. Toutefois, nous restons liés par les lois du Royaume-Uni, y compris le Bribery Act de 2010 (la loi sur la corruption de 2010), en ce qui concerne notre conduite dans le pays et à l'étranger.

### 2. À PROPOS DE CETTE POLITIQUE

- 2.1. L'objectif de cette politique vise à :
  - a) énoncer nos responsabilités, ainsi que celles de ceux qui travaillent pour nous et en notre nom, en ce qui concerne le respect et le maintien de notre position en matière de corruption ; et
  - b) fournir des informations et des conseils à ceux qui travaillent pour et en notre nom sur la manière de reconnaître et de traiter les problèmes de corruption.
- 2.2. Offrir, promettre, donner, demander ou accepter un pot-de-vin constitue une infraction pénale. Les personnes reconnues coupables de l'une des infractions susmentionnées peuvent être punies d'une peine d'emprisonnement pouvant aller jusqu'à dix ans et/ou d'une amende. En tant qu'employeur, si nous ne parvenons pas à prévenir la corruption, nous nous exposons à des amendes non limitatives et risquons d'être exclus des appels d'offres pour les marchés publics ou encore de porter préjudice à notre réputation. Nous prenons donc nos responsabilités légales très au sérieux.
- 2.3. Nous avons identifié les facteurs à risque suivants pour notre entreprise :
  - Appels d'offres publics
  - Représentants commerciaux
  - Fabricants
  - Fournisseurs
  - Distributeurs
  - Prestataires de services

Pour faire face à ces risques, nous appliquons les mesures suivantes :

  - Un encadrement de la direction
  - Des droits d'audit définis dans les contrats
  - Un dialogue ouvert avec les principaux acteurs et partenaires
  - Des confirmations écrites annuelles des fournisseurs et distributeurs
  - Une formation pour les employés
  - Une définition de la politique de signalement
- 2.4. Au sens de la présente politique, le terme **tiers** désigne toute personne ou entreprise avec laquelle vous entrez en contact dans le cadre de votre travail pour nous. Il englobe les clients, existants et potentiels, les fournisseurs, les distributeurs, les relations professionnelles, les représentants, les conseillers ainsi que les organismes gouvernementaux et publics, y compris leurs conseillers, représentants et fonctionnaires, les

hommes politiques et les partis politiques.

- 2.5. Cette politique ne fait pas partie du contrat de travail d'un employé et nous pouvons la modifier à tout moment.

### 3. QUI DOIT SE CONFORMER À CETTE POLITIQUE ?

- 3.1. La présente politique s'applique à toutes les personnes qui travaillent pour nous ou pour notre compte, ou pour toute filiale du Groupe, à quelque titre que ce soit, y compris les employés à tous les niveaux, les directeurs, les cadres dirigeants, les travailleurs intérimaires, les employés détachés, les bénévoles, les stagiaires, les représentants, les sous-traitants, les consultants externes, les représentants de tiers et les partenaires commerciaux, les sponsors ou toute autre personne associée à nous/notre entreprise, où qu'elle se trouve.

### 4. QUI EST RESPONSABLE DE LA POLITIQUE ?

- 4.1. Le Conseil d'administration a pour responsabilité générale de veiller à la conformité de la présente politique avec nos obligations légales et éthiques, et à la faire respecter par toutes les entités sous notre contrôle.
- 4.2. Le Secrétaire de la société a pour responsabilité première et quotidienne de mettre en œuvre la présente politique, de contrôler son utilisation et son efficacité, de répondre à toute question à son sujet et de vérifier les systèmes et procédures de contrôle interne pour s'assurer qu'ils sont efficaces dans la lutte anticorruption.
- 4.3. La direction, à tous les niveaux hiérarchiques, est chargée de veiller à ce que les personnes qui lui rendent compte comprennent et respectent la présente politique et reçoivent une formation adéquate et régulière à ce sujet.
- 4.4. Nous vous invitons à nous faire part de vos commentaires sur la présente politique et à nous suggérer des moyens de l'améliorer. Les commentaires, suggestions et questions doivent être adressés au Secrétaire de la société.

### 5. DOCUMENTS ET POLITIQUES ASSOCIÉS

Politique en matière de cadeaux et d'hospitalité

### 6. QUE SONT LA CORRUPTION ET LES POTS-DE-VIN ?

- 6.1. La **corruption** consiste à proposer, promettre, donner ou accepter un avantage financier ou autre, afin d'inciter le bénéficiaire ou toute autre personne à agir de manière inappropriée dans l'exercice de ses fonctions, ou de le récompenser pour avoir agi de manière inappropriée, ou encore si le bénéficiaire tend à agir de manière inappropriée en acceptant ledit avantage.
- Un **avantage** comprend l'argent, les cadeaux, les prêts, les honoraires, l'hospitalité/l'accueil, les services, les remises, l'attribution d'un contrat ou tout autre élément de valeur.
  - Une personne agit **de manière répréhensible** dès lors qu'elle pose un acte illégal, contraire à l'éthique ou à une attente de bonne foi ou d'impartialité, ou lorsqu'elle abuse d'une position de confiance. Les actes répréhensibles peuvent être liés à toute activité commerciale ou professionnelle, à des fonctions publiques, à des actes posés dans le cadre d'un emploi ou à d'autres activités menées par ou pour le compte de toute organisation, quelle qu'elle soit.
- 6.2. La **corruption** désigne l'abus d'un pouvoir ou d'une position confié à des fins privées.

### 7. CE QUE VOUS NE DEVEZ PAS FAIRE

- 7.1. Vous (ou qui que ce soit en votre nom) ne pouvez pas :
- a) accorder, promettre d'accorder ou proposer un paiement, un cadeau ou une marque d'hospitalité dans l'attente ou l'espoir de recevoir un avantage commercial, ou pour récompenser un avantage commercial déjà accordé.
  - b) offrir ou accepter un cadeau ou une marque d'hospitalité dans le cadre de négociations commerciales ou d'un processus d'appel d'offres, si cet acte peut être perçu comme destiné à ou

susceptible d'influencer le résultat.

- c) accepter un paiement, un cadeau ou une marque d'hospitalité de la part d'un tiers dont vous savez ou soupçonnez qu'il vous est offert dans l'espoir qu'il lui procure ou procure à toute autre personne un avantage commercial en retour.
- d) accepter toute marque d'hospitalité de la part d'un tiers qui soit indûment généreuse ou extravagante compte tenu des circonstances.
- e) offrir ou accepter un cadeau à ou de la part de fonctionnaires ou de représentants du gouvernement, ou de politiciens ou de partis politiques sans l'accord préalable de votre superviseur ou du Secrétaire de la société.
- f) menacer une autre personne ayant refusé de commettre un délit de corruption ou soulevé des préoccupations dans le cadre de la présente politique, ou exercer tout acte de représailles à son encontre; ou
- g) se livrer à toute autre activité susceptible d'entraîner une violation de la présente politique.

## 8. PAIEMENTS DE FACILITATION ET POTS-DE-VIN

- 8.1. Nous n'effectuons pas, et n'accepterons pas, de paiements de facilitation ou de « pots-de-vin » de quelque nature que ce soit.
- 8.2. Les **paiements de facilitation**, également connus sous le nom de « dessous-de-table » ou « bakchichs », désignent généralement de petits paiements non officiels effectués pour sécuriser ou accélérer une action de routine ou nécessaire (par exemple par un fonctionnaire du gouvernement). Ils ne sont pas courants au Royaume-Uni, mais le sont dans certaines autres juridictions où nous opérons.
- 8.3. Les **pots-de-vin** désignent généralement des paiements effectués en échange d'une faveur ou d'un avantage commercial.
- 8.4. Vous devez éviter toute activité susceptible d'entraîner un paiement de facilitation ou un bakchich, qui serait effectué ou accepté par nous ou en notre nom, ou qui pourrait indiquer une telle démarche en ce sens. Si vous êtes invité à effectuer un paiement en notre nom, soyez toujours attentif à la finalité du paiement et vérifiez que le montant demandé correspond aux biens ou services fournis. Vous devez toujours demander un reçu justifiant le paiement. En cas de soupçons, de préoccupations ou de questions concernant un paiement, adressez-vous dès que possible au Secrétaire de la société.

## 9. CADEAUX, HOSPITALITÉ ET DÉPENSES

- 9.1. La présente politique **autorise de manière raisonnable et appropriée à proposer ou recevoir un accueil** ou une invitation à tout divertissement, à ou de la part de tiers, aux fins suivantes :
  - a) établir ou entretenir de bonnes relations commerciales ;
  - b) renforcer ou maintenir notre image ou notre réputation ; ou
  - c) commercialiser ou présenter nos produits et/ou services de manière efficace.
- 9.2. Proposer et **recevoir des cadeaux est autorisé** pour autant que les conditions suivantes soient remplies :
  - a) Le cadeau ne doit pas être fait dans l'intention d'influencer un tiers pour lui permettre d'obtenir ou de préserver une activité ou un avantage commercial(e), ni pour récompenser la réalisation ou la rétention d'une activité ou d'un avantage commercial(e), ni en échange explicite ou implicite de faveurs ou d'avantages.
  - b) Il sera fait en notre nom et non en votre nom.
  - c) Il ne comprendra pas d'espèces ni d'équivalent en espèces (tels que des chèques-cadeaux ou des bons) ;
  - d) Il devra être adapté aux circonstances, de même qu'il conviendra de tenir compte de la raison le justifiant, du moment auquel il est offert **et de sa valeur**. Par exemple, au Royaume-Uni, il est d'usage d'offrir de petits cadeaux peu coûteux à Noël.
  - e) Ouvertement, et non pas secrètement ; et
  - f) conformément à toute loi locale applicable.
- 9.3. Les cadeaux promotionnels de faible valeur, tels que les articles de papeterie de marque, offerts ou reçus par

des clients, fournisseurs et partenaires commerciaux existants sont généralement acceptables.

- 9.4. Rembourser les dépenses d'un tiers ou accepter une offre de remboursement de nos dépenses (par exemple, les frais de participation à une réunion d'affaires) n'équivaudrait généralement pas à de la corruption. Toutefois, un paiement supérieur aux dépenses professionnelles réelles et raisonnables (comme le coût d'un séjour prolongé à l'hôtel) n'est pas acceptable.
- 9.5. Nous sommes conscients que la pratique varie selon les pays et les régions et que ce qui peut être normal et acceptable dans une région peut ne pas l'être dans une autre. Le critère à appliquer consiste à savoir si, dans toutes les circonstances, le cadeau, la marque d'hospitalité ou le paiement est raisonnable et justifiable. Il conviendra de systématiquement tenir compte de l'intention qui le sous-tend.

## **10. DONS**

- 10.1. Nous ne versons pas de contributions aux partis politiques.
- 10.2. Seuls les dons caritatifs légaux et éthiques sont autorisés en vertu des lois et pratiques locales. Aucun don ne sera consenti ou effectué sans l'accord préalable du Secrétaire de la société.

## **11. TENUE DES REGISTRES**

- 11.1. Nous devons tenir des registres financiers et mettre en place des contrôles internes appropriés qui prouveront la raison commerciale des paiements effectués à des tiers.
- 11.2. Vous devez déclarer et conserver une trace écrite de toutes les marques d'hospitalité ou de tous les cadeaux offerts ou reçus, lesquels seront soumis au contrôle de la direction.
- 11.3. Vous devez soumettre toutes les demandes de remboursement des frais d'hospitalité, de cadeaux ou de paiements en faveur de tiers conformément à notre politique de dépenses et consigner la raison de la dépense.
- 11.4. Tous les comptes, factures et autres documents relatifs aux transactions avec des tiers, y compris les fournisseurs et les clients, doivent être préparés avec une précision et une exhaustivité strictes. Les comptes ne doivent pas être tenus « hors livre », pour permettre ou dissimuler des paiements irréguliers.

## **12. VOS RESPONSABILITÉS**

- 12.1. Vous devez vous assurer que vous lisez, comprenez et respectez la présente politique.
- 12.2. La prévention, la détection et le signalement des pots-de-vin et autres formes de corruption relèvent de la responsabilité de toutes les parties qui travaillent pour nous ou sous notre contrôle. Vous êtes tenu d'éviter toute activité susceptible de conduire à une violation de la présente politique ou suggérer une telle violation.
- 12.3. Vous devez informer votre superviseur ou le Secrétaire de la société dans les meilleurs délais si vous pensez ou soupçonnez qu'un incident susceptible de contrevenir à cette politique s'est produit ou risque de se produire à l'avenir. Par exemple, si un client existant ou un client potentiel vous offre quelque chose en vue d'obtenir un avantage commercial auprès de notre société, ou vous indique qu'un cadeau ou un paiement est nécessaire pour préserver son entreprise. D'autres « signaux d'alerte » qui peuvent indiquer des pots-de-vin ou de la corruption sont énoncés à la Clause 16.

## **13. COMMENT FAIRE PART D'UNE PRÉOCCUPATION**

- 13.1. Nous vous encourageons à faire part de vos préoccupations en cas de problème ou de soupçon de corruption le plus tôt possible.
- 13.2. Si vous vous voyez proposer un pot-de-vin ou si l'on vous demande d'en verser un, ou encore si vous pensez ou soupçonnez qu'un pot-de-vin, un acte de corruption ou toute autre violation de la présente politique a eu lieu ou pourrait avoir lieu, vous devez le signaler dès que possible conformément à notre Politique de Signalement.

- 13.3. Si vous ne savez pas avec certitude si un acte spécifique constitue un pot-de-vin ou un acte de corruption, adressez-vous à votre superviseur ou au Secrétaire de la société dans les plus brefs délais.

#### **14. PROTECTION**

- 14.1. Les personnes qui refusent d'accepter ou d'offrir un pot-de-vin, ou qui soulèvent des préoccupations ou signalent les méfaits d'une autre personne, s'inquiètent parfois des répercussions possibles. Nous souhaitons encourager la transparence et nous soutiendrons toute personne qui, dans le cadre de la présente politique, exprime de bonne foi de véritables inquiétudes, même si celles-ci se révèlent non fondées.
- 14.2. Nous nous engageons à faire en sorte que personne ne subisse de traitement préjudiciable du fait de son refus de participer à des actes de corruption, ou d'avoir signalé de bonne foi des soupçons selon lesquels un acte de corruption réel ou potentiel a été commis ou pourrait l'être à l'avenir. Parmi les traitements préjudiciables figurent le licenciement, les mesures disciplinaires, les menaces ou tout autre traitement défavorable lié au fait de soulever une préoccupation. Si vous pensez avoir subi un tel traitement, vous devez en informer immédiatement le Responsable de la conformité. Si le problème n'est pas résolu et que vous êtes un employé, vous devez le soulever officiellement via notre Procédure de réclamation, qui se trouve sur l'intranet.

#### **15. FORMATION ET COMMUNICATION**

- 15.1. La formation sur la présente politique fait partie du processus d'intégration de toutes les personnes qui travaillent pour nous, et une formation régulière sera dispensée si nécessaire.
- 15.2. Notre approche de tolérance zéro en matière de corruption doit être communiquée à tous les fournisseurs, entrepreneurs et partenaires commerciaux dès le début de notre relation commerciale avec eux et, le cas échéant, par la suite.

#### **16. VIOLATIONS DE CETTE POLITIQUE**

- 16.1. Tout employé enfreignant la présente politique s'expose à des mesures disciplinaires, qui pourraient entraîner un licenciement pour faute, voire faute grave.
- 16.2. Nous pouvons mettre fin à nos relations avec d'autres personnes et organisations travaillant pour notre compte si elles enfreignent cette politique.

#### **17. SCÉNARIIS DE RISQUES POTENTIELS - « SIGNAUX D'ALERTE »**

- 17.1. Voici une liste de signaux d'alerte possibles qui peuvent survenir dans le cadre de votre travail pour notre société, et soulever des inquiétudes conformément aux diverses lois de lutte anticorruption. Cette liste ne se veut pas exhaustive et n'a qu'une valeur illustrative. Si vous êtes confronté à l'un de ces signaux d'alerte alors que vous travaillez pour nous, vous devez le signaler rapidement en suivant la procédure définie dans la Politique de Signalement:
- vous apprenez qu'un tiers se livre ou a été accusé de se livrer à des pratiques commerciales irrégulières.
  - vous apprenez qu'un tiers a la réputation de verser des pots-de-vin, ou d'exiger que des pots-de-vin lui soient versés, ou qu'il est reconnu pour avoir une « relation spéciale » avec des représentants de gouvernements étrangers.
  - un tiers insiste pour recevoir une commission ou des honoraires avant de s'engager à signer un contrat avec nous ou d'exercer une fonction ou un processus gouvernemental(e) pour nous.
  - un tiers sollicite un paiement en espèces et/ou refuse de signer un accord formel de commission ou d'honoraires, ou de fournir une facture ou un reçu pour un paiement effectué.
  - un tiers demande que le paiement soit effectué dans un pays ou un lieu géographique différent de celui où le tiers réside ou exerce son activité.
  - un tiers demande une commission ou des honoraires supplémentaires inattendus pour « faciliter » un service.
  - un tiers requiert des divertissements ou des cadeaux somptueux avant d'entamer ou de poursuivre des négociations contractuelles ou la prestation de services.

- h) un tiers demande qu'un paiement soit effectué pour « ignorer » d'éventuelles violations de la loi.
- i) un tiers demande que vous fournissiez un emploi ou un autre avantage à un ami ou à un parent.
- j) vous recevez une facture d'un tiers qui semble être non standard ou personnalisée.
- k) un tiers insiste sur l'utilisation de lettres d'accompagnement ou refuse de mettre par écrit les conditions convenues.
- l) vous remarquez que nous avons été facturés pour une commission ou des honoraires qui semblent importants compte tenu du service déclaré avoir été fourni.
- m) un tiers demande ou exige le recours à un représentant, un intermédiaire, un consultant, un distributeur ou un fournisseur auquel nous n'avons pas habituellement recours, ou que nous ne connaissons pas ; ou
- n) vous recevez un cadeau exceptionnellement généreux ou une marque d'hospitalité prestigieuse de la part d'un tiers.

## 18. OÙ PUIS-JE OBTENIR DE L'AIDE OU DES CONSEILS ?

18.1. Si vous souhaitez des conseils supplémentaires, veuillez contacter :

### **Officier de Signalement**

Chris Chrysanthou

**Conseiller général du groupe et secrétaire général**

Julie Skinner

**Directeur du personnel**

### **CEO (PDG)**

Nick Sedgwick

**Directeur général**

### **Président du Comité d'audit et des risques**

Richard Jones

**Directeur général non exécutif**

**Safe Call Ligne d'assistance**  
(Organisme caritatif  
indépendant de dénonciation)

Ligne d'assistance téléphonique :

[www.safecall.co.uk/freephone](http://www.safecall.co.uk/freephone)

E-mail : [www.safecall.co.uk/report](mailto:www.safecall.co.uk/report)

Octobre 2024