



POLITIQUE ANTI-POTS-DE-VIN ET ANTI-CORRUPTION

OCTOBRE 2023

VERSIONS

Version	Auteur	Modifications apportées	Date
1.0	Raouf Farah - Coordinateur Général	• Création du document	03/01/2023
1.1	Raouf Farah - Coordinateur Général	• Ajout des versions du document • Ajout de la section Règles De Non-Compétition	05/10/2023

TABLE DES MATIÈRES

VERSIONS	2
TABLE DES MATIÈRES	3
APPLICATION DE LA POLITIQUE	4
ENGAGEMENT CONTRE LES POTS-DE-VIN ET LA CORRUPTION	4
INTERDICTION	4
RELATIONS AVEC LES FONCTIONNAIRES	5
CADEAUX ET ACTIVITÉS DE DIVERTISSEMENT	5
CONTRIBUTIONS POLITIQUES ET LOBBYISME	6
DONS DE CHARITÉ	7
TENUE DE DOSSIERS	7
TIERS	7
RÈGLES DE NON-COMPÉTITION	8
DÉCLARATION	8
APPLICATION ET MESURES DISCIPLINAIRES	9

APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente Politique anti-pots-de-vin et anti-corruption (la « politique ») s'applique à tous les administrateurs, dirigeants et employés (collectivement, le « personnel », "les employés") de Premium Pharmaser.(collectivement, « Premium Pharmaser », « nous », « notre », « nos » ou l'« Organisation »). Cette politique s'applique aux activités de l'Organisation à l'échelle mondiale. Cette politique reflète les normes que l'Organisation s'attend à ce que toute personne ou entité qui rend des services au nom de l'Organisation respecte lorsqu'elle agit au nom de l'Organisation.

Ces personnes ou entités qui agissent au nom de l'Organisation pourraient comprendre les associés d'affaires, les partenaires, les mandataires, les intermédiaires, les représentants, les fournisseurs, les entrepreneurs, les fournisseurs de services tiers et les consultants (collectivement, les « tiers »).

ENGAGEMENT CONTRE LES POTS-DE-VIN ET LA CORRUPTION

L'objet de la présente politique est de réitérer l'engagement de l'Organisation à mener ses activités avec honnêteté et intégrité ainsi que dans le respect complet des lois anti-pots-de-vin et anti-corruption applicables, y compris, sans toutefois s'y limiter, celles qui s'appliquent en Algérie, en Tunisie ou tout autre pays dans lequel l'Organisation œuvre. Advenant que les lois locales soient plus restrictives que la présente politique, les exigences locales plus strictes s'appliqueront.

INTERDICTION

1. Les pots-de-vin et la corruption sont strictement interdits.

Un « pot-de-vin » s'entend de toute chose de valeur qui est offerte, promise, donnée ou reçue par quelque partie que ce soit pour influencer une décision ou pour obtenir ou conférer un avantage inapproprié ou inéquitable à l'Organisation ou à une autre partie. La « corruption » s'entend d'un abus de pouvoir ou de position dans le but de tirer un gain privé. Les pots-de-vin et la corruption peuvent prendre de nombreuses formes, dont l'offre, la prestation ou l'acceptation de ce qui suit :

- paiements en espèces;
- prêts ou transactions avec lien de dépendance;
- emplois ou relations de « consultant » fictifs;
- sommes remises en retour;
- contributions politiques;
- dons de charité;
- possibilités d'emploi, de stage ou de détachement;
- avantages sociaux;
- contrats d'approvisionnement ou de services;
- cadeaux, voyages, hospitalité et remboursement de dépenses.

L'Organisation interdit strictement toute forme de pots-de-vin et de corruption.

2. N'effectuez pas de « paiements de facilitation »

Les paiements de facilitation sont également une forme de pot-de-vin et sont par conséquent interdits. Les paiements de facilitation sont des paiements modestes versés en vue de garantir ou d'accélérer l'exécution d'actions courantes ou d'inciter autrement des fonctionnaires ou d'autres tiers à exécuter des fonctions de routine qu'ils auraient autrement l'obligation d'accomplir, telles que la délivrance de permis, l'approbation de documents d'immigration ou la libération de biens retenus en

douane. Les paiements de facilitation ne comprennent pas les frais administratifs légalement permis ni les frais d'accélération de service légalement permis.

RELATIONS AVEC LES FONCTIONNAIRES

Les interactions avec les fonctionnaires exigent un niveau plus élevé d'examen minutieux et de caractère délicat.

Par « fonctionnaire », on entend toute personne qui est à l'emploi d'un gouvernement, d'un ministère, d'une agence ou d'une institution gouvernementale, d'une autorité de réglementation ou d'un organisme international public, ou qui agit à titre officiel pour de telles instances. Cette définition comprend toute personne élue ou nommée qui exerce des fonctions législatives, administratives ou judiciaires, telle que les politiciens, les bureaucrates, les agents publics et les juges. Cette définition comprend aussi les personnes qui exercent des fonctions publiques, telles que les professionnels travaillant au sein des agences de la santé publique et des agences de l'eau, les agents de planification et les agents d'organismes publics internationaux comme l'ONU. Un « fonctionnaire » comprend également les employés d'entreprises gouvernementales ou d'entreprises contrôlées par un gouvernement, par exemple le gestionnaire d'une entreprise de services publics appartenant à un État.

Le niveau de caractère délicat et d'examen minutieux est plus élevé dans le cas des relations avec les fonctionnaires, car c'est traditionnellement dans le cadre de ces dernières que les échanges de pots- de-vin et la corruption sont susceptibles de survenir. Vous devez tenir compte de ces risques dans vos relations et interactions avec des fonctionnaires et évaluer comment vos actes peuvent être perçus. Par exemple, la remise de paiements ou de cadeaux à des proches parents de fonctionnaires ou l'emploi de proches parents de fonctionnaires peuvent être traités par les autorités chargées de l'application de la loi comme des paiements directs à des fonctionnaires et peuvent, par conséquent, constituer des infractions à la loi.

Par conséquent, la remise de cadeaux à des fonctionnaires est strictement interdite, et les activités de divertissement offertes aux fonctionnaires doivent être modestes et raisonnables. En outre, comme les interactions avec les fonctionnaires comportent des risques particuliers en vertu des lois anti-pots-de-vin et anti-corruption applicables, les contrats conclus avec des fonctionnaires et les paiements à des fonctionnaires doivent être soigneusement examinés afin de déterminer les sauvegardes supplémentaires, le cas échéant, dont la mise en place peut être nécessaire pour protéger l'Organisation. Veuillez obtenir l'autorisation du Directeur Général avant d'offrir une activité de divertissement à un fonctionnaire, de conclure un contrat avec un fonctionnaire ou d'offrir ou d'effectuer un paiement à un fonctionnaire.

CADEAUX ET ACTIVITÉS DE DIVERTISSEMENT

Les cadeaux donnés ou reçus doivent être modestes, et les activités de divertissement offertes ou reçues doivent être proportionnées et raisonnables dans les circonstances.

Sous réserve des restrictions énoncées dans la section précédente portant sur les fonctionnaires, les cadeaux offerts à des personnes ou reçus de personnes qui entretiennent une relation d'affaires avec l'Organisation sont généralement acceptables si le cadeau en question est de valeur modeste, est approprié compte tenu de la relation d'affaires, n'est pas offert ou reçu dans le but d'obtenir un avantage

inapproprié et ne crée pas une apparence d'irrégularité. Aucun paiement en espèces ou en quasi-espèces ne doit être offert ou reçu.

Les activités de divertissement (p. ex., repas, billets pour des événements, parties de golf) offertes à des personnes ou reçues de personnes qui entretiennent une relation d'affaires avec l'Organisation sont généralement acceptables si l'activité en question est de valeur raisonnable, est appropriée compte tenu de la relation d'affaires, est peu fréquente, n'est pas offerte ou reçue dans le but d'obtenir un avantage inapproprié et ne crée pas une apparence d'irrégularité et si un représentant de l'organisation offrante (la partie qui paie l'activité de divertissement) est présent à l'événement. Pour éviter tout doute, si le représentant de l'organisation offrante n'est PAS présent à l'événement, l'activité de divertissement est considérée comme un cadeau. Il convient de souligner que bon nombre de pays disposent de lois limitant l'offre d'activités de divertissement aux fonctionnaires ou à leurs proches parents.

Les cadeaux et activités de divertissement (y compris les repas) qui sont répétitifs, aussi minimes soient-ils, peuvent être perçus comme une tentative de création d'une obligation envers le donneur et doivent être évités. Les cadeaux ou les activités de divertissement qui sont offerts à un moment rapproché de celui auquel une décision touchant les activités de Premium Pharmaser sera prise peuvent être perçus comme des pots-de-vin visant l'obtention d'une décision favorable et devraient être évités.

Les employés ne doivent pas donner ni recevoir d'éléments très coûteux, comme des voyages, de l'hébergement, des frais de congrès, des coûts pour des tournées de présentation ou des commandites à des événements, sans avoir obtenu au préalable une autorisation du Directeur Général. Lorsque ces types d'éléments sont donnés, le paiement doit être fait directement au fournisseur (plutôt que de fournir un remboursement à la personne), dans tous les cas où cela est possible. Des remboursements en espèces ou indemnités quotidiennes ne peuvent être fournis en aucune circonstance.

CONTRIBUTIONS POLITIQUES ET LOBBYISME

1. Vous ne devez pas offrir à des partis politiques ou à des candidats des contributions qui pourraient influencer, ou être perçus comme pouvant influencer, une décision d'affaires.

Pour nous assurer de ne pas enfreindre la loi sur les dons aux partis politiques dans aucun pays, tous les dons à des partis politiques, aussi minimes ou non significatifs soient-ils, effectués au nom de l'Organisation (directement ou indirectement) doivent être préalablement autorisés par le Directeur Général. Des dons à des partis politiques ne doivent pas être effectués au nom de l'Organisation dans des pays où nous n'avons aucune présence.

Les dons à des partis politiques effectués par des particuliers en leur propre nom doivent être conformes aux lois et règlements locaux applicables.

2. Vous ne devez pas vous engager dans des activités de lobbyisme pour le compte de l'Organisation sans autorisation expresse.

L'Organisation encourage ses employés, dirigeants et administrateurs à servir activement la société. Toutefois, toute participation en ce sens doit être à titre personnel et non en tant que représentant de l'Organisation.

Une activité de lobbying comprend, de façon générale, toute tentative d'influencer l'adoption ou le rejet d'une proposition législative et peut être soumise à des exigences en matière d'enregistrement et de publication d'information. Dans bon nombre de juridictions, la définition d'activité de lobbying s'étend aux efforts visant à influencer la prise de décision d'un organe exécutif ou d'autres mesures officielles des autorités, y compris la décision de conclure un contrat ou tout autre accord.

Vous ne pouvez pas vous engager dans des activités de lobbying pour le compte de l'Organisation sans obtenir au préalable l'autorisation du Directeur Général.

DONS DE CHARITÉ

Vous ne devez pas solliciter de dons auprès de fournisseurs ou de fonctionnaires ni offrir de dons à de telles personnes de manière à leur laisser croire qu'un tel don est une condition nécessaire à la poursuite de leur relation d'affaires ou que la remise d'un tel don vise l'obtention d'un avantage commercial.

Nous encourageons nos dirigeants et employés à consacrer du temps et des ressources personnelles à des organisations de bienfaisance et à des organismes sans but lucratif. Cependant, à moins que la sollicitation de dons ne soit appuyée par l'Organisation, il vous est interdit d'utiliser les ressources de l'Organisation pour solliciter des dons.

Toute demande au nom de l'Organisation pour des cadeaux d'entreprise à offrir à des organisations de bienfaisance et à d'autres organismes sans but lucratif doit être autorisée au préalable par le Directeur Général. Les dons de charité ou les demandes de dons de charité effectués par des particuliers en leur propre nom ne doivent avoir aucun lien avec les activités de l'Organisation et doivent être conformes aux lois et règlements locaux applicables.

Si un fonctionnaire vous demande d'effectuer un don personnel à une organisation de bienfaisance particulière, vous devez obtenir l'autorisation du Directeur Général avant d'accepter d'effectuer le don ou d'effectuer le don.

TENUE DE DOSSIERS

Enregistrez toutes nos transactions de façon exhaustive, exacte et détaillée de sorte que le motif et le montant de la transaction soient clairs.

En plus d'interdire les pots-de-vin, certaines lois anti-pots-de-vin et anti-corruption exigent une tenue de dossiers appropriée ainsi que l'établissement et le maintien de contrôles internes. L'objectif de ces dispositions est d'éviter que les sociétés dissimulent des pots-de-vin et d'empêcher les pratiques comptables frauduleuses.

Toutes les transactions de l'Organisation doivent être enregistrées de façon exhaustive, exacte et suffisamment détaillée de sorte que le motif et le montant de tout paiement soient clairs. Aucun compte ni paiement ne peut être tenu « hors livres ». Les livres et les dossiers de l'Organisation ne doivent jamais contenir des données fausses, trompeuses ou fabriquées, peu importe la raison.

TIERS

Il est interdit aux tiers de verser, d'offrir, d'accepter ou de demander des pots-de-vin en notre nom.

L'Organisation peut être poursuivie en justice si elle ne met pas en place des mesures adéquates pour prévenir les actes de corruption commis par une personne qui lui est liée, y compris tout tiers (selon la définition donnée à ce terme ci-dessus).

Aussi, un contrôle diligent des activités des tiers doit être effectué afin de déterminer leurs antécédents en matière de lutte contre les pots-de-vin, lorsque le niveau évalué de risque le dicte. Cela pourrait comprendre informer ces parties (et les sociétés liées) de la présente politique, les rencontrer afin de mieux évaluer leur intégrité, et se renseigner de façon commercialement raisonnable sur leur réputation et leur conduite dans le passé.

RÈGLES DE NON-COMPÉTITION

Il est interdit de soumettre plusieurs offres concurrentes pour le même appel d'offres au nom de différents partenaires.

1. Signification des Règles de Non-Compétition :

Les règles de non-compétition sont mises en place pour empêcher les employés de soumettre plusieurs offres concurrentes pour un même appel d'offres au nom de différents partenaires. Cette pratique, connue sous le nom de "double soumission" ou "double enchère", peut ouvrir la porte à des pratiques déloyales, favoriser la corruption et ternir notre réputation.

2. Les objectifs de la politique de Non-Compétition :

- i. **Transparence et Intégrité** : Notre politique vise à promouvoir la transparence dans tous les aspects de notre entreprise, y compris les appels d'offres, et à maintenir l'intégrité de nos processus de soumission.
- ii. **Équité** : En interdisant la double soumission, nous nous engageons à traiter tous les partenaires et concurrents de manière équitable, en évitant les avantages indus pour certains acteurs.
- iii. **Réputation** : En respectant les règles de non-compétition, nous protégeons notre réputation en tant qu'entreprise respectueuse de l'éthique, ce qui peut être un atout précieux dans notre secteur.

3. Les Règles de Non-Compétition en Pratique :

- i. **Interdiction de Double Soumission** : Les employés ne sont pas autorisés à soumettre plusieurs offres concurrentes pour le même appel d'offres au nom de différents partenaires, qu'ils soient internes ou externes.
- ii. **Transparence Totale** : Si un employé est impliqué dans plusieurs offres pour un même appel d'offres, il est tenu d'en informer immédiatement le Directeur Général et de divulguer toutes les informations pertinentes sur ces offres concurrentes.
- iii. **Conflits d'Intérêts** : Les employés doivent éviter les conflits d'intérêts liés aux appels d'offres, en s'abstenant de tout comportement qui pourrait compromettre leur impartialité ou leur éthique.
- iv. **Conformité Légale** : Il est essentiel de se conformer à toutes les lois et réglementations en vigueur concernant les appels d'offres, y compris les règles anti-corruption nationales et internationales.

DÉCLARATION

Le personnel de l'Organisation a l'obligation de respecter la présente politique. Si vous êtes témoin d'un comportement de la part d'un membre du personnel de l'Organisation ou d'un

tiers qui, selon ce que vous croyez, pourrait constituer une infraction à la présente politique, vous devez le déclarer sans délai. La déclaration d'une infraction à l'interne est importante pour l'Organisation, et est à la fois un devoir et un acte valorisé.

L'Organisation prend toutes les déclarations au sérieux, et chaque déclaration reçue sera évaluée et, lorsque cela est nécessaire, une enquête appropriée sera menée. La confidentialité des infractions déclarées sera maintenue lorsque cela est possible, conformément au besoin de mener un examen adéquat et sous réserve des lois applicables.

Les déclarations doivent être faites en premier lieu au Directeur Général, qui s'assurera que l'information est traitée de façon appropriée et est portée à l'attention de l'ensemble de l'Organisation.

Aucune mesure de représailles ne sera prise à l'encontre d'une personne qui effectue une déclaration fondée sur des motifs raisonnables de croire, de bonne foi, qu'une infraction à la présente politique a été commise.

APPLICATION ET MESURES DISCIPLINAIRES

L'Organisation imposera des mesures disciplinaires aux personnes qui ont enfreint la présente politique, d'une manière qui est juste et uniforme et qui reflète la nature et les faits propres à l'infraction. Toute personne assujettie à la présente politique qui enfreint la présente politique est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement pour cause et sans préavis. Une infraction à la présente politique peut aussi constituer une infraction à certaines lois anti-pots-de-vin et anti-corruption. Si l'Organisation découvre une infraction à toute loi anti-pots-de-vin, elle peut référer la question aux autorités compétentes, ce qui pourrait entraîner des sanctions, des amendes, des peines d'emprisonnement ou l'engagement d'autres responsabilités.