

# Politique de lutte contre la corruption

---

GGL\_Corporate Legal\_20190415\_2

Entrée en vigueur le 15.04.2019

Remplace ligne directrice : GGL\_ZSB Recht\_20130409

Portée :

Groupe	X
Sous-groupe Allemagne	
PHOENIX	

Approved at: 05.04.2019

# Politique de lutte contre la corruption

---

GGL\_Corporate Legal\_20190415\_2



## Sommaire

<b>I</b>	<b>Généralités</b> .....	<b>4</b>
<b>II</b>	<b>Réglementations</b> .....	<b>4</b>
1.	Corruption .....	4
1.1	Paiements de facilitation .....	5
2.	Conflits d'intérêts .....	6
3.	Cadeaux et avantages .....	7
4.	Voyage, hébergement, services de restauration, invitations et événements.....	8
5.	Dons, subventions et parrainages.....	9
6.	Agents publics .....	10
7.	Contrats conclus avec des tierces parties.....	11
8.	Opérations dans le cadre de fusions et d'acquisitions ou de joint-ventures.....	11
9.	Programmes de fidélité / systèmes de points.....	12
10.	Livres de comptes et registres comptables.....	12
10.1	Obligation de tenue d'archives en matière de conformité.....	13
11.	Contact.....	13

## Glossaire

Système de Management de la Compliance (CMS)	Le CMS est le dispositif qui associe toutes les activités liées à la compliance (telles que les politiques, la formation, les procédures en matière de compliance, etc.) au sein du groupe PHOENIX.
Manuel du service Compliance	Le Manuel du service compliance est mis à la disposition de tous les Compliance Officer locaux par le service Compliance. Il regroupe l'ensemble des instructions, processus, actions recommandées, etc. liés à la mise en œuvre du CMS du groupe PHOENIX.
Comité Compliance Local (LCC)	Le Comité Compliance Local au niveau national ou régional supervise les activités liées à la surveillance, à l'inspection, à la prise de décision et à la remontée d'informations. (voir les Principes en matière de compliance pour obtenir des informations supplémentaires)
Responsable local de la Compliance ou Compliance Officer local (LCM)	Personne responsable de la mise en œuvre du CMS, dans le respect des instructions du Service Compliance, au sein de la société/des sociétés concernée(s) et qui sert de point de contact au regard de toutes les questions de compliance. Un Compliance Officer local a été désigné au sein de chaque unité du groupe PHOENIX (voir les Principes en matière de compliance pour obtenir des informations supplémentaires)
Salarié	Personne employée par le groupe PHOENIX.
Groupe PHOENIX (ou tout simplement « PHOENIX »)	Se compose de l'ensemble des entreprises dans lesquelles PHOENIX Pharma SE ou l'une de ses filiales possède une participation majoritaire ou qui sont directement ou indirectement contrôlées par la société de participation financière ou ses filiales.
SOP	Procédure Opérationnelle Standard. La présente politique contient de nombreuses références à d'autres SOP que chaque salarié du groupe PHOENIX doit respecter. Les Politiques de compliance et les SOP peuvent toutes être consultées sur le réseau COIN.

## I Généralités

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

La corruption est interdite. Il ne s'agit jamais ni d'un délit anodin, ni d'une obligation pour entamer ou poursuivre une relation commerciale. La corruption est une forme grave de criminalité. Les salariés ne doivent donc pas se livrer à des pratiques de corruption. C'est un principe qui doit être respecté à chaque instant.

[Voir Principes en matière de compliance et Section 1.1](#)

Les dispositions des Principes en matière de compliance s'appliqueront sans restriction à la présente Politique. Elles doivent être respectées et mises en pratique dans leur intégralité. Contactez votre Compliance Officer local ou le service Compliance si vous avez des questions concernant la prévention de la corruption ou toute autre question évoquée dans la présente Politique.

## II Réglementations

### 1. Corruption

[Principes et règles](#)

Les salariés ne sont pas autorisés à verser des pots-de-vin ou à les accepter. Ils ne sont pas non plus autorisés à avoir recours à des intermédiaires (mandataires, consultants, autres intermédiaires, etc.) afin de se livrer à un acte de corruption.

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

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

Il est interdit aux salariés, tierces parties, représentants et prestataires de :

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

## Définition

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

Cela inclut le fait d'octroyer, de donner, de promettre, d'accepter ou de demander des avantages afin d'influencer une personne de manière à obtenir ou à conserver un avantage économique.

Dans cette situation, un avantage est tout acte qui améliore la situation matérielle ou immatérielle du bénéficiaire et auquel il n'a légalement pas droit.

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

La présente politique s'applique aux types suivants de corruption :

- **Corruption active :**  
Proposer, promettre, ou octroyer un avantage financier ou tout autre avantage matériel ou immatériel.
- **Corruption passive :**  
Demander ou accepter un avantage financier ou tout autre avantage matériel ou immatériel pour récompenser ou inciter à commettre un acte illégal dans le cadre d'une fonction professionnelle spécifique.

La présente politique s'applique aux catégories suivantes :

- **Corruption dans le cadre d'une pratique professionnelle :**  
Proposer, promettre ou octroyer un avantage matériel ou immatériel à une personne dans le cadre d'une pratique professionnelle avec la volonté d'inciter ou de récompenser un exercice illégal de ses fonctions.
- **Corruption de fonctionnaires (étrangers) (agents publics) :**  
Proposer, promettre ou octroyer un avantage financier ou tout autre avantage à un agent public avec la volonté d'inciter ou de récompenser un exercice illégal de ses fonctions.

### 1.1 Paiements de facilitation

#### Principes et règles

Le groupe PHOENIX considère les paiements de facilitation comme des pots-de-vin. Ils sont donc de fait interdits même s'ils sont autorisés par le droit local.

#### Définition

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

## 2. Conflits d'intérêts

### Principes et règles

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

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

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

Tous les conflits d'intérêts doivent être déclarés, que le salarié le considère comme susceptible d'influencer une opération commerciale ou non.

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

### Définitions et exemples

Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle les intérêts personnels d'un salarié diffèrent de ceux de son employeur ou dans laquelle un intérêt personnel revêt une importance indue.

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

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

Ils peuvent survenir dans les situations suivantes par exemple :

- Dans le cadre de relations intimes, lorsqu'il est dans l'intérêt d'une personne qui est étroitement liée au salarié d'entamer une relation commerciale ou d'accepter un emploi au sein de PHOENIX (ce qu'on appelle le « népotisme », par exemple le fait d'employer un proche, d'entamer une relation commerciale avec un proche sur la base de critères non objectifs) ;
- Lors de l'attribution de contrats, dans le cadre desquels un salarié octroie des avantages indus à une personne à laquelle il est étroitement lié (par exemple en concluant un contrat avec un ami sur la base de critères non objectifs) ;
- Dans des situations d'emploi secondaire<sup>1</sup> (par exemple en travaillant en parallèle pour un concurrent, un client, un prestataire de services, etc. de PHOENIX) ;
- Si un partenaire commercial (par exemple un concurrent, un partenaire commercial actuel ou potentiel) a un intérêt personnel (par exemple la détention d'un nombre significatif d'actions).

---

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

Références

- Modèle de notification de conformité

Principes et règles

**3. Cadeaux et avantages**

Les salariés de PHOENIX peuvent à l’occasion offrir des cadeaux ou des avantages par des tierces parties ou les accepter. Toutefois, ceux-ci doivent être socialement pertinents<sup>2</sup> et doivent se conformer aux plafonds fixés localement.

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

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

Des précautions toutes particulières doivent être prises concernant les cadeaux ou autres dons faits à des agents publics. S’il existe un doute concernant leur pertinence, il est impératif de ne rien offrir.

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

Les versions supplémentaires du document intitulé AnCo\_SOP\_Contributions doivent être respectées lors de l’acceptation ou de l’octroi d’incitations ou de cadeaux.

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

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

---

<sup>2</sup> L’expression « pertinence sociale » désigne des types de comportements qui sont courants et sont généralement acceptés en se basant sur les implications éthiques pour le grand public. Aucun plafond applicable au sens large n’est défini dans ce domaine. (Dans ce domaine, voir également AnCo\_SOP\_Contributions)

Chaque cadeau et chaque invitation doivent être évalués afin de déterminer l'existence ou non de possibles intentions inappropriées avant d'être offert ou accepté. Le fait d'offrir ou d'accepter un cadeau ou un avantage dont la valeur dépasse le plafond local est inapproprié. En outre, des règles supplémentaires (voir références) doivent être respectées.

Lorsqu'un cadeau est offert ou lorsqu'un avantage est octroyé, il importe peu que le coût de ce cadeau soit payé par PHOENIX ou par le salarié à titre personnel.

#### Définition

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

#### Références

- AnCo\_SOP\_Contributions
- Plafonds applicables dans chaque société du groupe PHOENIX
- Modèle de rapport de conformité

#### 4. Voyage, hébergement, services de restauration, invitations et événements

#### Principes et règles

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

Les invitations incluant un hébergement ainsi que les propositions de prise en charge des frais de déplacement ne doivent jamais être acceptées par des salariés de PHOENIX.

Les principes et règles énoncés dans le point 3 de la présente Politique (Cadeaux et avantages) doivent être respectés selon ce principe, tout comme le document intitulé AnCo\_SOP\_Contributions. Cela s'applique tout particulièrement lorsque des contrats sont négociés ou lorsque des appels d'offres sont en cours.

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

#### Définition

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

Lorsqu'un voyage, un hébergement, des services de restauration et des invitations sont offerts, il importe peu que les coûts de ce cadeau soient payés par PHOENIX ou par le salarié à titre personnel.

## Références

- AnCo\_SOP\_Contributions
- Plafonds applicables dans chaque société du groupe PHOENIX
- Modèle de rapport de conformité

## 5. Dons, subventions et parrainages

### Principes et règles

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

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

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

Les dons, subventions et parrainages doivent tous être déclarés au service Compliance. Des catégories ont été définies en matière de dons, de subventions et de parrainages. Les différentes procédures de gestion de ces situations sont décrites dans le document intitulé AnCo\_SOP\_Donations\_Grants\_Sponsoring.

Le document intitulé AnCo\_SOP\_Donations\_Grants\_Sponsoring doit également être respecté.

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

Les dons, subventions et parrainages doivent être consignés en bonne et due forme dans le registre de conformité de la société du groupe PHOENIX concernée. De plus, celle-ci doit conserver et archiver toutes les correspondances relatives à ces activités en vue d'un contrôle/audit.

### Définition

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

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

#### Références

- AnCo\_SOP\_Donations\_Grants\_Sponsoring
- Modèle de rapport de conformité

### 6. Agents publics

#### Principes et règles

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

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

#### Définition

Le concept d'« agent public » est souvent défini de manière très large par les autorités de contrôle locales et inclut :

- Des dirigeants élus ou nommés ou des salariés de gouvernements, d'agences gouvernementales, d'autorités ou de sociétés intégralement ou partiellement publiques ;
- Des dirigeants élus ou nommés ou des salariés d'organisations internationales publiques comme les Nations Unies ;
- Des personnes qui exercent des fonctions officielles ou agissent au nom d'un gouvernement, d'une agence gouvernementale, d'une autorité ou d'une organisation internationale publique ;
- Des responsables politiques et des candidats à des charges publiques ;
- Toute personne qui est considérée comme un « agent public » par les législations, les réglementations et les codes sectoriels en vigueur.

Les personnes qui travaillent dans le secteur médical (qu'on appelle des professionnels de santé) et dans le domaine scientifique sont considérées comme des agents publics si elles travaillent au sein d'un hôpital, d'une clinique, d'une université ou tout établissement similaire qui est intégralement ou partiellement public.

En cas de doute, les salariés doivent contacter leur Compliance Officer local.

## 7. Contrats conclus avec des tierces parties

### Principes et règles

Les clauses de compliance présentes dans les contrats et autres documents contractuels ne sont autorisées par PHOENIX que dans les cas de figure suivants :

- Elles ne contiennent pas de référence à une loi étrangère (notamment le Bribery Act<sup>3</sup> du Royaume-Uni dite UKBA et le FCPA des États-Unis).
- Elles ne font pas référence à d'autres codes (par exemple, le code de conduite de la partie contractante potentielle) et n'obligent pas PHOENIX à s'y conformer.
- Elles ne semblent pas suspectes d'une quelconque autre manière ou exagérément restrictives.

Si l'une des conditions ci-dessus n'est pas spécifiquement remplie, le document intitulé AnCo\_SOP\_Third\_Party\_Management (voir références) devra être respecté et/ou le Compliance Officer local devra être consulté.

Lors du remplissage des questionnaires par PHOENIX dans le cadre de la procédure de diligence raisonnable vis-à-vis des tierces parties, le document intitulé AnCo\_SOP\_Third\_Party\_Management (voir références) devra également être respecté et/ou le Compliance Officer local devra être consulté.

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

### Définition

Une tierce partie est une personne morale ou physique avec qui une société du groupe PHOENIX entretient des liens (commerciaux). Dans le cadre de la présente politique, les autres sociétés du groupe PHOENIX et leurs salariés ne sont pas considérés comme des tierces parties.

### Références

- AnCo\_SOP\_Third\_Party\_Management

## 8. Opérations dans le cadre de fusions et d'acquisitions ou de joint-ventures

### Principes et règles

Avant la conclusion d'un contrat quel qu'il soit concernant des opérations intervenant dans le cadre d'une fusion et/ou d'une acquisition ou de la création d'une joint-venture, une évaluation au titre de la diligence raisonnable doit être réalisée aux fins de la lutte contre la corruption.

Suite à une fusion et/ou une acquisition, les sociétés du groupe PHOENIX peuvent devoir assumer la responsabilité des opérations passées ou futures des sociétés concernées. Il convient donc de s'assurer qu'elles partagent nos valeurs en matière d'intégrité et agissent en conséquence. Pour garantir le respect de la présente Politique lors d'opérations de cette nature, les activités

---

<sup>3</sup> Ne s'applique pas aux contrats au sein du Royaume-Uni ou aux contrats dont les obligations contractuelles sont destinées à être satisfaites au moins en partie au Royaume-Uni.

commerciales des sociétés concernées doivent être analysées et surveillées en bonne et due forme au titre de la diligence raisonnable avant et après la conclusion des contrats.

#### Définition

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

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

#### Références

- Politique relative aux fusions et acquisitions (M&A)

### 9. Programmes de fidélité / systèmes de points

#### Principes et règles

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

#### Définition

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

#### Références

- Politique locale en matière de frais de déplacement, si elle existe.

### 10. Livres de comptes et registres comptables

#### Principes et règles

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

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

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

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

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

#### **Définition**

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

#### **Références**

- Manuel comptable du groupe PHOENIX

### **10.1 Obligation de tenue d'archives en matière de conformité**

#### **a) Plafonds locaux**

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

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

#### **b) Registre de compliance**

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

- a) Conflits d'intérêts (Point 2)
- b) Avantages qui dépassent les plafonds (voir Points 3 et 4)
- c) Dons, subventions et parrainages (voir Point 5)

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

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

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

### **11. Contact**

[Voir Principes en matière de compliance](#)

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

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

Celui-ci peut être contacté selon les méthodes suivantes :

**Votre Compliance Officer local :**

(Anonymement) via le système de signalement des non-conformités :  
<https://phoenixgroup.integrityplatform.org/>

Par courrier électronique : [compliance@phoenixpharma.fr](mailto:compliance@phoenixpharma.fr)

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

**Service Compliance :**

Par courrier électronique : [compliance@phoenixgroup.eu](mailto:compliance@phoenixgroup.eu)

Par téléphone : +49 621 8505 – 8519

(anonymement) via le système de signalement des non-conformités :  
<https://phoenixgroup.integrityplatform.org/>

Par courrier postal :  
PHOENIX Pharma SE  
Service Conformité / Corporate Compliance  
Pfungstweidstraße 10-12  
68199 Mannheim  
Allemagne