MANUEL DU PROGRAMME DE TRANSPARENCE ET D'ÉTHIQUE ENTREPRISE

PTEE (Version Publique)

1. Introduction

Opella Healthcare Colombia S.A.S. («Opella» ou «la Société») reconnaît que la transparence, la conduite éthique et l'intégrité constituent des piliers essentiels pour assurer une performance durable et créer de la valeur à long terme.

Le Programme de Transparence et d'Éthique Entrepreneuriale (PTEE) constitue le cadre central de conformité destiné à prévenir, détecter et atténuer les risques liés à la corruption et au blanchiment par corruption transnationale.

2. Objectif

L'objectif de ce Programme est de mettre en œuvre des politiques, structures et contrôles destinés à prévenir et à atténuer les risques de corruption, promouvoir une culture éthique, assurer la conformité réglementaire et protéger la réputation de la Société.

3. Champ d'Application

Le PTEE s'applique à toutes les opérations d'Opella en Colombie ainsi qu'aux interactions transfrontalières.

Il est obligatoire pour:

- les employés et dirigeants,
- les administrateurs,
- les contractants, fournisseurs et distributeurs,
- les intermédiaires, consultants et partenaires commerciaux.

4. Politiques de Conformité

La Société n'admet en aucune circonstance des actes de corruption, de corruption transnationale, de fraude, de conflits d'intérêts non déclarés ni toute autre pratique indue.

Les politiques de conformité décrites ci-après constituent des lignes directrices obligatoires pour l'ensemble des collaborateurs, administrateurs, contractants, fournisseurs, distributeurs, partenaires commerciaux et tiers agissant au nom de la Société.

Le non-respect de ces dispositions sera considéré comme une faute grave et pourra entraîner des sanctions disciplinaires, contractuelles et légales, y compris la résiliation de la relation avec la Société et le signalement aux autorités compétentes.

Ces politiques sont alignées avec la législation colombienne, les traités internationaux ratifiés par le pays et les politiques globales de la Société. En cas de divergence entre une norme locale et une politique corporative, la règle la plus stricte s'appliquera systématiquement.

4.1. Interdiction des Paiements Indus

La Société interdit expressément à l'ensemble de ses collaborateurs, administrateurs et tiers liés d'offrir, de promettre, de donner ou d'autoriser le paiement de toute somme,

avantage ou bénéfice indu, en numéraire ou en nature, dans le but d'influencer de manière inappropriée les décisions de contreparties publiques ou privées.

En particulier:

- Paiements de facilitation: les paiements non officiels à des agents publics ou à des tiers, destinés à accélérer des démarches, permis, licences ou autres procédures, sont strictement interdits.
- Transferts de valeur indus: la remise d'espèces, d'équivalents de trésorerie (cartes-cadeaux, bons, coupons) ou de bénéfices personnels pouvant être interprétés comme un pot-de-vin est prohibée.
- Paiements dissimulés: l'utilisation de contrats simulés, de commissions fictives ou de facturations frauduleuses visant à dissimuler des transferts indus est interdite.
- Intermédiaires tiers: la Société ne tolère pas que des agents, consultants, distributeurs ou autres partenaires commerciaux effectuent des paiements indus en son nom. Tous les tiers sont soumis à des procédures de diligence raisonnable et doivent accepter contractuellement les obligations anticorruption de la Société.

4.2.Cadeaux et Hospitalité

La Société réglemente strictement l'octroi et la réception de cadeaux, d'avantages et d'hospitalités dans ses Standards relatifs aux Articles et à l'Hospitalité, afin d'éviter qu'ils ne puissent être interprétés comme un moyen d'influence indue ou un acte de corruption.

Cadeaux

- Seuls les articles corporatifs ou promotionnels de faible valeur nominale, à caractère symbolique ou éducatif, sont autorisés lorsqu'ils sont permis par la réglementation locale.
- La remise d'espèces ou d'équivalents de trésorerie (cartes-cadeaux, bons, coupons) est interdite.
- L'octroi de cadeaux à des professionnels de santé ou à des agents publics nationaux ou étrangers est interdit, sauf dans les cas expressément autorisés par la législation applicable.
- Pour les partenaires commerciaux et distributeurs, les cadeaux doivent être occasionnels, d'une valeur raisonnable et préalablement autorisés par le département juridique.

Hospitalités

- L'hospitalité doit être directement liée à un objectif légitime (scientifique, éducatif ou commercial) et rester accessoire et proportionnée à l'activité concernée.
- Toute hospitalité à caractère récréatif, personnel ou susceptible d'être interprétée comme un avantage indu est interdite.
- La Société documente et conserve les preuves de toutes les hospitalités autorisées (invitations, agendas, factures, listes de présence).
- La norme la plus stricte entre la réglementation locale et les standards globaux de la Société (Hospitality Standard et Items Standard) s'applique toujours.

Les collaborateurs ont l'interdiction d'accepter des cadeaux, avantages ou hospitalités de tiers susceptibles de générer des conflits d'intérêts ou de compromettre leur objectivité dans la prise de décision.

4.3. Rémunération des Tiers

La Société garantit que toutes les rémunérations, honoraires, commissions et autres paiements versés aux collaborateurs, associés, contractants ou tiers liés correspondent exclusivement à la fourniture réelle et vérifiable de services ou au respect des obligations contractuelles convenues, dans le strict respect de la loi.

Règles générales

- Toute rémunération doit être appuyée par un contrat écrit ou un document équivalent, dûment approuvé et conforme à la législation du travail, commerciale et fiscale applicable.
- Les paiements doivent correspondre à la juste valeur de marché (Fair Market Value – FMV), conformément au *Services Standard* de la Société.
- Les paiements fictifs, avances injustifiées, commissions dissimulées ou toute autre forme de transfert occulte sont interdits.
- Tous les paiements doivent être effectués par le biais du système financier, vers des comptes bancaires vérifiés au nom du bénéficiaire légitime ; les paiements vers des comptes de tiers non autorisés sont prohibés.
- Pour les collaborateurs, les rémunérations sont effectuées conformément aux contrats de travail et à la législation en vigueur.
- Pour les contractants et associés, les honoraires et commissions doivent être prévus contractuellement et proportionnés aux services effectivement rendus.
- Les processus de sélection et de paiement sont soumis à des critères objectifs ainsi qu'à des procédures de diligence raisonnable, tant au début de la relation que de manière périodique, selon le risque identifié.

Interdictions spécifiques

- Il est interdit d'effectuer des paiements ne correspondant pas à des services réellement fournis ou visant à influencer des processus de recrutement, d'achats ou de prise de décision.
- La rémunération ou le paiement de commissions par l'intermédiaire de tiers ou de structures dissimulant le bénéficiaire effectif est prohibé.
- Les collaborateurs ne peuvent offrir, solliciter ou recevoir, directement ou indirectement, des commissions, gratifications ou avantages de fournisseurs ou de contractants comme condition de leur sélection ou de la poursuite de la relation.

Contrôles et approbations

- Tout paiement doit faire l'objet d'une approbation préalable par le service compétent.
- Des preuves documentaires doivent être conservées afin d'attester la nécessité du service, l'aptitude du prestataire, le caractère raisonnable du paiement et sa réalisation effective.

4.4. Relations avec les Agents Publics

Exigences applicables

La Société applique une politique de tolérance zéro à l'égard des actes de corruption dans ses interactions avec les autorités et agents publics, nationaux ou étrangers. Toutes les relations doivent être fondées sur la transparence, le respect de la réglementation locale et des standards globaux de la Société.

Règles générales

- Seuls les employés dûment autorisés peuvent interagir avec des autorités ou des agents publics, conformément au *Lobbying Standard* de la Société.
- Toute interaction doit se dérouler dans un cadre d'objectivité, de légalité et de respect institutionnel, sans offrir ni promettre d'avantages indus.
- Les collaborateurs doivent s'abstenir d'utiliser des relations personnelles, familiales ou politiques pour obtenir des avantages indus auprès des autorités.
- Il est interdit d'offrir, de promettre ou de remettre à des agents publics tout type d'argent, cadeau, hospitalité, divertissement ou avantage pouvant être interprété comme une tentative d'influence.
- Les paiements de facilitation sont strictement interdits.
- Le recrutement d'anciens agents publics est soumis à une analyse préalable des règles d'incompatibilités et d'inéligibilités applicables, ainsi qu'aux politiques internes relatives à la «porte tournante».

Documentation et contrôle

- Les interactions avec des agents publics doivent être dûment documentées conformément aux procédures internes de la Société et aux exigences légales applicables.
- Le Responsable de la Conformité effectue des vérifications périodiques afin de garantir le respect de cette politique.
- Lors des réunions avec des agents publics, la présence d'au moins deux représentants de la Société est requise, avec consignation écrite de l'interaction.

Le non-respect de cette politique constitue une faute grave pouvant entraîner des sanctions disciplinaires, contractuelles ou légales, ainsi que la résiliation immédiate de la relation avec la Société.

4.5.Contributions Politiques

La Société applique une politique claire et stricte concernant la participation aux activités politiques et leur financement:

- La Société n'effectue aucune contribution financière ou en nature à des partis politiques, candidats, mouvements, campagnes électorales, listes, comités ou entités promouvant des intérêts politiques, en Colombie ou dans tout autre pays.
- Cette interdiction couvre les contributions en espèces, biens, produits, services, remises, prêts, utilisation d'installations, d'équipements, de véhicules, parrainages ou toute autre forme de soutien.
- Les collaborateurs peuvent participer à la vie politique à titre strictement personnel, avec leurs propres ressources et en dehors du temps de travail.
- Ils ne peuvent en aucun cas se présenter comme représentants de la Société ni associer le nom, l'image ou les ressources corporatives à des activités politiques.
- Toute sollicitation de soutien politique reçue doit être refusée et signalée immédiatement au Responsable de la Conformité.

4.6. Dons et Contributions Sociales

La Société effectue des dons et contributions communautaires exclusivement à des fins philanthropiques, sociales et de responsabilité sociétale, dans le strict respect de la réglementation colombienne et des standards globaux de la Société.

Règles générales

- Les dons doivent soutenir des initiatives ayant un impact social positif (santé publique, éducation, durabilité, aide humanitaire ou situations d'urgence).
- La Société n'attend ni ne reçoit aucun avantage tangible en contrepartie.
- L'indépendance du bénéficiaire doit être préservée quant à l'affectation et à l'exécution des ressources.
- Les dons à des personnes physiques, clients ou partenaires commerciaux sont interdits.
- Les dons ne peuvent être utilisés pour obtenir des avantages indus (prescriptions, licences, permis, contrats ou décisions réglementaires).
- Les dons ne peuvent servir de moyen de promotion directe ou indirecte de produits.
- Les dons à des fins politiques ou électorales sont interdits.

Exigences et controles

- Toute donation doit faire l'objet d'une demande écrite, d'un contrat ou d'une lettre d'attribution précisant l'objet, le montant ou les biens donnés et l'indépendance du bénéficiaire.
- Une diligence raisonnable préalable doit être réalisée, incluant la vérification sur listes restrictives et des bénéficiaires effectifs.
- Les dons doivent être correctement enregistrés en comptabilité et accompagnés des justificatifs d'autorisation et d'exécution.
- Aucun don supérieur à 50 SMMLV (salaires mensuels minimums légaux en Colombie) ne peut être exécuté sans acte notarié et sans examen juridique préalable.

4.7. Conflits d'intérêts

La Société reconnaît que les conflits d'intérêts peuvent affecter l'objectivité, l'indépendance et la transparence dans la prise de décision. Elle établit donc des règles claires pour leur identification, déclaration et gestion.

Un conflit d'intérêts correspond à toute situation dans laquelle les intérêts personnels, familiaux, financiers, professionnels ou autres d'un collaborateur, administrateur, contractant ou tiers peuvent influencer ou paraître influencer ses décisions au détriment des intérêts de la Société.

Prévention et gestión

- Tous les collaborateurs, administrateurs et tiers doivent déclarer immédiatement toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts.
- Les déclarations doivent être effectuées via le portail MyCOI.
- Les processus de recrutement et d'achats doivent reposer sur des critères objectifs et vérifiables.
- Lors d'interactions avec des autorités ou décideurs publics, les collaborateurs doivent s'abstenir de participer en cas de conflit d'intérêts.

- Le recrutement d'anciens agents publics est soumis à la vérification des règles d'incompatibilités et des politiques internes relatives à la « porte tournante ».

Supervision et contrôle

- Le Responsable de la Conformité supervise la gestion des déclarations de conflits d'intérêts et propose des actions lorsque les cas sont liés au PTEE.
- Il peut recommander des mesures telles que l'abstention de décision, la réaffectation de fonctions ou la résiliation de la relation contractuelle.
- La Haute Direction et l'Assemblée des Actionnaires sont informées des cas les plus significatifs et adoptent les mesures correctives appropriées.

5. Programme de Transparence et d'Éthique Entrepreneuriale (PTEE)

Le Programme de Transparence et d'Éthique Entrepreneuriale (PTEE) de la Société correspond à l'ensemble des politiques, lignes directrices et procédures mises en place afin de prévenir, détecter et atténuer les risques de corruption et de corruption transnationale.

5.1. Étapes du PTEE

Étape 1. Identification des risques

Cette étape consiste à identifier et structurer les risques pertinents pour la Société, en tenant compte de son contexte opérationnel et de ses activités. Elle comprend notamment:

- la classification et la segmentation des facteurs de risque;
- l'identification et l'analyse individuelle des risques;
- l'application de la méthodologie d'évaluation des risques définie par la Société;
- la priorisation des plans d'action relatifs aux risques inhérents identifiés.

Étape 2. Évaluation des risques

Une fois les risques identifiés, ils sont analysés afin de déterminer leur niveau d'exposition et leur criticité. Cette étape inclut:

- l'évaluation de la probabilité de survenance et de l'impact des risques ;
- la détermination du profil de risque inhérent;
- l'analyse individuelle et consolidée des risques par facteur;
- l'examen des risques liés aux évolutions du contexte (nouveaux produits, services, marchés ou modèles d'affaires).

Étape 3. Contrôle des risques

Cette étape vise à concevoir, mettre en œuvre et renforcer les contrôles nécessaires pour atténuer les risques identifiés, notamment par:

- l'application de contrôles efficaces et proportionnés au niveau de risque;
- la mise en place de mécanismes de détection des opérations inhabituelles ou suspectes;
- l'adoption de mesures correctives et préventives permettant de réduire la probabilité ou l'impact des risques.

Étape 4. Surveillance des risques

La surveillance permet de vérifier de manière continue l'efficacité des contrôles et l'évolution du profil de risque. Elle comprend:

- le suivi périodique et comparatif des risques inhérents et résiduels ;
- la vérification de l'existence et de l'application de contrôles adéquats ;
- la confirmation que les risques résiduels demeurent dans les niveaux d'acceptation définis par la Société.

Ce cycle garantit que le PTEE fonctionne comme un système dynamique et évolutif, fondé sur l'amélioration continue, permettant à la Société d'anticiper, de gérer et de réduire efficacement les risques de corruption et de corruption transnationale.

5.2.Contrôles Clés du PTEE

Le Programme repose sur des contrôles essentiels permettant d'identifier, prévenir et gérer les risques de corruption et de corruption transnationale.

5.2.1. Diligence Raisonnable Fondée sur le Risque

Toutes les contreparties font l'objet d'une diligence raisonnable avant et pendant la relation contractuelle.

L'évaluation inclut:

- identité et existence juridique,
- bénéficiaires effectifs,
- solidité financière,
- présence sur listes de sanctions,
- réputation et contentieux,
- conflits d'intérêts potentiels.

Diligence Raisonnable Renforcée (EDD) pour:

- Personnes Politiquement Exposées (PPE),
- juridictions à haut risque,
- intermédiaires exposés au secteur public,
- modèles de rémunération générant du risque d'intégrité.

5.2.2. Exactitude Comptable et Tenue des Registres

Les registres doivent refléter fidèlement la nature des opérations. Opella interdit:

- les comptes non déclarés,
- les écritures inexactes ou incomplètes,
- la manipulation de dépenses,
- les arrangements hors bilan.

5.2.3. Mécanismes de Surveillance et Détection

Le Responsable de la Conformité et les départements concernés réalisent un suivi régulier afin d'identifier:

- transactions inhabituelles,
- changements inattendus dans les pratiques commerciales,
- détérioration de réputation de tiers,
- signaux d'alerte de conduite inappropriée.

5.2.4. Canaux de signalement

La Société dispose de la ligne de signalement Speak Up pour la notification de toute conduite inappropriée ou de tout comportement non éthique. Le service est disponible en ligne afin de signaler, de manière confidentielle et sécurisée, des actes contraires aux dispositions établies par l'Organisation dans le présent Manuel et susceptibles de constituer des infractions aux lois nationales ou internationales.

Les signalements liés à des faits de corruption transnationale ou de corruption peuvent également être effectués directement auprès des autorités compétentes, par le biais des liens suivants:

- **Superintendencia de Sociedades:** https://www.supersociedades.gov.co/web/asuntos-economicos-societarios/canal-de-denuncias-por-soborno-transnacional
- **Secrétariat à la Transparence (Secretaría de Transparencia):** http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portal-anticorrupcion

5.2.5. Formation et Communication

La formation constitue un pilier essentiel de la culture de conformité d'Opella.

Opella assure:

- Formation annuelle obligatoire
- Formation spécialisée pour les zones à haut risque
- Campagnes de communication interne
- Alertes et mises à jour réglementaires

6. Conséquences du Non-Respect

Pour les employés:

- avertissements,
- suspension,
- licenciement,
- responsabilité civile, administrative ou pénale.

Pour les tiers:

- suspension,
- résiliation contractuelle,
- réclamations en dommages-intérêts,
- signalement aux autorités.

Toute implication dans un acte de corruption expose la personne et la Société à des sanctions sévères, conformément au principe de tolérance zéro d'Opella.

7. Dispositions Finales

En cas de divergence entre une norme interne globale et la réglementation colombienne, la norme la plus stricte prévaut.

Opella réaffirme son engagement envers une culture de transparence, d'intégrité et de responsabilité.