

**GUIDE DE PRÉVENTION
DE LA CORRUPTION**

ENGAGEMENT DE L'INSTANCE DIRIGEANTE

Cher tous,
Le Groupe URGO s'engage à conduire ses activités avec responsabilité et intégrité, dans l'ensemble des pays où il opère.



En tant qu'acteur de santé, cette exigence appelle une attention particulière : nos décisions et nos comportements doivent rester conformes aux règles applicables et aux standards éthiques du Groupe, notamment dans nos relations avec les professionnels de santé, les autorités, nos partenaires et l'ensemble de nos tiers. La prévention et la détection de la corruption, du trafic d'influence et des conflits d'intérêts font partie de nos priorités. Nous réaffirmons à ce titre une **tolérance zéro** à l'égard de toute forme de corruption.

Ce Guide de prévention de la corruption complète notre Charte éthique et précise les principes et règles en matière de lutte contre la corruption, ainsi que la manière de les mettre en application, dans le cadre des exigences issues de la « **Loi Sapin 2** ».

La réalisation de cet engagement est entre les mains de chacun d'entre vous. Chacun doit donc adhérer pleinement aux valeurs exprimées dans ce Guide. Nos managers doivent donner l'exemple et servir de modèle à leurs équipes. Le comportement en affaires de tous les dirigeants et collaborateurs doit être éthique et perçu comme tel.

Nous vous encourageons à parler ouvertement. En cas de question ou de doute, vous pouvez vous adresser à votre manager, à la Direction Global Compliance et aux différents référents Compliance désignés dans nos entités ou encore à la Direction Juridique aux Ressources Humaines, selon les sujets. Si vous souhaitez effectuer un signalement, vous pouvez toujours utiliser le dispositif d'alerte professionnelle en envoyant un courriel à alerte.compliance@group.urgo.com.

Votre engagement et votre implication sont clés.

En cas de doute : **abstenez-vous, demandez conseil et tracez la décision**. C'est par une vigilance individuelle et collective que nous pourrons mener nos activités de façon éthique et responsable.

Tristan Le Lous,
Président du Groupe URGO

sommaire

Enjeux, objectifs & cadre général	4
Prévention de la corruption et du trafic d'influence	6
Règles & principes généraux : comportement attendu des collaborateurs	8
Focus sur les interactions avec des agents publics et/ou des professionnels de santé	10
Cadeaux, marques d'hospitalité & événements externes	12
Relations avec les tiers : recourir à un intermédiaire ou à un fournisseur	18
Recrutement & gestion de carrière des collaborateurs	22
Paiements de facilitation	25
Dons, mécénat et sponsoring	27
Représentation d'intérêts (lobbying)	30
Opérations de fusions-acquisitions, joint-ventures et investissements	31
Situations de conflits d'intérêt	33
Documentation, enregistrement comptable et archivage	37
Mise en œuvre	39
Annexe	42

ENJEUX, OBJECTIFS ET CADRE GÉNÉRAL

URGO a affirmé dans sa Charte éthique sa volonté de bannir la corruption sous toutes ses formes, y compris les conflits d'intérêts. C'est pourquoi le Groupe s'engage à :

- Observer, en France et dans tous les pays où il opère, l'ensemble des lois et règlements, y compris les lois anti-corruption, qui s'y applique ;
- Refuser la corruption et promouvoir des pratiques intègres et transparentes dans l'ensemble de ses activités ;
- Mobiliser les moyens nécessaires pour prévenir les risques de corruption et sanctionner les pratiques répréhensibles.

Aujourd'hui, le non-respect des lois et règlements internationaux et nationaux en matière de lutte anti-corruption peut exposer le Groupe, ses dirigeants et ses collaborateurs à de lourdes sanctions pénales et civiles.

Par ailleurs, la plupart de nos partenaires demandent désormais des garanties en matière d'éthique avant d'engager toute transaction commerciale. Ceci implique, notamment, le respect de règles en matière de prévention de la corruption ainsi que la traçabilité des décisions et des dépenses.

Le présent Guide de prévention de la corruption répond donc à ces différents enjeux.

La corruption n'est pas seulement constituée par la remise d'argent. Elle peut aussi être exercée sous couvert de pratiques commerciales ou sociales courantes ; il peut s'agir notamment d'invitations, de cadeaux, de parrainages, de dons, etc. C'est pourquoi le présent Guide contient un premier chapitre relatif à la corruption et au trafic d'influence puis des chapitres relatifs à des pratiques qui peuvent parfois être assimilées à des actes de corruption ou exposer le Groupe à des risques au regard de la législation anti-corruption.

Même si certains collaborateurs, en raison de leurs activités, sont plus fréquemment exposés que d'autres, chacun peut être un jour confronté, sinon à une sollicitation, du moins à une situation ambiguë. Tout le monde est concerné.

Le présent Guide couvre les principales situations de corruption, de trafic d'influence et de conflits d'intérêts pouvant se produire dans le cadre de nos activités quotidiennes. Il ne peut cependant être exhaustif et chacun doit donc exercer son propre jugement et faire preuve de bon sens. En cas de doute sur la conduite à tenir, il convient de s'adresser à son supérieur hiérarchique, à son référent Compliance ou à son service de Ressources humaines.

Le présent Guide doit être mis en application, le cas échéant en prenant en compte les considérations juridiques locales, par les différentes entités du Groupe URGO situées en France et leurs filiales à l'étranger qui remplissent les conditions d'application de la réglementation en vigueur. En cas de doute : abstenez-vous, demandez conseil et assurez la traçabilité de la décision. Enfin, ce Guide ne se substitue pas aux directives plus détaillées et à portée plus large, ni aux guides de conduite thématiques déjà publiés par le Groupe.

Le respect de la Charte Ethique et de la Charte Anti-corruption est applicable aux collaborateurs du groupe URGO et relève de nos obligations professionnelles.



DÉFINITIONS DE LA CORRUPTION ET DU TRAFIC D'INFLUENCE

LA CORRUPTION

La corruption désigne le don, la promesse, la demande, ou l'acceptation par un dirigeant ou collaborateur du Groupe URGO de toute forme d'avantage inapproprié aux fins d'obtention à son profit personnel ou celui du Groupe URGO d'un avantage inapproprié. La corruption peut concerner tant les personnes physiques et les personnes morales, et n'est pas limitée au territoire français.

Elle concerne aussi bien les personnes publiques (fonctionnaires, institutions publiques, gouvernement, agence ou autorité publique, etc.) que privées (fournisseurs, distributeurs, consultants, agents commerciaux, clients, professionnels de santé, etc.).

La corruption dite « **active** » se définit comme le fait de proposer un avantage indu à une personne ou de céder à ses sollicitations (tendant à lui fournir un avantage indu), pour qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte lié à sa fonction.

La corruption dite « **passive** » se définit comme le fait de solliciter ou d'accepter un avantage indu d'une personne, en vue d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction ou un acte facilité par l'exercice de cette fonction.

La corruption peut être **directe**, lorsque l'avantage est donné ou promis à la personne visée ; mais elle peut aussi être **indirecte**, lorsque l'avantage est donné ou promis à un membre de sa famille ou un proche, ou plus généralement via un ou plusieurs intermédiaire(s).

L'**incitation** à commettre des actes de corruption et la complicité dans de tels actes constituent également des actes de corruption.



LE TRAFIC D'INFLUENCE

Le trafic d'influence désigne le fait pour une personne exerçant une fonction publique à solliciter ou agréer directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques afin d'utiliser son influence en vue de faire obtenir d'une autorité ou administration publique des décorations, distinctions, marchés publics, emplois ou tout autre décision favorable.

Une personne exerçant une fonction publique peut être une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public.

Le trafic d'influence dit « **actif** » est le fait de proposer un avantage indu à une personne ou de céder à ses sollicitations (tendant à lui fournir un avantage indu), pour que celle-ci abuse de son influence en vue d'obtenir, au profit de la personne versant cet avantage, une décision favorable d'une autorité ou d'une administration publique.

Le trafic d'influence dit « **passif** » est constitué par le fait de solliciter ou d'accepter un avantage quelconque d'une personne pour abuser de son influence en vue d'obtenir, au profit de la personne versant cet avantage, une décision favorable d'une autorité ou d'une administration publique.

RÈGLES ET PRINCIPES GÉNÉRAUX : COMPOTEMENT ATTENDU DES COLLABORATEURS

Dans le cadre des relations avec les tiers, il est interdit de commettre tout acte de corruption et notamment d'avoir recours à des intermédiaires (agents commerciaux, distributeurs ou tout partenaire commercial) dans le but de commettre de tels actes.

Les principes à suivre consistent à ne pas donner, promettre ou proposer de donner et ne pas recevoir ou solliciter un avantage quelconque (argent, cadeau, invitation, voyage, quelconque traitement préférentiel, etc.) dans l'intention d'influencer le comportement d'une personne, d'une société ou d'une organisation et ce, afin d'obtenir ou de conserver un avantage économique ou commercial indu, pour soi ou pour autrui.

Vous devez vous abstenir, que ce soit à titre personnel ou dans le cadre d'une relation d'affaires :

- de donner, d'offrir, de promettre, directement ou via une tierce personne (membre de votre famille, partenaire commercial, etc.), un quelconque avantage, cadeau, invitation ou toute chose de valeur, à quiconque (Agents publics¹, professionnels de santé, clients, fournisseurs, partenaires, etc.) qui serait ou qui pourrait être perçu comme une incitation ou un acte volontaire de corruption ou trafic d'influence ;
- de solliciter ou d'accepter, directement ou via une tierce personne, un quelconque avantage, cadeau, invitation ou toute chose de valeur, qui serait ou pourrait être perçu comme une incitation ou un acte volontaire de corruption ou de trafic d'influence ;
- de contraindre une personne à accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte en lien avec sa fonction par l'usage de la contrainte, la violence ou la menace ; de mandater ou d'avoir recours, dans le cadre de l'exercice de vos fonctions, à un Tiers Intermédiaire²

(par exemple un agent commercial, un consultant, un distributeur, etc.) dont le comportement professionnel ou la probité ne serait pas revu et confirmé, selon les procédures internes de vérification de l'intégrité des tiers (« due diligences »), par les services compétents et sans disposer d'un contrat en bonne et due forme.

Exemples de situations devant alerter les collaborateurs du groupe URGO :

- certains signaux émanant de tiers ou à destination de tiers (invitations répétées ou somptuaires, cadeaux de valeur, facturations ou commissions inhabituelles, mails reçus d'une boîte personnelle, etc.) ;
- des incitations (promesses d'avantages personnels ou professionnels) ou une pression (menace de mesures de rétorsion personnelles ou professionnelles) dans le but d'obtenir un avantage inhabituel (accorder des conditions dérogatoires, communiquer des informations confidentielles, favoriser un tiers, etc.) ;
- les activités de certains Tiers Intermédiaires dont le comportement professionnel ou éthique paraît douteux.

Face à ces signaux et risques potentiels de situations de corruption et de trafic d'influence, il est attendu des collaborateurs du Groupe URGO :

- qu'ils s'appuient sur le présent Guide, les règles internes, le cas échéant applicables, pour prendre et justifier, en interne comme en externe, vos décisions.
- qu'ils signalent leurs doutes, inquiétude, soupçons ou questions sur la légalité d'une pratique et prennent rapidement conseil auprès de leur manager et auprès de leur référent Compliance au regard de la situation ;
- qu'ils ne procèdent pas à la conclusion de l'opération envisagée s'ils sont confrontés au risque de participer, directement ou indirectement, à un acte de corruption ou de trafic d'influence.

FOCUS SUR LES INTERACTIONS AVEC DES AGENTS PUBLICS ET/OU DES PROFESSIONNELS DE SANTÉ

PRINCIPE ET RÈGLES GÉNÉRALES À RESPECTER

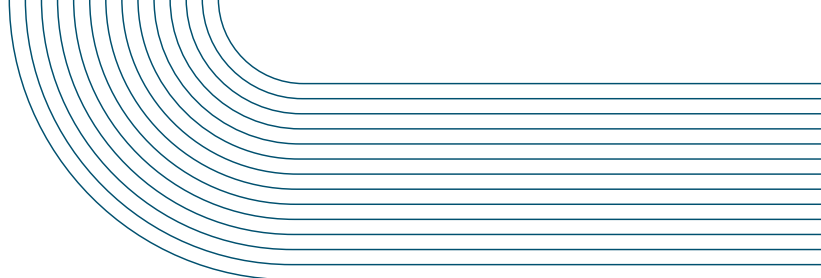
Les lois anti-corruption du monde entier interdisent strictement la corruption des Agents publics. Par conséquent, il convient d'être particulièrement vigilant dans ses relations avec les Agents publics afin d'éviter tout écart de conduite.

Le Groupe URGO veille au respect des pratiques anti-corruption tant pour les agents publics que pour les personnes relevant du secteur privé. Néanmoins, les agents publics sont souvent soumis à des lois et règlements qui diffèrent de ceux applicables aux personnes du secteur privé. De la même manière, des règles spécifiques peuvent s'appliquer aux professionnels de santé qu'il convient de respecter et mettre en œuvre.

En toute hypothèse, tout collaborateur du Groupe URGO doit strictement s'assurer que toute relation avec un Agent public ou un Professionnel de santé est conforme aux dispositions législatives et réglementaires la régissant et que tout avantage fourni à un Agent public ou à un professionnel de santé est entièrement transparent et justifié.

QUI EST CONSIDÉRÉ COMME UN « PROFESSIONNEL DE SANTÉ » ?

La notion de professionnel de santé recouvre, selon les pays, toute personne ou entité susceptible, directement ou indirectement, d'influencer la prescription, l'achat, le référencement, l'usage ou la recommandation de produits de santé ou de solutions du Groupe URGO.



Aux termes du présent Guide, les Professionnels de santé recouvrent les personnes physiques comme les personnes morales, et les institutions du secteur de la santé (HAS, ANSM, etc.).

En France, les relations avec les professionnels de santé sont notamment régies par le Code de la santé publique.

Il convient de respecter les règles applicables dans chaque pays, relatives aux relations avec les Professionnels de santé, et en particulier toute loi d'encadrement des avantages ou « anti-cadeaux » ou équivalente et toute législation et/ou réglementation en matière transparence des liens d'intérêts, ou « Sunshine Act », et le cas échéant, se référer à toute procédure interne spécifique applicable adressant les interactions avec les Professionnels de santé.

QUI EST CONSIDÉRÉ COMME UN « AGENT PUBLIC » ?

La notion d'agent public est étendue. Elle couvre notamment les ministres, agents, législateurs, juges, élus, candidats à une fonction publique, ainsi que tout fonctionnaire ou agent d'une organisation publique internationale, et, selon les pays, les employés d'entités détenues ou contrôlées par l'État.

Lorsqu'un professionnel de santé exerce dans un établissement public ou une structure assimilée, il peut être considéré comme un agent public ; en cas de doute, appliquer le régime le plus strict et solliciter votre référent Compliance.

CADEAUX, MARQUES D'HOSPITALITÉ ET ÉVÈNEMENTS EXTERNES

QUE RECOUVRENT LES NOTIONS DE CADEAUX, DE MARQUES D'HOSPITALITÉ ET DE DIVERTISSEMENT ?

Les **cadeaux** désignent tout avantage matériel remis à un tiers (objet, service, remise personnelle, etc.).

Les **marques d'hospitalité** désignent notamment la prise en charge de repas, de transport, d'hébergement ou de frais liés à la participation d'un tiers à un événement.

Les **événements externes** désignent tout événement récréatif (spectacle, concert, événement sportif, activités de loisirs, etc.).

Point d'attention :

– **échantillons et matériels à usage professionnel** : les échantillons, démonstrations, prêts de matériel, supports d'information scientifique ou tout autre matériel mis à disposition à des fins strictement professionnelles (notamment dans le cadre des règles applicables au secteur santé) **ne relèvent pas, par nature, des « cadeaux »** au sens du présent Guide. Ils sont **encadrés par des règles spécifiques** – réglementation applicable et, le cas échéant, procédures internes applicables – et doivent être mis en œuvre **uniquement dans ce cadre**, avec une **traçabilité adaptée**.

QUELLES SONT LES RÈGLES À RESPECTER ?

Les cadeaux, marques d'hospitalité et invitations à des événements externes peuvent constituer des **marques de courtoisie** et contribuer à entretenir une relation commerciale ou professionnelle. Toutefois, ces pratiques peuvent également être perçues comme des **instruments d'influence** et exposer le Groupe à un risque de corruption, de trafic d'influence ou de conflit d'intérêts.

En conséquence, le Groupe URGO encadre strictement ces pratiques : elles ne peuvent être envisagées que lorsqu'elles sont **justifiées par un objectif professionnel, proportionnées, occasionnelles, autorisées et traçables**. Elles ne doivent **jamais** avoir pour objet ou pour effet d'influencer une décision, d'obtenir un traitement préférentiel ou de créer une situation de dépendance ou de redevabilité.

Les cadeaux, repas d'affaires et événements externes doivent, en outre, respecter les règles ci-dessous et, le cas échéant, les procédures locales applicables (y compris, le cas échéant, les obligations d'autorisation préalable, d'information et d'enregistrement, ainsi que les seuils définis par pays). Des pratiques culturelles peuvent varier selon les pays : en cas de doute, il convient de solliciter son référent Compliance avant toute action.

Point d'attention :

– **programmes commerciaux et avantages personnels** : les mécanismes d'animation commerciale ou de fidélisation (y compris lorsqu'ils sont opérés par un prestataire) ne doivent pas conduire, directement ou indirectement, à octroyer à des personnes physiques des avantages personnels (cadeaux, biens, services, loisirs) susceptibles d'être perçus comme une incitation à acheter, référencer ou recommander les produits du Groupe. En cas de doute sur la qualification, solliciter votre référent Compliance.

1) RÈGLES GÉNÉRALES (CE QUI EST ATTENDU)

Un cadeau, un repas d'affaires ou une invitation n'est acceptable que si toutes les conditions suivantes sont réunies :

- **Objectif exclusivement professionnel** : l'objet est clairement identifié (réunion, échanges professionnels, relation d'affaires) et l'avantage n'est pas un prétexte à une gratification ;
- **Proportion et sobriété** : la valeur est raisonnable au regard du contexte (lieu, standing, rôle du tiers, usages locaux) ;
- **Caractère occasionnel** : la fréquence ne doit pas excéder ce qui est requis à titre professionnel ;
- **Transparence et traçabilité** : l'avantage est déclaré/enregistré

et justifié (montant par personne, participants, objet, justificatifs) ;

- **Absence de contexte sensible** : il n'existe pas de situation susceptible de faire naître un doute sur l'indépendance du tiers (appel d'offres, négociation contractuelle, décision de référencement/achat, inspection/audit, décision réglementaire, etc.).

2) INTERDICTIONS (EN TOUTE CIRCONSTANCE)

Restent interdits, en toute circonstance :

- les **espèces et équivalents espèces** (cartes/chèques cadeaux non-nominatifs, bons d'achat non-nominatifs, coupons convertibles non-nominatifs, etc.) ;
- les cadeaux ou invitations **sollicités** (demandés par un tiers) ;
- les cadeaux ou invitations **conditionnés** (en échange de..., même implicitement) ;
- les cadeaux, invitations ou marques d'hospitalité dans le cadre d'une **procédure d'attribution** ou de **renouvellement** de marché/contrat, ou plus généralement lorsqu'une décision est attendue du tiers ;
- les invitations incluant des **proches** (conjoint, famille) ou couvrant des dépenses à caractère personnel ;
- les avantages **somptuaires** ou manifestement disproportionnés (prestige, standing, luxe, caractère récréatif prédominant) ;
- le recours à un tiers (prestataire, agence, partenaire, distributeur, etc.) pour accorder **indirectement** un avantage qui serait inacceptable si le Groupe l'accordait directement.

3) SEUILS – DÉCLARATION / PRÉ-APPROBATION

Afin de tenir compte des réalités locales, les seuils applicables sont ceux **définis par l'entité** lorsqu'un référentiel interne formalisé existe (en cohérence avec les lois et règles locales et, le cas échéant, les politiques « Voyages et Déplacements »). **À défaut de référentiel local**, les seuils « Groupe » ci-dessous s'appliquent.

En tout état de cause, l'exigence de **proportion, de traçabilité et d'absence de contexte sensible** demeure inchangée.

Les seuils « Groupe » ci-dessous s'entendent **par bénéficiaire et par occasion** (montants HT, hors taxes locales récupérables le cas échéant) :

- **Jusqu'à 50 € HT** : régime déclaratif, sous réserve du respect des règles ci-dessus et de l'enregistrement dans le registre prévu à cet effet.

4) REGISTRE CADEAUX & INVITATIONS (OFFERTS/REÇUS)

Tout cadeau, repas d'affaires, invitation, évènement externe ou marque d'hospitalité **offert(e) ou reçu(e)** doit être **déclaré(e) et tracé(e)**, y compris en régime déclaratif (en fonction des seuils applicables).

Cette traçabilité est réalisée **dans le registre Groupe selon les modalités définies par la procédure.**

L'enregistrement comporte a minima :

- identité du bénéficiaire / de l'offrant (nom, fonction, organisation) ;
- nature de l'avantage (cadeau / repas / invitation / transport / hébergement / évènement) ;
- date, lieu, montant TTC et, le cas échéant, montant par personne ;
- objet professionnel et contexte (appel d'offres, négociation, décision attendue, inspection/audit, etc.) ;
- validations obtenues le cas échéant (instance dirigeante / délégation) ;
- justificatifs utiles (factures, liste des participants, invitation/ programme, etc.).

5) CAS PARTICULIER DES RÈGLES APPLICABLES AUX PROFESSIONNELS DE SANTÉ ET AGENTS PUBLICS

Tous les dirigeants, membres du personnel ou collaborateurs extérieurs et occasionnels doivent connaître et respecter les règles de bonne conduite et procédures établies en matière de relations avec les Professionnels de santé et les Agents publics par le Groupe URGO.

De façon générale, concernant les Professionnels de santé français et

les Agents publics :

- Il est **interdit** de proposer ou remettre un cadeau ou de fournir un divertissement ;
- De même, l'hospitalité procurée à un professionnel de santé français ou un Agent public est toujours en lien avec une réunion professionnelle, promotionnelle, scientifique ou médicale.

De façon plus particulière :

- Concernant les professionnels de santé étrangers, il peut exister des différences de pratiques culturelles et il est nécessaire de respecter la loi ou les procédures de référence locales sur les cadeaux, hospitalités et divertissements et de demander conseil au service de conformité local qui indiquera la conduite à tenir.

- Les échanges avec des **Agents publics** (administrations, collectivités, organismes publics, etc.) appellent une vigilance renforcée. Lorsqu'une hospitalité est envisagée, elle ne peut l'être que dans un cadre maîtrisé et transparent, notamment en s'assurant que :

- o La démarche n'est pas prohibée et qu'elle est compatible avec la loi et la réglementation et, le cas échéant, les règles internes de l'autorité ou de l'administration concernée (certaines fixent des plafonds, des conditions, voire des interdictions).

- o De s'abstenir dès lors qu'un Agent public est susceptible d'intervenir, directement ou indirectement, dans une décision concernant le Groupe (autorisation/enregistrement, inspection/contrôle, subvention, marché public, contentieux, etc.).

En toute hypothèse, il convient d'assurer l'enregistrement au registre et la conservation des justificatifs, avec l'objet de la rencontre et la liste des participants.

En cas d'incertitude : lorsque le statut de l'interlocuteur, le cadre applicable ou l'opportunité soulève une question, solliciter votre référent Compliance avant toute initiative.

6) RÉFLEXES À ADOPTER

Avant d'offrir ou d'accepter un cadeau, une marque d'hospitalité ou une invitation à un évènement externe, il convient de s'interroger notamment sur les points suivants :

- l'objet est-il clairement **professionnel** ?
- suis-je dans une période ou un contexte où une décision est attendue (appel d'offres, négociation, inspection, etc.) ?
- la valeur et la fréquence sont-elles **proportionnées** et **conformes** au seuil applicable (le plus strict entre plafond Groupe et seuil local) ?
- puis-je assurer une **traçabilité complète** (registre + justificatifs) ?

En cas de doute, il convient de s'abstenir et de solliciter son manager et/ou son référent Compliance.

ILLUSTRATIONS ET SITUATIONS CONCRÈTES

Par exemple :

- Il est interdit d'inviter un fournisseur ou un membre d'un comité d'appel d'offres avec lequel l'entité est en relation d'affaires depuis des années à un évènement sportif ou à un spectacle de prestige.
- Il est interdit d'offrir à un potentiel acheteur un cadeau en espèces ou quasi-espèces.
- Il est interdit d'accepter une invitation provenant d'un fournisseur à un séjour entièrement pris en charge et s'adressant également à un membre de la famille.
- Il est interdit d'envoyer des cadeaux de fin d'année à un expert travaillant pour une agence de santé ou une autorité publique.
- Il est interdit pour un acheteur de recevoir une tablette électronique de la part d'un fournisseur.
- Un distributeur propose de « gérer » une animation commerciale permettant aux clients finaux de choisir des cadeaux dans un catalogue en fonction des volumes commandés : cette pratique pouvant être perçue comme une incitation induite, elle doit être refusée.
- Un partenaire propose de prendre en charge un hébergement «

loisir» (SPA, resort) ou d'ajouter une nuit « personnelle » à un déplacement professionnel. Cette prise en charge est interdite ; seules les dépenses strictement professionnelles, proportionnées et traçables peuvent être envisagées dans le cadre des règles applicables.

- Invitation à un congrès d'un professionnel de santé : la prise en charge d'éléments non strictement liés au programme professionnel (loisirs, extensions, prestations pour proches) est interdite ; toute hospitalité doit rester strictement encadrée et traçable conformément aux procédures applicables.

RELATIONS AVEC LES TIERS : RECOURIR À UN INTERMÉDIAIRE OU À UN FOURNISSEUR

DE QUOI PARLE-T-ON ?

Le Groupe URGO travaille avec des tiers au sens large : fournisseurs de biens ou de services (y compris prestataires marketing, agences événementielles, transitaires/logisticiens, consultants), ainsi que des **tiers intermédiaires** susceptibles d'agir **pour le compte du Groupe** ou **en interaction** avec des tiers sensibles (autorités, établissements de santé, acheteurs publics/privés, organisations professionnelles, etc.).

On entend par « Tiers intermédiaire » toute personne physique ou morale mandatée, directement ou indirectement, pour **représenter, négocier, influencer, obtenir, faciliter ou sécuriser** une décision, une opération ou une relation au bénéfice du Groupe URGO – notamment lorsqu'elle implique des **interactions externes** à risque (agents, distributeurs, apporteurs d'affaires, représentants locaux, consultants en accès au marché / affaires publiques, lobbyistes, commissionnaires, transitaires agissant en douane, etc.).

À ce titre, un **consultant** peut relever de cette catégorie **lorsqu'il/elle est amené(e) à interagir avec des tiers** (par exemple autorités, investigateurs/établissements, comités, organismes externes) **au nom, pour le compte ou dans l'intérêt d'URGO.**

Les actes de corruption, de trafic d'influence ou plus généralement les manquements d'intégrité commis par un tiers peuvent engager la responsabilité du Groupe et exposer ses collaborateurs à des conséquences disciplinaires, civiles et pénales. Une part significative des affaires de corruption implique des tiers (intermédiaires, consultants, prestataires), d'où la nécessité d'une vigilance renforcée.

QUELLES SONT LES RÈGLES À RESPECTER ?

Avant de recourir à un tiers, il convient de s'assurer que la relation est **justifiée, documentée et maîtrisée**.

En pratique, vous devez veiller à ce que les conditions suivantes soient réunies :

- **Besoin et légitimité** : le recours au tiers répond à un besoin réel et identifié ; ses missions sont définies, nécessaires et proportionnées.
- **Sélection et intégrité** : la réputation, la légitimité, la compétence et la probité du tiers sont vérifiées selon la procédure interne applicable (screening/due diligence) et la décision est documentée.
- **Contractualisation** : aucun engagement ne doit être pris sans **contrat écrit** décrivant précisément les prestations, les livrables, la durée et la rémunération, et intégrant **des clauses anticorruptions**.
- **Rémunération et paiements** : la rémunération est **licite**, cohérente avec le marché, proportionnée au service rendu, et payée uniquement contre **facture conforme** et preuves de réalisation.
- **Traçabilité et contrôle** : l'ensemble des échanges, validations, livrables, factures et justificatifs est conservé de manière à démontrer le bien-fondé du choix du tiers et des paiements.

Vous ne devez **jamais** recourir à un tiers dont la réputation, la légitimité ou l'intégrité n'ont pas été vérifiées par les services compétents, ni poursuivre la relation lorsque des signaux d'alerte sérieux ne sont pas levés.

CE QUI DOIT VOUS ALERTER (SIGNAUX D'ALERTE)

Doivent notamment conduire à une vigilance accrue et à solliciter votre référent Compliance (et/ou Achats/Juridique selon les cas) :

- manque de transparence sur l'actionnariat, les bénéficiaires effectifs, ou l'identité des sous-traitants ;
- absence de compétence démontrée au regard de la mission, ou "valeur ajoutée" vague ("réseau", "accès", "relations") ;
- recommandation insistante par un client, un professionnel de santé, un agent public, ou un tiers intéressé ;
- rémunération atypique (commission élevée, "success fee" non justifiée, honoraires disproportionnés, prix hors marché, "marketing fees" ou budgets locaux peu détaillés) ;
- demandes de paiement inhabituelles : paiement à l'avance, en espèces, via un pays sans lien avec la prestation, sur un compte au nom d'un tiers sans lien avec l'opération, ou fractionnement des paiements ;
- refus de fournir des justificatifs, ou justificatifs insuffisants, génériques, ou incohérents ;
- proximité connue avec des autorités, des acheteurs publics, des établissements de santé, ou des décideurs, sans cadre clair et documenté ;
- absence de mise en concurrence lorsque celle-ci est attendue, ou contournement des circuits normaux d'achats/contractualisation.

CE QUE VOUS DEVEZ REFUSER

Vous devez refuser et escalader – votre manager et le cas échéant, votre référent Compliance – notamment :

- tout paiement **sans contrat**, sans facture conforme, ou sans preuves de prestation ;
- tout paiement en **espèces** ou équivalent espèces, ou sur un compte ne correspondant pas au tiers contractant ;
- toute demande de rémunération manifestement disproportionnée ou non corrélée à des livrables ;
- tout recours à un tiers "pour arranger", "accélérer" ou "sécuriser" une décision d'autorité, une inspection, une autorisation, un accès marché ou un référencement, en l'absence d'un mandat licite, transparent et encadré ;
- toute tentative d'utiliser un tiers pour octroyer indirectement un avantage qui serait inacceptable si le Groupe l'accordait directement.

RÉFLEXES À ADOPTER

- Vérifiez que les diligences d'intégrité ont été réalisées et **documentées** avant la sélection.
- Assurez-vous que le contrat décrit clairement **ce qui est fait et pour combien** (livrables, jalons, modalités de paiement).
- En cas de doute sur une facture, une commission, un "marketing fee", ou une dépense remboursable : **ne payez pas** et sollicitez votre manager et la fonction Compliance.
- **Pour toute relation à risque ou sensible**, conserver a minima :
 - justificatif du besoin et de la sélection (mise en concurrence si applicable),
 - résultat de screening/due diligence et validation(s) requise(s),
 - contrat signé et annexes (périmètre, livrables, clauses anticorruption),
 - factures, preuves de réalisation, justificatifs des frais remboursés,
 - validation du service fait, et éléments de contrôle (le cas échéant).

ILLUSTRATIONS ET SITUATIONS CONCRÈTES

- Un distributeur propose de « gérer » l'accès à un hôpital et demande une commission exceptionnelle ou un budget marketing local non détaillé : **suspension du projet et revue Compliance** avant tout engagement.
- Un consultant « réseau » affirme pouvoir obtenir une autorisation ou accélérer un enregistrement grâce à ses relations : **refus** et escalade (risque de trafic d'influence).
- Un fournisseur invite un membre des Achats à un évènement externe prestigieux en période d'appel d'offres : **refus**, car contexte décisionnel et risque de conflit d'intérêts : **vous devez refuser cette invitation** car elle est contraire à la politique du Groupe URGO en matière d'invitations à des évènements externes en période d'appels d'offres. Le fournisseur pourrait ainsi profiter de l'occasion pour demander, en retour, des renseignements sur le processus d'appel d'offres en cours afin de se démarquer de ses concurrents. Vous pourriez en outre être

suspecté(e), à tort ou à raison, d'avoir divulgué des informations lui permettant d'y arriver. Vous devez en informer votre manager ou votre référent Compliance au plus vite.

- Un prestataire facture des prestations mal décrites (« support commercial », « communication », « études ») sans livrables probants : **aucun paiement** tant que la réalité de la prestation n'est pas établie.
- Un fournisseur demande un paiement sur un compte ouvert auprès d'une banque située dans un pays qui n'est pas le lieu de résidence du fournisseur, sans explication satisfaisante : **vous devez refuser ce paiement** et en informer votre manager ou référent Compliance au plus vite.

RECRUTEMENT ET GESTION DE CARRIÈRE DES COLLABORATEURS

DE QUOI PARLE-T-ON ?

Le recrutement, la gestion de carrière et l'évaluation des collaborateurs doivent être conduits sur la base de **critères objectifs**, transparents et documentés. Ces processus peuvent toutefois être instrumentalisés (recrutement de complaisance, emploi fictif...) afin d'obtenir ou de conserver un avantage indu (business, décision administrative, traitement préférentiel) : ces pratiques exposent le Groupe à des risques de corruption, de trafic d'influence et de conflits d'intérêts.

RÈGLES ET PRINCIPES (CE QUI EST ATTENDU)

- **Primauté des compétences** : les décisions de recrutement et d'évolution (embauche, stage, alternance, promotion, rémunération variable, évaluation) reposent uniquement sur des critères liés aux compétences, à l'expérience, aux besoins du poste et à la performance.
- **Processus normal** : le recours aux voies habituelles (publication,

sélection, entretiens, validation RH/management) doit être respecté ; toute dérogation doit être justifiée et tracée.

- **Aucune contrepartie**: un recrutement, un stage ou une évolution ne doivent jamais être proposés, suggérés ou accordés **en échange** (même implicitement) d'une faveur, d'une opportunité d'affaires, d'une décision attendue, ou pour « entretenir » une relation.
- **Prévention des conflits d'intérêts** : les situations de proximité (candidat proche d'un collaborateur, d'un client, d'un fournisseur, d'un agent public, etc.) doivent être déclarées afin d'organiser, le cas échéant, des mesures de prévention (retrait du décisionnaire, renforcement des validations).
- **Évaluation et exemplarité** : les managers veillent à ce que l'évaluation des collaborateurs intègre le respect des règles internes, notamment celles relatives à l'éthique, à la conformité et à la lutte contre la corruption (comportements attendus, respect des procédures, traçabilité).

POINTS D'ATTENTION (CE QUI DOIT VOUS ALERTER)

- Une recommandation insistante d'un candidat par **un client, un fournisseur, un intermédiaire ou un agent public**, assortie d'allusions à un bénéfice attendu (business, contrat, décision, autorisation, permis, référencement) ;
- Une demande de contourner le processus RH (« pas besoin d'entretien », « c'est réglé », « on le prend rapidement ») ;
- Un poste, un stage ou une mission créé(e) « sur mesure » sans besoin réel ou avec des missions floues ;
- Une candidature liée à une situation où une décision est attendue d'un tiers (appel d'offres, négociation, contrôle, autorisation, subvention, etc.).

À PROSCRIRE

- Toute embauche, stage, alternance, ou avantage RH accordé en lien avec une contrepartie (même implicite) ;
- Tout contournement du processus de recrutement sans

justification et sans validation adéquate ;

- Tout **emploi fictif** ou mission sans contenu réel et vérifiable.

RÉFLEXES À ADOPTER

- Conserver la trace des étapes clés (sélection, entretiens, critères, validations).
- En cas de recommandation "sensible", informer votre hiérarchie et solliciter votre **RH et service Global Compliance via votre Référent de Compliance** pour apprécier les mesures à mettre en place (retrait d'un décideur, validations renforcées, etc.).
- En cas de doute, s'abstenir de toute promesse et rappeler que toute candidature suit le processus normal.

ILLUSTRATIONS ET SITUATIONS CONCRÈTES :

- Au cours d'un recrutement, vous apprenez qu'un candidat est un proche d'un élu/agent public alors qu'un dossier (autorisation, subvention, permis, contrôle) impliquant le Groupe est en cours avec l'administration concernée. -> Faire analyser par **vosre RH et service Global Compliance via votre Référent de Compliance** pour organiser les mesures de prévention (retrait du décisionnaire, validations renforcées).
- Un collègue vous adresse le CV d'un proche et vous demande de « le favoriser » ou d'éviter le processus normal. -> Il n'est pas interdit qu'un candidat soit recommandé, mais la candidature doit suivre le processus RH habituel et être évaluée sur critères objectifs ; refuser toute dérogation non justifiée.
- Un consultant vous transmet le CV d'un proche pour un stage, alors que ce prestataire est en discussion de renouvellement ou en phase de sélection. -> Traiter la candidature uniquement via le processus RH et signaler la situation à solliciter **vosre RH et service Global Compliance via votre Référent de Compliance** (risque de conflit d'intérêts).
- Un collaborateur fait l'objet de signaux de non-conformité. On vous suggère d'améliorer son évaluation, de lui accorder une

promotion ou une mobilité rapide afin qu'il sorte du périmètre (ou pour le « récompenser » de son silence). **Refuser toute décision RH de complaisance** ; sécuriser le traitement via les RH et, selon la nature du signal, la **Direction Global Compliance** et documenter la décision.

PAIEMENTS DE FACILITATION

DE QUOI PARLE-T-ON ?

Les paiements de facilitation sont des **paiements officiels** (par opposition aux droits et taxes légitimes et officiels) ou l'octroi de tout avantage, même de faible montant, **versés à un agent public** (ou via un intermédiaire) afin **de faciliter ou d'accélérer** une formalité administrative ou un service « de routine » (ex. : passage en douane, délivrance d'un permis/licence, inspection, enregistrement, visa, raccordement, etc.).

Ils se distinguent d'un pot-de-vin « classique » en ce qu'ils visent souvent à **accélérer** une procédure à laquelle on estime avoir droit ; néanmoins, ils demeurent, dans la plupart des pays, **assimilés à des actes de corruption**.

RÈGLES ET PRINCIPES

- **Interdiction** : le Groupe URGO **interdit rigoureusement** les paiements de facilitation, y compris lorsqu'ils seraient tolérés ou « habituels » localement.
- **Exception – sécurité** : une exception ne peut être envisagée que si le paiement est **la seule solution** permettant de protéger **la santé, la sécurité ou l'intégrité physique** d'un collaborateur (ou d'un tiers dont le collaborateur a la charge).
- **Traçabilité et alerte** : toute situation de demande (même refusée) doit être signalée **sans délai** à **son manager ou référent Compliance ou service Global Compliance** et documentée. Si

l'exception "sécurité" a été utilisée, un compte-rendu circonstancié doit être fait **dans les meilleurs délais**.

- **Exemples :**

- o Peuvent relever de l'exception "sécurité" : paiement imposé pour accéder à des **soins d'urgence** lorsque la sécurité/santé est réellement en jeu.

- o Restent **interdits** : paiements non officiels visant uniquement à **accélérer** une formalité (ex. : délivrance d'un visa, traitement d'un dossier, obtention d'une autorisation) lorsque la sécurité n'est pas menacée.

RÉFLEXES À ADOPTER

- **Exiger un justificatif officiel** (reçu, facture, tarif public) pour tout paiement demandé par une administration ; au moindre doute, s'abstenir et solliciter [**manager + Compliance**].

- **Ne jamais payer en espèces** ni via un canal informel ; privilégier les voies officielles et traçables.

- En cas de pression (douanes, inspection, enregistrement), **ne pas gérer seul** : escalader immédiatement à votre Manager, **votre Référent de Compliance ou à votre service Global Compliance**.

- Si l'exception « sécurité » a dû être mise en œuvre : conserver **un dossier détaillé** (date, lieu, identité/fonction de l'interlocuteur si possible, montant, circonstances, témoins, justificatifs disponibles).

ILLUSTRATIONS ET SITUATIONS CONCRÈTES

- Une autorité réclame des « frais de dossier » : ils ne sont acceptables que s'ils sont **publiés et justifiés** (document officiel) ; sinon, escalader.

- Un agent public demande de basculer la discussion sur un **canal privé** (email personnel / téléphone privé) : **signal d'alerte, informer sans délai alerte.compliance@group.urgo.com**.

- Un paiement est demandé « pour débloquer » une licence, un enregistrement, une inspection ou un dédouanement sans **justificatif officiel** : refuser et escalader.

DONS, MÉCÉNAT ET SPONSORING

QUE RECOUVRENT LES NOTIONS DE DONS, MÉCÉNAT ET SPONSORING ?

- Un **don** est une contribution (financière ou en nature, y compris don de produits) accordée sans contrepartie commerciale, afin de soutenir une cause ou une organisation.
- Le **mécénat** est un soutien financier ou matériel apporté à une personne morale pour un projet ou un événement déterminé ; les contreparties éventuelles sont limitées et strictement encadrées.
- Le **sponsoring** (ou parrainage) est un soutien accordé en échange d'une visibilité ou d'une valorisation de l'image du Groupe (ex. logo, mention, présence sur supports).

POURQUOI CES OPÉRATIONS SONT-ELLES ENCADRÉES ?

Ces contributions peuvent être légitimes et cohérentes avec les valeurs du Groupe. Elles peuvent aussi, dans certaines circonstances, être utilisées – ou perçues – comme un moyen d'influencer une décision, d'obtenir un avantage indu ou de contourner les règles applicables aux avantages. Elles doivent donc être **justifiées, transparentes, traçables et validées** selon la procédure interne.

RÈGLES GÉNÉRALES (CE QUI EST ATTENDU)

Une opération de don, mécénat ou sponsoring n'est envisageable que si :

- elle poursuit un **objectif clair et documenté** (intérêt général, projet identifié, cohérence avec les valeurs URGO) ;
- elle est **autorisée** par la loi et les règles locales applicables ;
- elle est **indépendante** de toute décision attendue du bénéficiaire (ou d'une personne liée au bénéficiaire) ;

- elle est **formalisée et traçable** (dossier, validations, pièces justificatives, enregistrement comptable) ;
- elle suit la **procédure de validation décrite en Annexe**.

INTERDICTIONS (EN TOUTE CIRCONSTANCE)

Sont notamment interdits :

- les contributions effectuées **en espèces** ;
- les paiements sur un **compte personnel** ou sur un compte **sans lien** avec le bénéficiaire ;
- les contributions accordées **en échange** (même implicite) d'un avantage (contrat, référencement, traitement préférentiel, intervention d'une autorité, etc.) ;
- les contributions réalisées **pendant ou en lien avec** un appel d'offres, une négociation contractuelle, une décision de référencement / achat, une inspection/audit, une décision réglementaire / administrative ;
- les contributions au profit d'organismes dont l'objet ou les activités conduisent au financement politique (partis, campagnes, syndicats) ;
- les contributions lorsque le bénéficiaire présente un **lien d'intérêt** direct ou indirect avec un collaborateur URGO (ou un proche) non traité selon les règles "conflits d'intérêts".

SITUATIONS NÉCESSITANT UNE VIGILANCE RENFORCÉE

Une attention particulière s'impose lorsque :

- le bénéficiaire (ou ses dirigeants) est **lié à un Agent public, un Professionnel de santé, ou une organisation dans laquelle un Professionnel de santé exerce des responsabilités** ou un décideur susceptible d'influencer une activité du Groupe ;
- la demande émane d'**un client / prospect / partenaire** ou est « suggérée » par un tiers intervenant dans une relation d'affaires ;
- l'opération paraît **urgente**, insuffisamment justifiée, ou accompagnée d'instructions de paiement inhabituelles.

Dans ces situations, l'initiateur sollicite la **Direction Global Compliance** (ou le référent Compliance) **avant** tout engagement.

PROCÉDURE ET VÉRIFICATIONS D'INTÉGRITÉ

Toute opération suit l'**Annexe** et inclut les vérifications prévues par la **procédure interne de vérification de l'intégrité des tiers / bénéficiaires** pilotée par la **Direction Global Compliance** (ou son référent local). En cas de doute, il convient de **s'abstenir** et de solliciter votre référent Compliance.

ILLUSTRATIONS (EXEMPLES)

- Un maire sollicite un don au profit d'une association locale, alors qu'une décision administrative (autorisation, subvention, mise à disposition) concernant URGO est en cours : **vigilance renforcée, avis Compliance obligatoire.**
- Une commune recherche un financeur ; un élu indique pouvoir "faciliter" une décision en contrepartie d'un sponsoring : **refus et signalement.**
- Un représentant d'un établissement de santé suggère qu'un mécénat ou un sponsoring faciliterait l'obtention d'une décision favorable (accès à un établissement, partenariat institutionnel, soutien à un projet).
-> **Refus** de l'opération et **signalement** sans délai.
- Une demande de mécénat ou de sponsoring émane d'une société savante au moment de l'élaboration de recommandations sur l'utilisation des produits du Groupe.
-> **Analyse renforcée**, validation formelle et, le cas échéant, **refus** si un risque d'apparence de contrepartie subsiste.
- **Lien personnel ou fonctionnel** : le bénéficiaire pressenti d'un mécénat ou d'un sponsoring est dirigé ou administré par un professionnel de santé, un décideur public ou un expert susceptible d'influencer, directement ou indirectement, l'usage, la recommandation ou l'achat de produits du Groupe URGO.
-> **Analyse renforcée**, validation formelle et, le cas échéant, refus si un risque d'apparence de contrepartie subsiste.

REPRÉSENTATION D'INTÉRÊTS (LOBBYING)

DÉFINITION

La représentation d'intérêts (ou "lobbying") désigne les actions visant à **influencer une décision publique**, notamment le contenu d'une loi, d'un décret, d'un acte réglementaire, d'une recommandation ou d'une décision d'une autorité, en entrant en communication, de sa propre initiative, avec des décideurs publics.

Ces activités sont **encadrées par la loi** (notamment en France) et, le cas échéant, par des réglementations locales à l'étranger.

RÈGLES ET PRINCIPES

La représentation d'intérêts peut être légitime. Elle doit cependant être conduite **de manière transparente**, avec un haut niveau d'exigence éthique, et **uniquement** par des collaborateurs **expressément autorisés** dans le cadre de leurs fonctions.

En conséquence :

- seules les personnes **habilitées** peuvent engager des actions de représentation d'intérêts au nom du Groupe URGO ;
- toute action de représentation d'intérêts doit être conduite **conformément à la procédure interne URGO** applicable (gouvernance, traçabilité, validation, reporting, règles de communication, recours éventuel à des cabinets externes, etc.) ;
- il est interdit de recourir à des pratiques susceptibles d'être qualifiées de **corruption, trafic d'influence**, ou d'avantage indu (cadeaux/invitations inappropriés, promesses, contreparties, etc.) ;
- le recours à un cabinet d'affaires publiques / consultant externe n'est possible que dans le respect du cadre interne (sélection, contrat, clauses anticorruptions, et, si applicable, vérification d'intégrité).

RÉFLEXES À ADOPTER

- Si vous êtes amené(e) à intervenir auprès d'un décideur public : **vérifiez que vous êtes habilité(e)** et appliquez la procédure interne URGO.
- En cas d'incertitude (qualification "lobbying" ou non, périmètre, interlocuteur public, contexte sensible) : **sollicitez votre référent Compliance** avant toute démarche.
- Vous souhaitez organiser un échange avec une autorité afin de présenter un point de vue sur un projet de texte : l'action doit être **préparée, validée et tracée** selon la procédure interne URGO.

ILLUSTRATION ET SITUATION CONCRÈTE

Un cabinet externe propose « d'activer ses réseaux » en contrepartie d'honoraires variables liés au résultat : il s'agit d'un **signal d'alerte**.
-> Solliciter la Direction Global Compliance (ou votre référent Compliance) et refuser toute approche non conforme.

OPÉRATIONS DE FUSIONS-ACQUISITIONS, JOINT-VENTURES ET INVESTISSEMENTS

DÉFINITION

Ces opérations recouvrent l'acquisition totale ou partielle d'une société/activité, la création d'une joint-venture, ou toute prise de participation/partenariat structurant.

PRINCIPES ET RÈGLES À RESPECTER

Ces opérations peuvent exposer le Groupe à des risques importants (passifs de corruption, pratiques commerciales non conformes, tiers sensibles). C'est pourquoi elles doivent être conduites dans le cadre de la **procédure interne URGO** et intégrer, de manière proportionnée au

risque, un volet anticorruption et intégrité.

Avant toute décision engageante, il convient notamment de s'assurer :

- qu'une **due diligence d'intégrité** est conduite et documentée (au minimum : historique d'incidents, gouvernance, pratiques cadeaux/invitations, sponsoring/dons, recours à des intermédiaires, interactions avec agents publics / professionnels de santé, contrôle interne/comptable) ;
- que les contrats prévoient des **clauses anticorruptions** adaptées (déclarations/garanties, droits d'audit, mécanismes de remédiation, conditions suspensives si nécessaire, résiliation) ;
- qu'un **plan d'intégration/remédiation** est prévu lorsque l'opération se réalise (alignement des politiques, revue des tiers, formation, actions correctrices).

Une vigilance renforcée s'impose lorsque l'activité implique des zones à risque, des appels d'offres, ou des intermédiaires/distributeurs.

RÉFLEXES À ADOPTER

En présence d'un point de doute (manque de transparence, tiers à risque, rémunérations atypiques, pression pour accélérer) : **ne pas conclure et alerter** la Direction Global Compliance ou la Direction juridique (en fonction).

ILLUSTRATIONS ET SITUATIONS CONCRÈTES

- **Acquisition d'un distributeur/local importer** : la cible travaille avec des « agents » rémunérés en % du chiffre d'affaires, sans contrats écrits ni justificatifs détaillés. **Signal d'alerte** : risque d'intermédiaires pouvant dans l'absolu servir à verser des avantages indus – il convient de procéder à une due diligence renforcée / remédiation contractuelle et opérationnelle avant closing.

- **Prise de participation minoritaire / investissement stratégique** : le partenaire insiste pour signer très vite et refuse de fournir certains éléments (liste des intermédiaires, politiques cadeaux, documentation sponsoring). **Signal d'alerte** : manque de transparence et pression temporelle. Pas de signature sans volet intégrité documenté et clauses

adaptées (audit, remédiation, sortie).

- **Acquisition d'une gamme / d'actifs commerciaux (portefeuille produits, force de vente)** : découverte d'un ancien programme d'animation commerciale (points/avantages) mis en place avec des officines, difficilement traçable et piloté via un prestataire. **Signal d'alerte** : requalification possible en avantage indu selon les modalités. Il convient de qualifier, documenter, sécuriser la cessation, vérifier l'absence de pratiques en cours, intégrer des contrôles spécifiques.

SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

QUE RECOUVRE LA NOTION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS ?

Un **conflit d'intérêts** existe lorsqu'un dirigeant ou collaborateur du Groupe URGO (ou, selon les cas, un tiers agissant pour le Groupe) se trouve dans une situation où **un intérêt personnel** (financier, familial, professionnel, associatif, moral) **peut influencer, ou sembler influencer,** l'exercice objectif de ses fonctions ou une décision prise au nom du Groupe.

Un conflit d'intérêts n'implique pas nécessairement une faute : **c'est le risque (ou l'apparence de risque)** qui doit être identifié et traité.

En tant qu'acteur de santé, ces situations appellent une vigilance particulière : en particulier, il peut y avoir conflit d'intérêts lorsque le Groupe URGO a recours à des tiers (personnes physiques ou morales) qui les placent dans une situation où leur intérêt personnel est en concurrence avec leur mission, leur fonction ou leur position habituelle.

PRINCIPES ET RÈGLES À RESPECTER (CE QUI EST ATTENDU)

Les principes généraux suivants – édictés par la Charte éthique – s’appliquent :

- **Transparence** : toute situation de conflit d’intérêts **avérée, potentielle ou même seulement apparente** doit être déclarée dès qu’elle est identifiée.
- **Abstention** : la personne concernée **se retire du processus de décision** (sélection d’un fournisseur, validation d’un contrat, décision de recrutement, etc.) tant que la situation n’a pas été analysée et encadrée.
- **Traçabilité** : la déclaration et les mesures prises (ex. : retrait, double validation, mise en concurrence) doivent pouvoir être justifiées.
- **Proportion** : la réponse est adaptée au risque : certaines situations se gèrent par une simple déclaration et une mesure d’encadrement ; d’autres imposent un refus ou une réaffectation.

Vigilance particulière : risque de conflits d’intérêts impliquant des tiers

Le Groupe URGO veille également à ce que les tiers (fournisseurs, consultants, distributeurs, etc.) **ne soient pas placés dans une situation de conflit d’intérêts** susceptible de biaiser une décision ou une relation commerciale.

À ce titre, les situations suivantes appellent une vigilance renforcée :

- un tiers recommandé/désigné par une personne en situation d’influence (agent public, décideur, client clé, etc.) ;
- un tiers dont un dirigeant/collaborateur URGO (ou un proche) détient un intérêt (participation, lien familial, relation d’affaires) ;
- un tiers intervenant dans une activité sensible (relations institutionnelles, appels d’offres, référencement/achat, événements, communication) sans transparence suffisante sur ses liens d’intérêts.

CANAUX DE DÉCLARATION / TRAITEMENT

Le collaborateur **signale sans délai** toute situation de conflit d’intérêts (avérée ou potentielle) **à son manager** et, selon la nature du sujet,

associe :

- **les Ressources Humaines**, lorsque la situation concerne un recrutement, une mobilité, un cumul d'activité, un lien familial/proche, ou plus généralement une situation relevant de la relation de travail ;
- **le référent Compliance**, lorsque la situation implique ou peut impliquer un tiers (fournisseur, intermédiaire, client, professionnel de santé, agent public), un processus d'achat/appel d'offres, une interaction avec une autorité, ou un risque de corruption / trafic d'influence.

Déclaration formalisée (« Formulaire de déclaration des conflits d'intérêts ») : Lorsque le Groupe a mis en place, pour certaines fonctions, instances ou populations identifiées, **une obligation de déclaration formalisée via un formulaire dédié**, les personnes concernées en sont **informées** (ex. communication interne / manager / RH / Compliance) et doivent compléter la déclaration selon les modalités applicables.

En tout état de cause, **même en l'absence d'obligation formalisée**, toute situation de conflit d'intérêts (ou d'apparence de conflit) doit être **déclarée** par les canaux ci-dessus.

RÉFLEXES À ADOPTER

- Avant d'agir ou de décider, se poser notamment les questions suivantes :

- **Ai-je, moi ou un proche, un intérêt personnel** (financier, familial, associatif, professionnel) lié à la décision ?
- La situation pourrait-elle **être perçue** comme un biais, même si je suis convaincu de rester objectif ?
- Puis-je **décrire et justifier** la décision sans gêne (en interne / en cas de contrôle) ?
- La situation impose-t-elle **une mise en concurrence**, une validation complémentaire, ou mon retrait du processus ?

En cas de doute : **ne pas trancher seul, déclarer** et solliciter votre manager, vos services de Ressources Humaines ou votre référent Compliance.

ILLUSTRATIONS ET SITUATIONS CONCRÈTES :

- **Le conjoint d'un collaborateur est propriétaire d'un prestataire auquel l'entité envisage de recourir.** Même si le collaborateur n'est pas le « décideur final », il existe un risque de conflit d'intérêts ou, à tout le moins, d'apparence.

-> **Conduite à tenir :** déclarer la situation ; se retirer du processus (sélection/validation/paiement) ; organiser une mise en concurrence ; documenter et tracer les validations.

- **Un collaborateur impliqué dans des décisions d'achat envisage d'investir dans une société qui fournit (ou souhaite fournir) le Groupe URGO.**

-> **Conduite à tenir :** effectuer une déclaration préalable ; faire analyser la situation ; selon le cas, mettre en place des mesures d'encadrement (retrait des décisions concernées, contrôle renforcé) ou constater une incompatibilité.

- **Un proche participe à un appel d'offres lié à un projet sur lequel le collaborateur travaille, et celui-ci a accès à des informations confidentielles (budget, spécifications, critères).**

-> **Conduite à tenir :** déclarer immédiatement ; se retirer du dossier ; sécuriser la confidentialité (restriction d'accès, séparation des tâches, traçabilité des échanges).

- **Un professionnel de santé pressenti pour une mission de consultant est également impliqué, à titre personnel, dans une structure susceptible d'influencer des décisions de référencement/usage des produits du Groupe URGO (ex. : association, société savante, établissement de santé, etc.).**

-> **Signal d'alerte :** Un risque de conflit d'intérêts existe lorsqu'il s'agit de contracter avec un professionnel de santé en exercice au sein d'une fonction publique alors que celui-ci est amené dans le cadre de ses fonctions à se prononcer sur l'activité du Groupe URGO et n'en fait pas état dans sa Déclaration publique d'intérêts.

-> **Conduite à tenir :** solliciter une analyse préalable avec le référent Compliance ; encadrer la relation (vérifications, clauses contractuelles, transparence/traçabilité) ; si le risque ne peut pas être correctement maîtrisé, revoir le choix de l'intervenant.

DOCUMENTATION, ENREGISTREMENT COMPTABLE ET ARCHIVAGE

OBJECTIF

La traçabilité administrative et comptable des actes et paiements doit être assurée de façon fidèle, complète et suffisamment détaillée pour démontrer leur caractère légitime. Une documentation imprécise ou incomplète peut exposer le Groupe à un risque de non-conformité et être perçue comme une dissimulation.

RÈGLES ET PRINCIPES

Chaque collaborateur veille à ce que :

- **Toute dépense ou tout paiement** (prestations, commissions, remises, avantages, frais, remboursements) repose sur un **objet professionnel identifié** et soit **documenté** (contrat/bon de commande le cas échéant, facture conforme, preuve de service fait, liste des participants et objet du repas/événement, justificatifs de frais, etc.).
- Les écritures et justificatifs reflètent **la réalité : nature exacte, montant, date, bénéficiaire, prestation réalisée, et référence au dossier/contrat.**
- Les paiements sont effectués **uniquement** :
 - o au **bénéficiaire contractuel** (ou à un compte clairement rattaché à celui-ci),
 - o **contre facture** en bonne et due forme,
 - o après les **validations internes** requises (procédures achats / notes de frais / contrôles comptables).
- Les documents sont **conservés** conformément aux règles internes d'archivage et doivent pouvoir être produits en cas d'audit, de contrôle ou de demande d'une autorité.

ILLUSTRATION DE SIGNAUX D'ALERTE

- Facture **non standard ou libellé vague** (“services divers”, “honoraires”, “support”), sans détail ni rattachement contractuel.
- Demande de paiement **en espèces, sur un compte tiers**, dans un pays **sans lien** avec la prestation, ou avec une **modalité inhabituelle** (avance injustifiée, “frais” sans justificatifs, commission disproportionnée).
- **Contournement** des processus (absence de contrat, service fait non établi, procédure achats non respectée).
- Pression pour payer/valider “vite”, ou demande de **ne pas laisser de trace** (exclusion d’interlocuteurs, “pas de mail”, “ne me mets pas en copie”).

RÉFLEXES À ADOPTER

- **Ne pas valider** sans pièces suffisantes et cohérentes ; demander une **facture rectifiée** si nécessaire.
- En cas de doute : **s’abstenir**, alerter son **manager** et solliciter **Finance/Comptabilité et/ou le référent Compliance** avant toute action.

RÉFÉRENCES ET DOCUMENTS APPLICABLES

Le présent Guide fixe les principes essentiels pour prévenir et détecter les situations de corruption, de trafic d'influence et de conflits d'intérêts, et pour aider chacun à adopter les bons réflexes au quotidien. Il est complété par des **procédures, politiques et instructions internes**. Ces documents précisent, le cas échéant, **les modalités pratiques, les seuils applicables, les circuits d'approbation et les contrôles attendus**.

La Direction Global Compliance, les Ressources Humaines et la Direction Juridique, avec l'appui des équipes concernées, accompagne les collaborateurs pour la bonne compréhension du Guide, sa mise en application, et la déclinaison des procédures de référence.

Le Guide de prévention de la corruption est annexé au règlement intérieur pour les entités légales françaises. Il doit être porté à la connaissance de tous les collaborateurs du Groupe, en France comme à l'international, ainsi que des personnes tierces travaillant pour son compte.

MESURES DISCIPLINAIRES

Le présent Guide s'applique à l'ensemble des dirigeants et collaborateurs du Groupe URGO (salariés, intérimaires, alternants, stagiaires) ainsi qu'aux personnes agissant pour le compte du Groupe (notamment certains prestataires, consultants et partenaires, selon les modalités prévues contractuellement).

Tout manquement aux règles du présent Guide, aux politiques internes applicables ou aux lois et réglementations en matière de lutte contre la corruption est susceptible d'entraîner des **mesures disciplinaires**,

pouvant aller jusqu'au **licenciement**, dans le respect du droit social applicable et des procédures internes (dont, le cas échéant, le Règlement intérieur).

S'agissant des collaborateurs extérieurs (prestataires, intérim, etc.), les suites sont traitées avec leur employeur ou leur société, et peuvent conduire à des mesures contractuelles.

De même, tout manquement par un tiers aux engagements éthiques et anti-corruption attendus est susceptible d'entraîner **une remise en cause de la relation** avec ce tiers, conformément aux clauses contractuelles et aux règles internes du Groupe.

QUESTIONS, CONSEIL ET DISPOSITIF D'ALERTE

Chaque collaborateur est encouragé à demander conseil lorsqu'une situation paraît ambiguë ou sensible. Pour toute question relative à ce Guide, aux procédures internes, ou à l'application des règles anti-corruption, vous pouvez vous adresser :

- à votre **manager** ;
- à la **Direction Global Compliance** (ou à votre référent Compliance, le cas échéant) ;
- et, selon les sujets, aux **Ressources Humaines et à la Direction Juridique**.

Par ailleurs, le Groupe URGO met à disposition un **dispositif d'alerte professionnelle** alerte.compliance@group.urgo.com permettant de signaler, y compris de manière confidentielle (et selon les conditions prévues), tout comportement susceptible d'être contraire au présent Guide, aux règles internes ou à la réglementation applicable.

Le champ d'application, les modalités de fonctionnement et les garanties offertes aux collaborateurs souhaitant signaler de tels faits sont présentés dans la procédure afférente et différents supports de communication du Groupe. Toute alerte est traitée avec la confidentialité requise, dans le respect des règles applicables.

RESPONSABILITÉ ET EXEMPLARITÉ

Les principes et règles de ce Guide doivent être connus et respectés par tous. Chacun, à son niveau, contribue à prévenir les risques et à protéger l'intégrité du Groupe URGO.

Les dirigeants, managers et responsables de site ont une responsabilité particulière : ils veillent à la diffusion du Guide, à son appropriation par les équipes, et à l'exemplarité des comportements.

Ils s'assurent également que les situations à risque remontent de façon appropriée et que les arbitrages nécessaires sont rendus avec le niveau de contrôle attendu.



ANNEXE



ANNEXE – PROCÉDURE DE VALIDATION DES ACTIONS DE DON, MÉCÉNAT ET SPONSORING

La présente procédure s'applique à toutes les opérations de don, mécénat ou sponsoring, quelles que soient la nature de la contribution (financière / en nature / don de produits), l'entité, le pays et le bénéficiaire.

• **Étape 1 – Dossier initiateur (demande écrite)**

L'initiateur transmet au Directeur Général / General Manager une demande écrite contenant a minima :

1. **Bénéficiaire** : identité complète (personne morale : dénomination, immatriculation, adresse, représentants légaux, contact ; personne physique : identité, profession, adresse).
2. **Nature de l'opération** : don / mécénat / sponsoring.
3. **Montant de l'opération** : montant total ; calendrier ; modalités de versement.
3. **But poursuivi et justification**
 - objectif de l'opération, projet/événement soutenu, cohérence avec les valeurs du Groupe ;
 - **contreparties attendues** (uniquement en cas de sponsoring : visibilité / communication / supports, etc.).
4. **Contexte** : indiquer si l'opération intervient dans un contexte "sensible" : appel d'offres, renouvellement ou négociation contractuelle, référencement/achat, inspection/audit, décision administrative ou réglementaire attendue, ou toute situation pouvant créer un doute sur l'indépendance du bénéficiaire
5. **Mode de paiement** : jamais en espèces ; paiement uniquement sur un compte au nom du bénéficiaire.

• **Étape 2 – Vérifications et avis Compliance (quand c'est obligatoire)**

L'initiateur sollicite la **Direction Global Compliance (ou le référent Compliance)** conformément à la procédure interne.

Une attention toute particulière est portée si :

- le bénéficiaire, un dirigeant du bénéficiaire, ou une personne liée, est **agent public** : la demande émane d'une personne publique ou est portée par une structure étroitement liée à une personne publique.
- le bénéficiaire est un **Professionnel de santé** (personne physique) ou une **organisation dans laquelle un Professionnel de santé exerce des responsabilités** (ex. association, fondation, société savante, établissement de santé, organisme hospitalier, etc.) : l'opération est susceptible de relever, selon les pays, de règles spécifiques applicables aux relations avec les professionnels de santé (ex. **encadrement des avantages / "anti-cadeaux", transparence des liens d'intérêts**, règles équivalentes locales).
- demande formulée ou "suggérée" par un **client / prospect / partenaire** ;
- opération en **phase sensible** (appel d'offres, négociation, décision attendue, inspection/audit, décision administrative ou réglementaire) ;
- doute sur la réputation, sur la transparence de l'organisation, ou **instruction de paiement inhabituelle**.

• **Étape 3 – Double validation**

Le Directeur Général / General Manager valide et sollicite l'accord écrit du Directeur des Opérations.

• **Étape 4 – Formalisation / enregistrement / archivage**

L'initiateur archive l'ensemble du dossier permettant de justifier du respect de la procédure :

- demande écrite (Étape 1),
- validations écrites (Étape 3),
- avis Direction Global Compliance le cas échéant (Étape 2),
- justificatifs (contrat/lettre, facture, preuves de versement, supports de visibilité si sponsoring, etc.).

Les paiements sont enregistrés de manière transparente dans les registres comptables ; **les paiements en espèces** et les versements sur des **comptes personnels** sont interdits.





URGO

INVENT & CARE

