

Code de conduite

MICROPORT CRM



Table des matières

1. DÉCLARATION DE MISSION DE CONFORMITÉ
2. À QUI S'APPLIQUE LE CODE ?
3. RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS ET ABSENCE DE DISCRIMINATION
4. SANTÉ ET SÉCURITÉ
5. CONFLITS D'INTÉRÊTS
6. OPPORTUNITÉS AU SEIN DE L'ENTREPRISE
7. UTILISATION APPROPRIÉE DES ACTIFS DE L'ENTREPRISE
8. CONFIDENTIALITÉ
9. DÉLIT D'INITIÉ
10. TRAITEMENT ÉQUITABLE
11. CADEAUX ET REPRÉSENTATION
12. PROFESSIONNELS DE SANTÉ
13. AFFAIRES GOUVERNEMENTALES ET CONTRIBUTIONS POLITIQUES
14. POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE
15. REGISTRES DE L'ENTREPRISE
16. DOCUMENTS PUBLICS ET COMMUNICATIONS
17. ENQUÊTES DU GOUVERNEMENT
18. FAITES-NOUS PART DE VOS INQUIÉTUDES – SIGNALEMENT DES COMPORTEMENTS CONTRAIRES À L'ÉTHIQUE
19. COMMENT SIGNALER UNE VIOLATION
20. AUCUN DROIT CONFÉRÉ

Déclaration de mission de conformité

Chez MicroPort CRM, nous nous engageons à respecter les normes les plus exigeantes en matière d'éthique et à respecter scrupuleusement les directives, règles et réglementations qui régissent nos pratiques commerciales. Notre responsabilité sociale est à la base des valeurs fondamentales que sont l'intégrité, l'éthique, le professionnalisme et la fiabilité. Elle nous permet de démontrer notre engagement en matière de conformité et de citoyenneté exemplaire.

Notre Code établit les principes de conduite fondamentaux qui s'appliquent à l'ensemble du personnel de MicroPort CRM. Il représente notre engagement les uns envers les autres, envers nos activités et envers nos communautés. Ce Code nous guide dans nos décisions et nous aide notamment à faire le bon choix dans les situations difficiles.

Nous sommes une entreprise internationale présente dans le monde entier. Nous respectons toujours la loi, mais pour être respectés et jugés dignes de confiance, nous devons faire plus. Nous devons nous conformer aux normes éthiques les plus strictes et les mettre en pratique chaque jour, dans toutes nos activités et partout où nous les exerçons. Malgré les défis et les difficultés auxquels nous sommes confrontés au quotidien, nous devons toujours faire ce qui est juste.

Tous les collaborateurs de MicroPort CRM doivent suivre le Code. Le non-respect du Code représente un risque pour MicroPort CRM et son personnel. Si vous avez la moindre question ou inquiétude concernant le Code, n'hésitez pas à les partager. Signalez tout problème. Le Code vous explique comment procéder. Le succès et la réputation de MicroPort CRM dépendent de chacun d'entre nous. Nous avons tous l'opportunité et la responsabilité de nous comporter de manière éthique.

Chez MicroPort CRM, l'intégrité est notre priorité. Nous faisons toujours ce qui est juste.

Notre Code est basé sur des principes de conduite fondamentaux qui nous guident et nous aident à mener nos activités dans le respect de la loi et du règlement intérieur de l'entreprise. Il s'agit de faire preuve d'intégrité et de fiabilité dans nos relations avec nos partenaires commerciaux.

En travaillant chez MicroPort CRM, vous vous engagez à respecter le Code. Le non-respect du Code est considéré comme une faute et peut faire l'objet de mesures ou de sanctions disciplinaires en vertu de la législation du travail (y compris un licenciement), ainsi que d'autres sanctions juridiques. Des normes particulièrement strictes seront appliquées lors de l'évaluation des responsables hiérarchiques et des membres du conseil d'administration.

À qui s'applique le code ?

Tous les collaborateurs de MicroPort CRM doivent suivre le Code.

Le Code s'applique à tous les employés (à temps plein, à temps partiel et intérimaires), aux cadres supérieurs, aux membres du conseil d'administration, aux entrepreneurs indépendants, aux consultants, aux agents commerciaux, aux distributeurs, aux employés des distributeurs, aux sous-distributeurs, ainsi qu'à tous les autres prestataires de services travaillant pour le compte de l'entreprise. Dans le Code, toutes les personnes appartenant à ces catégories sont rassemblées sous le terme « Représentant de l'entreprise ».

Si vous êtes un responsable ou un membre du conseil d'administration, le Code vous attribue des responsabilités supplémentaires.

Ce que vous devez faire

- **Diriger avec intégrité.**
- **Vous assurer que les membres de votre équipe connaissent le Code et les aider en cas de question ou d'inquiétude.**
- **Vous assurer que les membres de votre équipe participent aux formations relatives à la conformité.**
- **Les inciter à exprimer leurs inquiétudes.**
- **Favoriser toute activité relative à la conformité de l'entreprise.**

Afin de dissiper le moindre doute, nous devons toujours respecter les exigences légales. Néanmoins, lorsque les normes définies par le Code sont plus strictes que les lois applicables, le Code prévaut.

En cas de doute, veuillez contacter le service Conformité.

Relations avec les employés et absence de discrimination

Chez MicroPort CRM, nous célébrons la diversité parce que nous savons qu'elle est la clé de notre succès. Nous souhaitons que notre culture d'entreprise donne envie aux personnes internes et externes à l'entreprise de travailler pour MicroPort CRM et de soutenir l'entreprise, aujourd'hui et demain.

Nous considérons la diversité comme un objectif à long terme, qui ne peut être atteint que si toute l'entreprise s'y engage et que les améliorations attendues sont décrites et évaluées sur une base annuelle. Nous traitons tous les employés de la même manière, sans égard au genre, à l'orientation sexuelle, à la race, à la religion, à l'âge, au statut matrimonial, à la grossesse, au handicap, à l'origine nationale ou à toute autre considération interdite par la loi.

Nous ne tolérons en aucun cas la discrimination, le harcèlement, le harcèlement de groupe ou l'intimidation, quelle que soit leur forme, physique, verbale ou non verbale. Sont notamment inclus les remarques désobligeantes, les blagues, les insultes ainsi que tout comportement visuel, non visuel, graphique, électronique ou physique pouvant créer un environnement de travail offensant, intimidant ou hostile. Le harcèlement sexuel peut concerner des membres du même sexe ou du sexe opposé. Il inclut les avances sexuelles importunes, les demandes de faveurs sexuelles et tout autre comportement évident ou subtil à caractère sexuel.

Ce que vous devez faire

- **Valoriser la diversité.**
- **Traiter les autres comme vous aimeriez être traité.**
- **Consulter votre responsable ou contacter les ressources humaines si vous subissez un comportement discriminatoire ou que vous en avez connaissance.**

Ce que vous ne devez pas faire

- **Faire preuve de discrimination.**
- **Commettre des actes ou menacer d'actes de préjudice ou de violence.**
- **Employer un langage irrespectueux envers la race, la religion ou l'orientation sexuelle d'autrui.**

Santé et sécurité

MicroPort CRM s'engage à protéger la santé et la sécurité de ses employés en éliminant les risques sur le lieu de travail et en respectant toutes les lois applicables relatives à la sécurité et à la santé au travail. Tous les employés sont tenus de signaler toutes conditions de travail dangereuses, menaces, et actions ou situations, y compris celles concernant des fournisseurs ou des clients, susceptibles d'entraîner des violences sur le lieu de travail.

L'entreprise assume également son obligation, en tant que société socialement responsable, de mener toutes ses activités de manière à préserver et à favoriser un environnement propre, sûr et sain. Nous cherchons continuellement des moyens de nous assurer que nos activités commerciales respectent ou surpassent les normes environnementales applicables. Le non-respect des politiques environnementales peut avoir de graves conséquences pour l'entreprise et les individus concernés, mais aussi pour l'ensemble du personnel de l'entreprise et les communautés dans lesquelles nous sommes implantés et nous vivons.

Ce que vous devez faire

- **Signaler immédiatement à votre responsable la présence éventuelle d'un risque pour la santé ou l'environnement.**

Conflits d'intérêts

Nous prenons toutes nos décisions dans l'intérêt de MicroPort CRM.

Toute situation dans laquelle votre intérêt personnel ou vos relations interfèrent, ou peuvent interférer, de quelque manière que ce soit, avec les intérêts de MicroPort CRM est considérée comme un conflit d'intérêts et doit, par conséquent, être évitée. Voici quelques exemples :

- Lorsqu'un employé, un agent ou un directeur prend des mesures ou possède un intérêt qui l'empêche de faire son travail de manière objective et efficace.
- Lorsqu'un employé, un agent ou un directeur, ou un membre de sa famille, reçoit des avantages personnels induits grâce à sa position dans l'entreprise.
- Lorsque quelqu'un fait affaire avec son conjoint, son partenaire, ses proches ou ses amis.

Ce que vous devez faire

- **Divulguer au service Conformité ou aux ressources humaines toute situation personnelle qui crée ou semble créer un conflit d'intérêts.**
- **Garder à l'esprit que vous ne devez pas agir pour le compte de MicroPort CRM si votre conjoint, votre partenaire, un de vos proches ou un de vos amis est impliqué dans la transaction.**
- **Signaler à votre supérieur, votre responsable ou toute autre personne appropriée tout conflit, réel ou potentiel.**

Ce que vous ne devez pas faire

- **Travailler en même temps pour un concurrent, un client ou un fournisseur.**
- **Travailler pour un concurrent en qualité de consultant ou de membre du conseil d'administration.**

Un conflit d'intérêts peut se produire lorsqu'un employé, un responsable ou un directeur est également actionnaire majoritaire ou possède un intérêt matériel dans une entreprise ou une organisation qui fait des affaires avec l'entreprise. La meilleure politique est d'éviter tout rapport commercial direct ou indirect avec les clients, les fournisseurs ou les concurrents de l'entreprise, excepté pour le compte de l'entreprise.

Opportunités au sein de l'entreprise

Les employés et les directeurs de l'entreprise ont le devoir de représenter l'intérêt légitime de l'entreprise lorsque l'opportunité se présente. Cela peut être le cas lorsque vous utilisez des informations ou des biens de l'entreprise dans votre intérêt personnel et non celui de l'entreprise.

Ce que vous devez faire

- **Consulter le service Conformité, les ressources humaines ou votre responsable si vous avez le moindre doute sur le caractère approprié de la situation.**

Ce que vous ne devez pas faire

- **Être en concurrence de quelque manière que ce soit avec l'entreprise.**
- **Vous approprier les opportunités découvertes grâce à l'utilisation de biens, d'informations ou de la position de l'entreprise.**
- **Utiliser des biens, des informations ou la position de l'entreprise dans votre intérêt personnel.**

Utilisation appropriée des actifs de l'entreprise

Tous les employés doivent protéger les actifs de l'entreprise et garantir leur utilisation efficace. Le vol, la négligence et le gaspillage ont un impact direct sur la rentabilité de l'entreprise. Tous les actifs de l'entreprise doivent être utilisés à des fins commerciales légitimes. Les actifs et les équipements de l'entreprise doivent être utilisés uniquement dans le cadre des activités de l'entreprise. Une utilisation personnelle accessoire des actifs peut néanmoins être autorisée dans certains cas.

Nous devons utiliser les actifs et les ressources de MicroPort CRM uniquement pour des activités légitimes et les protéger des préjudices, attaques, vols, pertes ou abus.

Ce que vous devez faire

- **Prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger les actifs de l'entreprise. Signaler tout abus ou détournement.**
- **Vous assurer de toujours agir de manière responsable et dans l'intérêt de MicroPort CRM lorsque vous dépensez l'argent de l'entreprise.**
- **Respecter les politiques de MicroPort CRM en matière de déplacements et de dépenses.**
- **Utiliser vos actifs physiques de manière sûre, responsable et dans le respect de toutes les lois et réglementations applicables.**

Ce que vous ne devez pas faire

- **Utiliser les actifs de l'entreprise pour votre intérêt personnel.**
- **Endommager, utiliser de manière abusive ou détourner les actifs de quelqu'un d'autre.**
- **Accepter, divulguer ou utiliser des informations obtenues en violant un accord de confidentialité.**
- **Installer sur les téléphones portables ou les ordinateurs de l'entreprise des applications ou des logiciels non approuvés par le service informatique.**

Confidentialité

Les informations confidentielles incluent toutes les informations non publiques qui, si elles sont divulguées, peuvent être utilisées par des concurrents ou nuire à l'entreprise ou à ses clients. Les informations confidentielles incluent également toutes les informations non publiques sur les fournisseurs et les clients de l'entreprise qui n'appartiennent pas au domaine public. L'obligation de protéger les informations confidentielles perdure même après la fin d'un emploi ou d'un contrat avec l'entreprise. Tout document, papier, enregistrement ou autre bien tangible contenant des secrets commerciaux ou des informations exclusives appartient à l'entreprise.

Ce que vous devez faire

- **Vous assurer que vous ne divulguez pas d'informations confidentielles. Votre responsabilité civile et criminelle peut être engagée.**
- **Consulter le service Conformité ou votre responsable si vous avez le moindre doute concernant le caractère approprié de la situation.**

Ce que vous ne devez pas faire

- **Divulguer des informations confidentielles que l'entreprise ou des clients vous ont confiées, sauf lorsque cette divulgation est autorisée ou mandatée par la loi.**

Délit d'initié

L'entreprise encourage la négociation de titres équitable et durable, et respecte les réglementations nationales et internationales qui régissent les marchés boursiers.

Le délit d'initié est illégal lorsque les transactions reposent sur des informations substantielles qui n'ont pas été rendues publiques. Les transactions basées sur des informations privilégiées correspondent en effet à une manipulation injuste du libre marché qui vise à privilégier des parties spécifiques. Ce comportement ébranle la confiance des investisseurs en général concernant l'intégrité du marché et peut freiner la croissance économique.

Les informations privilégiées sont des données non publiques concernant les projets ou les conditions d'une société cotée en Bourse, qui peuvent présenter un avantage financier sur le marché des titres.

La divulgation d'informations privilégiées concernant MicroPort, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'entreprise, est une forme de délit d'initié et est donc interdite.

Nous vous rappelons que même les transactions qui ne sont pas inappropriées mais qui semblent l'être doivent toujours être évitées.

Ce que vous devez faire

- **Toujours protéger la confidentialité des informations privilégiées (même au sein de MicroPort CRM).**
- **Vous assurer, lors de la négociation de titres, que vous n'êtes pas en possession d'informations privilégiées et que vous respectez les limitations relatives à la période de négociation.**
- **Consulter les services Juridique et Conformité au moindre doute.**

Ce que vous ne devez pas faire

- **Prendre des décisions de placement basées sur des informations privilégiées.**
- **Recommander ou suggérer à quelqu'un d'autre de négocier les actions de MicroPort ou d'une autre entreprise lorsque vous possédez des informations privilégiées.**
- **Manipuler le marché.**

Traitement équitable

Chaque employé et directeur doit s'efforcer de traiter de manière équitable les clients, les fournisseurs, les concurrents et les employés de l'entreprise. Personne ne doit tirer un avantage déloyal de quiconque en manipulant, en cachant ou en utilisant de manière abusive des informations privilégiées, en déformant des faits substantiels ou par toute autre pratique commerciale déloyale.

Nous nous engageons à respecter l'ensemble des lois applicables relatives à la concurrence (antitrust / traitement équitable). Tous les employés, notamment ceux concernés par le marketing, les ventes et les achats ou qui sont en contact régulier avec des concurrents, doivent respecter les lois relatives à la concurrence.

Les lois antitrust et relatives à la concurrence régissent, entre autres, les relations entre les concurrents, les accords de distribution, les licences de brevet, de copyright et de marques commerciales, les restrictions territoriales pour les revendeurs et les titulaires de licences, les rabais et les réductions accordés aux clients, ainsi que les politiques tarifaires.

De manière générale, les opérations doivent être effectuées conformément aux principes de concurrence loyale et respecter l'ensemble des codes industriels et des lois applicables.

Ce que vous devez faire

- **Contactez le service Juridique, le service Conformité ou les ressources humaines dans les cas suivants : en cas de contact avec des concurrents ou si un traitement spécial a été envisagé pour certains clients ;**
- **Si vous avez le moindre doute concernant une discussion ou une activité susceptible de transgresser les lois antitrust.**

Ce que vous ne devez pas faire

- **Discuter de toute offre, conditions d'offre, réduction, promotion ou information tarifaire.**
- **Vous mettre d'accord sur les prix.**
- **Truquer une offre.**
- **Attribuer un marché, ou des clients, ou refuser de faire des affaires avec une autre partie.**
- **Accepter ou demander à un distributeur ou un client de revendre des produits de l'entreprise à un certain prix ou leur imposer à qui et comment ils doivent revendre des produits (avec certaines exceptions autorisées).**

Cadeaux et représentation

La corruption favorise la pauvreté et le crime, ébranle la confiance et augmente le coût des transactions. En général, la corruption se fait par le biais de pots-de-vin et de dessous-de-table.

Nous ne pratiquons aucun type de corruption, que ce soit avec des fonctionnaires ou le secteur privé. Par conséquent, nous n'offrons, ne promettons ou ne donnons aucun élément de valeur (comme de l'argent, des cadeaux, des offres d'emploi ou d'autres avantages) pour remporter des contrats, influencer une action ou obtenir tout autre avantage. La corruption d'un fonctionnaire est un crime dans tous les pays. Nous n'offrons jamais rien à des fonctionnaires en échange d'un service public.

Il est également interdit d'agir indirectement par le biais de son conjoint, de son partenaire, d'un proche ou d'un ami. Des intermédiaires (y compris tout type d'agent, de conseiller, de représentant, etc.) sont souvent utilisés comme vecteur pour la corruption. Nous utilisons uniquement des intermédiaires en nous assurant que leur commission ne sera pas utilisée à des fins de paiements illégaux pour le compte de l'entreprise.

Il est inacceptable d'offrir et d'accepter des cadeaux et des invitations si l'objectif est d'influencer une décision de manière inappropriée ou si cette action risque de donner l'impression d'une telle intention.

Nous prenons soin d'éviter ne serait-ce que l'apparence d'un impact négatif potentiel sur notre réputation.

Ce que vous devez faire

- **Consulter le service Conformité, les ressources humaines ou votre responsable si vous avez le moindre doute concernant le caractère approprié de la situation.**

Ce que vous ne devez pas faire

- **Recourir à la corruption, de quelque type que ce soit, avec des fonctionnaires ou des agents du secteur privé.**
- **Offrir, promettre ou donner des éléments de valeur (comme de l'argent, des cadeaux, des offres d'emploi ou d'autres avantages) pour remporter des contrats, influencer une action ou obtenir tout autre avantage.**
- **Offrir, fournir, donner ou accepter un cadeau (ou une invitation) :**
 - sous forme d'argent ;
 - ne correspondant pas aux pratiques commerciales habituelles ;
 - d'une valeur excessive ;
 - pouvant être considéré comme un pot-de-vin ;
 - contraire aux lois ou aux réglementations.

Professionnels de santé

Nous accordons une grande importance à nos relations avec les professionnels de santé, y compris les clients et les consultants, et nous sommes fermement engagés à respecter toutes les lois et réglementations qui régissent nos interactions avec eux.

Les professionnels de santé sont des individus ou des entités :

- proposant des services de soins et/ou des articles aux patients ;
- en mesure de vendre, de louer, de recommander, d'utiliser, d'organiser l'achat ou la location, ou de prescrire des produits MicroPort;
- guidant les fournisseurs de services et d'autres individus pouvant être impliqués dans les décisions relatives à la vente, à la location ou à la recommandation de produits MicroPort; ou
- des acheteurs, des gestionnaires de cabinet médical et des responsables au sein d'organisations d'achats groupés.

Ce que vous devez faire

- **Consulter le service Conformité ou votre responsable si vous avez le moindre doute concernant le caractère approprié de la situation.**

Ce que vous ne devez pas faire

- **Vous engager dans tout comportement qui incite illégalement quiconque à acheter, à louer, à recommander, à utiliser ou à organiser l'achat, la location ou l'utilisation de produits MicroPort CRM (ou qui donne l'impression de le faire).**

L'entreprise peut offrir une compensation aux professionnels de santé sous forme de services de consultation, de réalisation de recherches, de participation à des comités consultatifs ou de véritables services pour lesquels un besoin légitime a été identifié et que l'entreprise paie à sa juste valeur marchande, pourvu que ces dispositions soient faites par écrit et approuvées par le sous-comité chargé de leur gestion et les services Conformité et Juridique.

L'entreprise a adopté différents codes industriels volontaires relatifs aux interactions éthiques avec les professionnels de santé qui incluent, sans s'y limiter, l'AdvaMed Code of Ethics on Interactions with Health Care Professionals (code d'éthique d'AdvaMed pour les interactions avec les professionnels de santé), le EucoMed Code of Ethics (code d'éthique EucoMed) et les Kuala Lumpur Principles (principes de Kuala Lumpur).

Affaires gouvernementales et contributions politiques

MicroPort CRM encourage les représentants de l'entreprise à participer à des activités communautaires pouvant être de nature politique. Les fonds ou les actifs de l'entreprise ne peuvent pas être utilisés comme des ressources pour des contributions politiques. Les contributions à des candidats, activités ou partis politiques ne peuvent faire l'objet d'un remboursement.

Ce que vous devez faire

- **Participer à des activités politiques sur votre temps libre, en dehors des heures de travail et à vos propres frais.**
- **Prendre des décisions commerciales saines d'un point de vue éthique, notamment en identifiant et en gérant les activités susceptibles de créer des conflits d'intérêts ou d'encourager des paiements inappropriés.**
- **Donner ou offrir des cadeaux uniquement à des fins légitimes et légales si ces cadeaux sont autorisés par la loi locale et la coutume établie.**
- **Discuter de la légalité d'un cadeau et consulter les services Juridique et Conformité avant d'offrir ou de donner un cadeau.**

Ce que vous ne devez pas faire

- **Utiliser des fonds, des actifs ou des installations de l'entreprise pour tout paiement inapproprié de type pot-de-vin, dessous-de-table ou tout autre paiement effectué à quiconque.**
- **Utiliser vos propres fonds pour procéder à des paiements inappropriés :**
 - dans le but d'influencer des individus pour qu'ils recommandent, utilisent ou achètent nos produits ;
 - pour influencer des actions officielles ; ou
 - pour toute autre fin inappropriée ou illégale (selon les lois locales ou les normes éthiques).

Politique environnementale

MicroPort CRM s'engage à mener ses activités conformément à toutes les lois et réglementations applicables relatives à l'environnement et de la manière la plus respectueuse possible pour l'environnement, la sécurité et le bien-être des employés et du grand public. Nous attendons de tous les employés qu'ils fassent leur possible pour respecter l'esprit et la lettre de ces lois et réglementations.

Registres de l'entreprise

Les transactions financières de MicroPort CRM doivent être soigneusement enregistrées de sorte que la véritable nature de la transaction soit évidente. Tous les dossiers de comptabilité doivent être enregistrés dans le respect des lois applicables et des principes, règles et réglementations de comptabilité pertinents.

Ce que vous devez faire

- **Les registres commerciaux doivent être conservés conformément aux lois de certaines juridictions.**
- **Les registres commerciaux doivent être précis et correctement tenus afin de satisfaire les exigences légales de MicroPort CRM et de permettre à l'entreprise de se justifier en cas de question soulevée par le gouvernement ou une partie privée.**
- **Les représentants de l'entreprise doivent respecter tout avis de conservation de documents fournis par l'entreprise ou son conseiller juridique. Pour savoir si un dossier est concerné par un avis de conservation de documents, vous devez contacter le service Juridique, le service Conformité ou les ressources humaines avant de les jeter ou de les modifier. Notre politique et notre procédure de gestion des registres décrivent en détail la gestion appropriée des registres de l'entreprise, y compris leur durée de conservation.**

Ce que vous ne devez pas faire

- **Ne pas enregistrer des fonds ou des actifs, quelles que soient les fins auxquelles ils étaient destinés, ou procéder sciemment à toute entrée inappropriée ou inexacte dans les livres et registres de l'entreprise.**

Documents publics et communications

Nos investisseurs et nos clients comptent sur nous pour leur fournir des informations exactes concernant nos produits et notre état financier. Toutes les présentations aux autorités réglementaires, ainsi que toutes les communications publiques doivent être claires, complètes, justes, exactes et opportunes.

Ce que vous devez faire

- **Contactez rapidement le Service Conformité si vous disposez d'informations ou que vous êtes informé de la diffusion de renseignements inexacts concernant des produits ou des rapports financiers de MicroPort CRM.**
- **Conserver tous les livres, registres, comptes, fonds et actifs de l'entreprise. Ils doivent refléter fidèlement et avec précision les transactions et les dispositions des activités de l'entreprise d'une manière raisonnablement détaillée.**
- **Enregistrer les entrées comptables d'une manière qui ne dissimule, ne masque ou ne déforme jamais intentionnellement la véritable nature des transactions impliquant l'entreprise.**
- **Utiliser l'assistance relative aux questions éthiques crm.microport.ethicspoint.com ou prévenir votre responsable si vous pensez que les livres et les registres de l'entreprise ne sont pas tenus conformément aux exigences légales.**

Ce que vous ne devez pas faire

- **Effectuer des déclarations fausses, trompeuses ou incomplètes qui peuvent omettre des faits importants nécessaires pour garantir que ces déclarations n'induiront pas en erreur quiconque associé à :**
 - **l'analyse des déclarations financières de MicroPort ;**
 - **la préparation d'un rapport qui doit être déposé auprès d'une agence gouvernementale quelle qu'elle soit ; ou**
 - **la préparation ou la diffusion de toute communication publique.**

Enquêtes du gouvernement

La politique de l'entreprise est de coopérer avec l'ensemble des autorités gouvernementales chargées de mener des enquêtes.

Ce que vous devez faire

- **Conserver tout dossier, document ou objet tangible de l'entreprise faisant l'objet d'une enquête ou d'un litige.**

Ce que vous ne devez pas faire

- **Modifier, détruire, abîmer, dissimuler, cacher, falsifier ou effectuer sciemment une fausse entrée dans un dossier, un document ou un objet tangible quel qu'il soit dans le but d'entraver, d'obstruer ou d'influencer l'enquête ou l'administration correcte de toute question relevant de la juridiction de tout département ou agence régional ou national, ou de toute faillite, ou en lien avec ou en prévision d'un tel sujet ou d'une telle situation.**

Faites-nous part de vos inquiétudes – Signalement des comportements contraires à l'éthique

L'entreprise encourage de manière proactive les comportements éthiques. Les employés doivent signaler aux personnes appropriées toute violation de lois, règlements, réglementations ou de ce Code. Afin d'encourager les employés à signaler de telles violations, l'entreprise n'envisage aucunes représailles pour les signalements de fautes faits de bonne foi par les employés.

Les employés doivent garantir, tous ensemble, une action rapide et cohérente en cas de violation de ce Code. Il est cependant possible de se trouver dans des situations dans lesquelles il est difficile de déterminer la procédure à suivre, tout en respectant le Code. Comme il est impossible d'anticiper toutes les situations susceptibles de se produire, il est important de disposer d'un moyen d'aborder toute nouvelle question ou tout nouveau problème. Dans ces situations :

Ce que vous devez faire

- **Tenir compte de toutes les informations pertinentes. Afin de trouver une solution appropriée, tenter de rassembler toutes les informations pertinentes disponibles.**
- **Vous concentrer sur la question ou le problème spécifique. Si quelque chose semble contraire à l'éthique ou inapproprié, c'est probablement le cas.**
- **Identifier les personnes impliquées. Dans la plupart des cas, la responsabilité est partagée.**
- **Parler du problème à votre supérieur. Solliciter l'aide des ressources de l'entreprise.**

Comment signaler une violation ?

Nous sommes tous garants de l'intégrité et de la réputation de MicroPort CRM. Nous avons la responsabilité de nous exprimer, qu'il s'agisse d'une question relative au Code ou d'un comportement non conforme. Si vous avez connaissance d'une violation, réelle ou potentielle, du Code, nous vous demandons de la signaler.

Ce signalement nous permet de remédier au problème et d'entreprendre les actions nécessaires.

Si vous signalez la violation, nous sommes en mesure de gérer les situations critiques et de prendre les mesures nécessaires.

Si vous ne vous exprimez pas, nous ne pouvons pas éviter les préjudices causés ou en tirer une quelconque leçon. Tous les signalements doivent être pris au sérieux, faire l'objet d'une enquête minutieuse et être gérés de manière confidentielle.

Vous pouvez vous adresser aux personnes suivantes :

- Votre responsable, si vous êtes à l'aise
- Votre représentant RH
- Votre représentant Conformité

Si vous n'êtes pas à l'aise pour contacter les personnes susmentionnées, utilisez nos contacts «Our Ethics» (Notre éthique).

- Vous pouvez accéder au site consacré à la conformité via le lien « Ethics » (Éthique) à l'adresse <https://microport.com/healthcare-professional/cardiac-rhythm-management-home-page/ethics/ethics-hotline>.
- Vous pouvez envoyer un e-mail à l'adresse consacrée aux questions de conformité : ethics@crm.microport.com. Cette boîte de réception confidentielle est gérée par le service Conformité de l'entreprise.
- L'assistance en ligne pour les questions relatives à l'éthique est un outil de signalement géré par un fournisseur de services tiers, confidentiel et anonyme, disponible 24h/24 et 7j/7 à l'adresse crm.microport.ethicspoint.com.

Signalez les violations du code d'éthique en toute confiance et sans crainte de représailles : si la situation l'exige, l'anonymat de l'employé sera protégé.

L'entreprise n'autorise aucun type de représailles contre les employés pour les signalements de bonne foi de violations du code d'éthique. Même si nous sommes tenus de nous exprimer, il est également de notre devoir de nous assurer que personne ne souffre de conséquences pour avoir fait un signalement de bonne foi ou avoir apporté son soutien à une enquête de conformité. Si vous subissez un préjudice ou un mauvais traitement (que vous êtes ignoré, harcelé, etc.) à cause d'un signalement que vous avez fait, cette situation sera prise au sérieux, une enquête sera menée et les actions appropriées seront prises. Si vous avez connaissance de quelqu'un qui souffre des conséquences d'un signalement, veuillez contacter le service Conformité.

Tout employé ou directeur à qui le présent Code de conduite et d'éthique commerciale a été fourni peut être tenu, de temps à autre, de signer une déclaration écrite indiquant (1) qu'il a reçu et lu le présent Code de conduite et d'éthique commerciale, (2) qu'il n'a pas transgressé le présent Code de conduite et d'éthique commerciale et (3) qu'il n'a connaissance d'aucune violation du présent Code de conduite et d'éthique commerciale qui n'aurait pas déjà été communiquée au bureau de l'avocat général, de la Directrice des Affaires Juridiques et de la Conformité de l'entreprise ou au Comité de vérification du Conseil d'administration.

Aucun droit conféré

Le présent Code est une déclaration de certains principes, politiques et procédures fondamentaux qui régissent les actions des Employés, des cadres et des dirigeants de la Société dans la conduite des affaires de la Société. Il ne vise pas à conférer et ne confère pas de droits aux employés, aux clients, aux visiteurs, aux fournisseurs, aux concurrents, aux actionnaires ou aux autres personnes, physiques ou morales. La Société estime que cette politique est fiable et qu'elle couvre la plupart des situations envisageables.