

Smith & Nephew
Code de conduite et des pratiques commerciales

Sommaire

Introduction

1 Code des pratiques commerciales

2 Interactions avec les professionnels de santé

A Paiements irréguliers

- 1 Interdiction générale
- 2 Cadeaux
- 3 Transports aériens privés
- 4 Engagements de parents ou amis

B. Interactions éthiques avec les professionnels de santé et les fonctionnaires

- 1 Aperçu
- 2 Évaluation des besoins
- 3 Contrats de redevance
- 4 Réunions et divertissements
- 5 Programmes d'enseignement et de formation produits organisés par la Société
- 6 Repas
- 7 Conférences
- 8 Articles pédagogiques
- 9 Paiements et registres
- 10 Subventions et dons impliquant des professionnels de santé
- 11 Programmes de ventes et de marketing
- 12 Évaluations de produits et échantillons
- 13 Utilisation de matériels promotionnels
- 14 Conseils sur les revendications et remboursements
- 15 Comportement en salle d'opération ou dans un environnement clinique
- 16 Représentants tiers

3. Employés de la Société

- A. Conduite professionnelle
 - B. Conflits d'intérêt
 - C. Contributions politiques et contact avec les fonctionnaires
 - D. Informations confidentielles, données à caractère personnel, vie privée et sécurité
 - E. Systèmes de communication électronique et d'information
 - F. Gestion des livres, dossiers et documents
 - G. Gestion des contrats
4. Questions relatives aux entreprises/transactions
- A. Lois antitrust et sur la concurrence
 - B. Communications externes
 - C. Lois sur les titres et délit d'initié
5. Réglementation et qualité
- A. Santé, sécurité et environnement
 - B. Questions réglementaires
 - C. Divulgations scientifiques
 - D. Contrôle du commerce international
6. Signalement des violations

Annexe A – Définitions

Annexe B – Liste de référence des procédures standard internationales

Message de notre Directeur général



Depuis plus de 150 ans, nous développons des produits médicaux de pointe pour les professionnels de santé et leurs patients à l'échelle mondiale. Nos travaux novateurs permettent aux patients de reprendre une vie normale plus rapidement et pleinement.

Nous adoptons résolument une culture de performance, d'innovation et de confiance. La conformité est le fondement sur lequel nous avons bâti nos pratiques commerciales. Notre Société bénéficie d'une excellente réputation en matière d'éthique et de déontologie, et notre nom et nos produits sont respectés partout dans le monde. Comme notre succès dépend étroitement de notre réputation, nous nous devons tous de la protéger. Vous êtes, tous et chacun, responsables au quotidien de renforcer la confiance que nous accordent nos clients et concurrents.

Ce code de conduite présente nos principes juridiques et éthiques de base dans le cadre de nos affaires et s'applique à la fois aux employés et à tous ceux qui nous représentent. Il vous apporte les informations requises pour vous permettre de gérer vos activités journalières, et ce de la façon escomptée.

Agir avec intégrité n'implique pas seulement de respecter la loi. Ceux qui travaillent avec nous veulent aussi savoir que nous observerons les normes éthiques standard. Nous devons donc toujours nous comporter conformément à l'éthique, même dans les situations où la loi manque de clarté ou est en cours d'élaboration.

Vous devez suivre ce code de conduite et les procédures qui s'y rattachent. Rien – pas même la non-atteinte des chiffres, la compétitivité ou l'ordre direct d'un supérieur – ne doit jamais compromettre notre engagement d'intégrité.

Nous comptons les uns sur les autres pour maintenir ces normes et perpétuer notre réputation d'intégrité. Merci de bien vouloir jouer votre rôle dans cet engagement commun.

Sincères salutations
Olivier Bohuon

Introduction

Nous aidons les patients à reprendre une vie normale en développant et fournissant de nouveaux produits médicaux de haute qualité qui permettent de réparer et soigner le corps humain. Nous y parvenons en respectant, dans l'exercice de nos activités quotidiennes, les valeurs de notre Société : performance, innovation et confiance.

Nous adoptons résolument les principes d'intégrité, d'honnêteté et de professionnalisme. Nos programmes de soins respectent pleinement la relation médecin-patient. Nous promovons une culture de transparence, de responsabilité et de conformité dans toutes nos opérations commerciales. Nous n'emploierons jamais de méthodes irrégulières pour influencer des praticiens et établissements médicaux à utiliser nos produits. Notre direction est déterminée à faire tous les efforts requis pour que nous soyons chef de file en termes de conformité réglementaire sur tous les marchés sur lesquels nous sommes présents.

Ce code s'applique à tous les pays où nous sommes implantés. Des procédures plus détaillées sont à votre disposition sur notre site internet dédié à la conformité pour mieux maîtriser ce code. Tous nos employés doivent comprendre et respecter les lois applicables, le présent code et toutes les procédures connexes. Tout représentant tiers qui exerce des activités pour notre compte, directement ou indirectement, doit également comprendre et respecter toutes les lois applicables, le présent code et les procédures connexes dans le cadre de ces activités.

Il est possible que, dans certaines régions, les lois, règlements et exigences commerciales s'avèrent plus stricts que les règles et principes précisés dans ce code, auquel cas ce sont ces lois, règlements et exigences commerciales qui prévaudront, comme l'indiquent les procédures.

Ce code ne remplace pas votre responsabilité à faire preuve de bon sens et porter de bons jugements.

En outre, il ne décrit pas l'intégralité des lois ou politiques d'entreprise applicables, ni ne donne des détails complets sur toute loi particulière. Les sanctions encourues en cas de violation peuvent être graves et incluent des sanctions pécuniaires, des condamnations pénales et le non-remboursement de nos produits par un État ou leur non-admissibilité à d'autres programmes. En vertu d'un grand nombre de lois, toute personne impliquée dans une activité illégale peut en être tenue responsable. Autrement dit, ce n'est pas seulement notre Société, mais également vous, les clients et les tiers qui pouvez être poursuivis. Nous pouvons, en outre, prendre des sanctions disciplinaires contre vous et notamment vous licencier, dans le respect des dispositions applicables du Règlement Intérieur.

Ce code de conduite fait partie intégrante de notre engagement à améliorer notre programme de conformité à l'échelle internationale. Chacune de nos unités mondiales a identifié un responsable local de la conformité et a établi une structure visant à développer et surveiller les activités au sein de ce programme. Pour en savoir plus, rendez-vous sur le site Internet : <http://compliance.smith-nephew.com>. Si vous avez des questions à n'importe quel moment, n'hésitez pas à contacter l'une des personnes désignées sur ce site.

1 Code des pratiques commerciales

Introduction

Smith & Nephew aide les patients à reprendre une vie normale en développant et fournissant de nouveaux produits médicaux de haute qualité qui permettent de réparer et soigner le corps humain.

Nous y parvenons en respectant, dans l'exercice de nos activités quotidiennes, les valeurs de notre Société : performance, innovation et confiance.

Performance

La performance implique d'être réactif aux besoins de nos clients. Nous fixons des objectifs et standards clairs – et nous les atteignons. Nous assurons une prestation de qualité et de valeur. Nous cherchons continuellement à nous améliorer. Par voie de conséquence, nos clients, collègues et actionnaires ont confiance en nous et en nos produits.

Innovation

Nous faisons preuve d'énergie, de créativité et de passion – en cherchant toujours à nous améliorer. Nous regardons vers l'avant, anticipons les besoins de nos clients, dépassons les obstacles et développons les opportunités. Nous tirons des enseignements de nos réussites et de nos échecs. Nous encourageons et soutenons les nouvelles idées.

Confiance

La confiance doit se gagner. Elle s'obtient en présentant bien, en construisant des relations durables avec nos clients, nos collègues et les communautés au sein desquelles nous évoluons. En écoutant, en comprenant et en respectant les besoins des individus. En étant honnêtes et en faisant ce que nous disons. Nous sommes intègres et adoptons une approche honnête et éthique de notre activité.

PRATIQUES COMMERCIALES

Nous respectons les droits de tous nos actionnaires et cherchons à construire des relations ouvertes, honnêtes et constructives.

Nous prenons en compte des considérations éthiques, sociales, environnementales, légales et financières dans notre prise de décision.

Employés

Nous souhaitons offrir un environnement ouvert, stimulant, productif et participatif, fondé sur des relations constructives. Nous maintenons une bonne communication avec les employés à travers une information et consultation régulière et opportune de notre Société.

Nous fournissons des objectifs et standards de performance clairement communiqués, ainsi que la formation, l'information et l'autorité nécessaires au bon accomplissement des fonctions. Nous procédons à une juste reconnaissance et rémunération de la performance.

Nous nous engageons à travailler avec nos employés de manière à développer leurs talents individuels, leurs compétences et capacités. Nous encourageons l'apprentissage et le progrès, ainsi qu'une participation active dans la recherche d'une amélioration continue.

Nous embauchons, employons et promovons nos salariés sur le seul fondement de leurs qualifications et compétences nécessaires pour l'accomplissement de leur travail. Nous ne tolérons pas la discrimination pour quelque motif que ce soit et promovons l'égalité des chances fondée sur le mérite.

Nous nous engageons à développer la diversité dans un environnement de travail au sein duquel règnent la confiance et le respect, et où chacun se sent responsable des résultats et de la réputation de notre Société.

Nous nous engageons à assurer des conditions de travail respectueuses en termes d'hygiène et de sécurité. Nous atteignons cet objectif en s'assurant que l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail sont considérés comme une partie intégrante de notre activité, et reconnaissons à ce titre que l'implication des salariés joue un rôle primordial dans ce domaine.

Nous n'avons pas recours à une quelconque forme de travail forcé, travail obligatoire ou travail des enfants.

Nous soutenons la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme des Nations Unies. Ceci implique que nous respectons les droits de l'homme, la dignité et la vie privée des individus ainsi que la liberté d'association, la liberté d'expression et le droit à être entendu pour tous les salariés.

Clients

Nous nous engageons à développer et proposer des solutions innovantes et rentables qui procurent des avantages réels aux professionnels de santé et à leurs patients, à travers des traitements améliorés, une utilisation facilitée et rapide des produits, et la réduction des coûts de protection sociale.

Afin de soutenir cet engagement, nous continuerons à informer et former les professionnels de santé dans le respect des dispositions légales, et maintiendrons un niveau significatif d'investissement dans la recherche et le développement.

Nos produits sont conçus pour être sûrs et fiables pour une utilisation conforme, et respectent ou dépassent les exigences légales et réglementaires en la matière, notamment celles relatives au conditionnement, à l'étiquetage et aux conditions d'utilisation. Nous cherchons à anticiper les standards et réglementations futurs en la matière afin d'améliorer la santé et la sécurité des clients et patients.

Actionnaires

Nous conduisons notre activité dans le respect des principes et règles généralement acceptés de bonne gouvernance, et plus particulièrement les règles d'inscription des bourses de Londres et de New York.

Nous souhaitons offrir à nos actionnaires une croissance soutenue et profitable ainsi qu'un rendement supérieur.

Nous fournissons une information opportune, régulière, fiable et claire sur nos activités, notre structure, notre situation financière et nos résultats.

Relations commerciales

Nous souhaitons établir des relations mutuellement bénéfiques avec tous nos partenaires commerciaux.

Nous ne travaillerons qu'avec des partenaires qui adhèrent à des pratiques commerciales, des standards d'hygiène, de sécurité, sociaux et environnementaux comparables aux nôtres.

Société et communauté

Nous travaillons avec des gouvernements nationaux et locaux et d'autres organisations pour respecter nos obligations légales et civiques, gérer notre impact environnemental et contribuer au développement des lois et règlements qui affectent nos intérêts commerciaux.

Nous nous efforçons d'être un bon citoyen en étant un membre actif des communautés locales où nous sommes implantés, ainsi qu'en encourageant et en soutenant nos employés qui accomplissent un travail bénévole pour la communauté.

Développement durable

Nous nous engageons à améliorer de manière continue la gestion des conséquences environnementales, sociales et économiques de notre activité, et développer une activité durable.

Nous nous engageons à protéger l'environnement en utilisant des ressources renouvelables chaque fois qu'une telle utilisation est possible et en développant des procédés de fabrication et des produits qui minimisent les effets négatifs sur l'environnement.

Concurrence

Nous souhaitons conduire nos activités en accord avec les principes de la libre concurrence et dans le respect de toutes les lois et réglementations applicables en matière de concurrence et d'antitrust. Les ententes ou accords tacites avec des concurrents tendant à fixer les prix ou réduire les ventes sont interdits.

Nous ne dénigrerons pas injustement les produits d'un concurrent, et toute comparaison que nous pourrions faire entre nos produits et ceux de nos concurrents devra être exacte et objective.

Intégrité commerciale

Nous souhaitons être honnêtes et justes dans tous les aspects de notre activité et nous attendons de même de tous nos partenaires commerciaux.

Nous ne donnons ni n'acceptons, directement ou indirectement, d'incitations financières illégales afin d'obtenir un gain commercial ou financier. Notre Société ne fait pas de donations à des partis politiques.

Nos documents et pièces justificatives comptables sont conçus pour décrire fidèlement et refléter la véritable nature des opérations sous-jacentes, et sont conformes aux standards comptables applicables.

Confidentialité et vie privée

Les employés ne doivent ni révéler des informations confidentielles au sujet de la Société à des personnes non autorisées à détenir lesdites informations, ni utiliser ces informations pour leur bénéfice personnel.

Les employés ne peuvent, dans le cadre de leur travail, recevoir d'informations confidentielles appartenant à un tiers de la part d'une source extérieure sans que soit signé un accord de confidentialité approuvé par la Société.

Les employés devront respecter et se conformer aux lois, règlements et codes de conduite relatifs au respect de la vie privée et des données personnelles.

Conflits d'intérêts

Il est attendu des salariés qu'ils prennent des décisions conformes aux intérêts de la Société.

Il est attendu des salariés qu'ils évitent les activités personnelles, les intérêts ou opérations financières qui pourraient entrer en conflit avec leurs responsabilités au sein de la Société ou priver cette dernière d'une source légitime de revenus.

Il est attendu des salariés qu'ils évitent de s'engager dans toute activité qui pourrait porter préjudice à la Société, et qu'ils n'utilisent pas leur position ou leur accès à des informations confidentielles sur la Société pour leur bénéfice personnel.

GOUVERNANCE ET CONFORMITE

Des administrateurs indépendants non-exécutifs constituent la majorité des administrateurs du Conseil d'Administration de Smith & Nephew et du Comité Ethique et Conformité dudit Conseil.

Les cadres dirigeants ont la responsabilité de s'assurer que le code de conduite et des pratiques commerciales est communiqué à tous les salariés et respecté par ces derniers.

La déclinaison quotidienne de cette responsabilité est déléguée aux équipes de direction de nos différentes filiales. Il leur incombe de mettre en œuvre lesdits principes, au besoin au moyen de conseils plus détaillés adaptés aux activités particulières ou aux besoins et nécessités locales.

Chaque salarié doit être en conformité avec ces principes et se familiariser avec leurs termes. Les salariés doivent également se familiariser avec les lois et réglementations applicables à leur champ d'activité, en sollicitant un avis le cas échéant, et se conformer avec toutes les lois et réglementations applicables à l'activité de la Société, quel que soit le lieu d'exercice de cette activité. Le non-respect par un salarié des lois et réglementations peut conduire au déclenchement d'une action disciplinaire, pouvant aller jusqu'au licenciement, en accord avec les dispositions applicables du Règlement Intérieur.

Tous les salariés et les personnes soumises au code de conduite et des pratiques commerciales sont encouragés à signaler les faits pouvant être en violation des dispositions applicables en matière financière, comptable, bancaire et de lutte contre la corruption à un responsable local de la conformité ou à travers toute autre procédure de signalement, en accord avec les dispositions de la section 6 du Code de Conduite et des Pratiques Commerciales.

Le directeur de la conformité pourra, selon la nature de la violation, la signaler au Comité Ethique et Conformité du Conseil d'Administration.

Les salariés peuvent procéder au signalement de manière confidentielle, et la Société s'efforcera de garder l'anonymat du salarié, dans le respect des dispositions légales en

vigueur. Aucune sanction ne sera prononcée par la Société contre le salarié qui, de bonne foi, procèdera à une telle signalisation.

La conformité avec le code de conduite et des pratiques commerciales, les codes de conduites détaillés et autres obligations déterminés par la Société à un moment donné pourra être revue par le Comité Ethique et Conformité du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration de Smith & Nephew ne blâmera aucun salarié pour toute perte d'activité résultant de son adhésion à ces principes et autres politiques et instructions obligatoires.

2 Interactions avec les professionnels de santé

En tant qu'employé, vous devez apprendre à connaître et respecter les lois et règlements régissant les contacts que vous êtes susceptibles d'avoir avec des professionnels de santé et des fonctionnaires – et ce en sollicitant des conseils s'il y a lieu.

En tant que fabricant de produits médicaux, nous suivons les codes publiés par AdvaMed aux États-Unis et Eucomed en Europe ainsi que les codes de pratiques similaires de l'industrie dans d'autres marchés. Les principes édictés dans ces codes de l'industrie visent à protéger la prise de décision médicale contre les incitations illégales. Ces codes fournissent une base pour les normes minimales acceptables dans l'industrie. Comme mentionné ci-avant, les exigences commerciales, lois et règlements locaux peuvent être plus stricts dans certaines régions. Dans tous les cas, toute interaction avec des professionnels de santé doit respecter les lois, règlements et codes de l'industrie du pays concerné (qui peut être le pays où est basé le professionnel de la santé ou bien où il est habilité à exercer).

Toute dérogation par rapport aux procédures opératoires standard internationales (GSOPs) nécessitera l'approbation du responsable local de la conformité (ou son homologue) et d'un membre de la direction de la GBU après consultation de notre service juridique ou d'autres responsables fonctionnels comme il conviendra (comme le chef des services finance, médical et marketing). Vous devez obtenir une preuve écrite de cette approbation. En outre, une telle dérogation doit respecter ce code ainsi que les dispositions des lois et codes de l'industrie locaux.

Si une activité fait intervenir plusieurs pays (par exemple un professionnel de santé d'un pays accomplissant des prestations dans un autre pays), vous devez faire en sorte de respecter les exigences des deux pays, dans la mesure où elles sont applicables.

A Paiements irréguliers

1 Interdiction générale

Il vous est interdit d'offrir ou d'effectuer des paiements irréguliers (directement ou indirectement, en espèces ou en nature) à un professionnel de santé, un fonctionnaire ou toute autre personne. Il vous est également interdit d'encourager ou de laisser d'autres personnes offrir ou effectuer des paiements irréguliers.

Il vous est interdit de demander ou de recevoir des paiements irréguliers (directement ou indirectement, en espèces ou en nature) d'un professionnel de santé, d'un fonctionnaire ou de toute autre personne, ou d'encourager ou laisser d'autres personnes le faire.

Plusieurs pays ont adopté des lois interdisant le versement de paiements irréguliers à des fonctionnaires, comme l'illustrent le Traité de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) et la loi américaine Foreign Corrupt Practices Act (FCPA).

- Ces restrictions sont applicables indépendamment du fait qu'une forme de paiement irrégulier puisse être considérée comme une pratique commerciale acceptable dans un pays ou une culture particulière. Nous avons décidé que vous deviez respecter cette rubrique du code sur tous les marchés dans lesquels vous travaillez – même si ces normes sont plus strictes que celles que les autres respectent sur ces marchés et ce au risque de devoir abandonner certaines opportunités commerciales.
- En outre, ces restrictions couvrent toutes les formes de paiement irrégulier, que ces paiements soient effectués directement ou par l'intermédiaire de personnes agissant pour notre compte. Vous devez faire preuve d'une diligence particulière avec les représentants tiers.

Vous serez coupable d'une violation de ce code si vous engagez un représentant tiers ou lui versez un paiement, en sachant ou en croyant que celui-ci risque d'effectuer un paiement irrégulier susceptible de se rapporter à nos activités.

2 Cadeaux

Il vous est interdit d'offrir un cadeau à un professionnel de santé ou fonctionnaire, à moins que ce cadeau fasse partie des exceptions identifiées dans les procédures. Si les cadeaux sont autorisés dans les procédures, leur juste valeur marchande sera déterminée en fonction de leur prix de détail et non pas de leur coût d'acquisition.

Voir procédure GSOP 005 Cadeaux aux professionnels de santé ou fonctionnaires

3 Transports aériens privés

Il vous est interdit de transporter un professionnel de santé ou un fonctionnaire dans un avion privé ou un avion affrété privé sans la permission écrite du responsable local de la conformité et du président de votre GBU.

4 Engagements de parents ou amis

Dans le cadre de vos fonctions, il vous est interdit d'engager/de s'assurer les services d'un membre de la famille proche (voir définition ci-dessous) d'un professionnel de santé ou d'un fonctionnaire à titre d'employé, de représentant tiers ou de prestataire afin d'encourager ledit professionnel de santé ou fonctionnaire à utiliser ou acheter nos produits ou services. Avant d'engager/de s'assurer les services d'une personne à titre d'employé, de représentant tiers ou de prestataire, vous devez obtenir l'approbation du responsable local de la conformité et du président de votre GBU. Vous devez, par conséquent, leur donner toutes les informations pertinentes concernant les diplômes et l'expérience du candidat ainsi que le poste proposé.

Sauf consentement écrit du responsable local de la conformité et du président de votre GBU, il vous est interdit, dès lors que cela relève de votre compétence dans le cadre de vos fonctions, de laisser une personne que vous savez être un parent proche d'un professionnel de la santé ou fonctionnaire faire office de représentant des ventes ou responsable de compte auprès de ce professionnel de la santé ou fonctionnaire.

Sauf dans le cadre des transactions autorisées dans l'exercice de nos activités, il vous est interdit d'avoir des relations commerciales avec un professionnel de santé ou une entité ou organisation qui est détenue ou contrôlée par un professionnel de santé ou un membre de la famille proche d'un professionnel de santé, sans le consentement écrit du responsable local de la conformité et du président de votre GBU.

Nous ne donnerons notre consentement que dans les cas où une protection a été mise en place pour éviter tout conflit d'intérêt possible.

Un membre de la famille proche s'entend de toute personne qui vit dans le foyer du professionnel de santé ou bien son époux, épouse, enfant, frère, sœur, parent, beaux-parents, beau-fils (mariage antérieur) ou belle-fille (mariage antérieur), demi-frère, demi-sœur, beau-père ou belle-mère, beau-fils ou belle-fille, grand-père ou grand-mère, petit-fils ou petite-fille ; et mari ou femme d'un grand-père ou d'une grand-mère ou d'un petit-fils ou d'une petite-fille.

B. Interactions éthiques avec les professionnels de santé et les fonctionnaires

1 Aperçu

Les restrictions concernant les paiements irréguliers ne couvrent pas les paiements légitimes versés aux professionnels de santé pour des motifs commerciaux réels. Dans certaines circonstances, il est approprié que nous concluions des accords avec un professionnel de santé. Ces accords appropriés peuvent inclure :

- les accords de consultant ;
- les accords de fellowship ;
- les réunions professionnelles et exposés oraux ;
- l'enseignement ;
- les publications et études cliniques ;
- les frais de stands d'exposition ;
- les accords de licence ;
- les recherches, subventions et dons ;
- d'autres formes de paiement à des organismes d'enseignement médical, des associations médicales et des établissements de formation.

Vous ne pouvez cependant conclure un tel accord que si vous vous engagez à respecter ce code et ses procédures annexes. Il ne faut jamais conclure des accords financiers avec des professionnels de santé afin de les récompenser d'acheter ou d'utiliser un produit (voir la rubrique ci-dessus sur les paiements irréguliers).

Code de conduite et pratiques commerciales 07

2 Évaluation des besoins

Chaque GBU conclura uniquement des accords qui seront conformes à un plan et budget approuvés, que nous appellerons collectivement une évaluation des besoins. Le comité de conformité de la GBU examinera l'évaluation des besoins au moins une fois par an.

Chaque GBU fera tout ce qui est raisonnablement possible pour que ses représentants tiers ne concluent que des accords conformes à ce code et à l'évaluation des besoins qu'elle aura effectuée.

Le comité de conformité de la GBU n'approuvera pas de modification matérielle à l'évaluation des besoins à moins que la demande se rapporte à un besoin stratégique réel et raisonnable sur le plan commercial, qui n'avait pas pu être prévu au moment de l'approbation de l'évaluation des besoins.

Un comité de direction sélectionnera les professionnels de santé qui effectueront des services de consultant en respectant les procédures pertinentes. Les décisions de ce comité ne pourront pas être influencées par des considérations commerciales.

Tout paiement à verser dans le cadre d'accords ne doit pas dépasser le budget approuvé. Les paiements effectués pour des services de consultant ne doivent pas dépasser la juste valeur de marché de ces services et doivent tenir compte des informations en matière de rémunération provenant d'un organisme indépendant (si possible). Le responsable de la conformité de la GBU et le Responsable de l'Éthique et de la Conformité du Groupe doivent examiner et approuver, au moins une fois tous les deux ans, la méthode de calcul de la juste valeur de marché pour chaque GBU ou chaque région géographique de chaque GBU.

Voir GSOP 006 – Évaluation des besoins

Voir GSOP 007 – Accords et Base de données des accords

3 Contrats de redevance

Vous pouvez conclure un contrat de redevance avec un professionnel de santé pour un produit ou service uniquement si celui-ci devrait apporter, selon nous, ou a déjà apporté, une contribution matérielle et correspondante au développement dudit produit ou service. Chaque GBU doit établir un processus permettant de tenir un registre des contributions matérielles en termes de propriété intellectuelle, que celles-ci soient apportées uniquement par un professionnel de santé ou par un groupe dans lequel le professionnel de santé joue un rôle actif.

Voir GSOP 006 – Évaluation des besoins

Voir GSOP 007 – Accords et Base de données des accords

4 Réunions et divertissements

Toutes les réunions entre vous et des professionnels de santé dans le cadre d'activités de la Société doivent être professionnelles et être dotées d'un objectif approprié. Vous pouvez organiser des réunions de vente et de promotion et d'autres réunions d'affaires avec des professionnels de santé pour discuter, par exemple, des caractéristiques d'un produit, des conditions de vente ou de contrats.

Tous les frais associés à de telles réunions doivent être proprement autorisés et réglés dans le respect des lois et codes de l'industrie applicables. Nous n'assumerons pas les frais encourus par l'époux, l'épouse ou d'autres invités d'un professionnel de la santé qui n'interviennent pas dans nos activités. Il vous est absolument interdit d'engager des frais d'hospitalité en vue de récompenser un professionnel de santé pour l'achat ou l'utilisation d'un produit. Il est opportun de payer les frais de déplacement et d'hébergement

raisonnables de ceux qui assistent à la réunion si besoin est (par exemple pour une visite des installations d'une usine ou une démonstration portant sur un équipement qui n'est pas transportable) sauf si la loi, un code de l'industrie ou une procédure vous l'interdit.

Afin de vous concentrer uniquement sur les questions professionnelles, il vous est interdit d'inviter un professionnel de santé à tout événement ou activité de divertissement ou de loisirs comme une représentation théâtrale ou une manifestation sportive, une partie de golf, de chasse ou de ski ou encore un séjour de vacances.

Voir GSOP 008 – Frais pour les réunions d'affaires avec des professionnels de santé et programmes de formation produits organisés par la Société

5 Programmes d'enseignement et de formation produits organisés par la Société

Vous pouvez faire bénéficier les professionnels de santé de programmes d'enseignement et de formation produits pour les aider à utiliser nos produits en toute sécurité et avec efficacité.

Ces manifestations doivent être organisées dans des environnements cliniques ou éducatifs, des salles de conférence ou d'autres lieux appropriés, comme un hôtel ou les locaux du professionnel de santé ou encore nos propres locaux. Le lieu et la description de la manifestation ne doivent pas laisser supposer que les activités de divertissement et de loisirs constituent l'objectif principal de la réunion.

Nous pouvons procurer des repas modestes à tout professionnel de santé assistant à une manifestation et organiser des réceptions dans le contexte de ces manifestations. Les repas doivent être d'une valeur et d'une durée modestes, s'inscrire dans le cadre de l'objectif éducatif de la réunion et respecter les lois et codes de l'industrie en vigueur.

Si les formations nécessitent pour certains professionnels de santé des déplacements hors de leur lieu de résidence/exercice, nous pouvons prendre en charge des frais de voyage raisonnables et les frais d'hébergement modestes dans le respect de toutes les lois et tous les codes de l'industrie applicables.

Vous ne devez pas payer les repas, boissons, voyages ou autres frais des invités des professionnels de la santé ou de toute autre personne qui n'aura pas un réel intérêt professionnel dans les informations partagées lors de la réunion en question.

Voir GSOP 008 – Frais pour les réunions d'affaires avec des Professionnels de santé et programmes de formation produits organisés par la Société

6 Repas

Vous pouvez offrir un repas dans le cadre de vos activités professionnelles à condition de respecter les limites suivantes et les procédures tout en observant les lois et codes de l'industrie en vigueur. Modestes et peu fréquents, les repas ne doivent pas être liés à une activité de divertissement ou de loisirs et doivent être servis dans un cadre approprié pour une discussion d'affaires.

Vous ne pouvez offrir un repas qu'aux professionnels de santé qui assistent à la réunion. Vous ne pouvez pas offrir de repas aux personnels de tout un bureau, à moins qu'ils n'assistent tous à la réunion, ni à l'époux, l'épouse ou un autre invité du professionnel de santé. En outre, vous ne pouvez pas offrir un repas auquel vous n'assisterez pas vous-même.

Voir GSOP 008 – Frais pour les réunions d'affaires avec des Professionnels de santé et programmes de formation produits organisés par la Société

7 Conférences

Nous attachons une grande valeur aux conférences indépendantes, éducatives, scientifiques ou élaborant des politiques, qui font la promotion de l'avancement de la médecine, du savoir scientifique et qui contribuent à dispenser des soins médicaux efficaces. Elles incluent :

- les conférences organisées/parrainées par des associations médicales nationales, régionales ou de spécialités ;
- les conférences organisées/parrainées par des prestataires de formation médicale continue ;
- des tables rondes et autres réunions officielles dans lesquelles les médecins discutent du cas clinique d'un ou de plusieurs patients.

Nous pouvons soutenir une conférence et, dans certains pays, parrainer la présence à une conférence de professionnels de santé en respectant les lois et codes de l'industrie pertinents.

Voir GSOP 009 – Subventions et Dons faisant intervenir des Professionnels de la santé

8 Articles pédagogiques

Vous pouvez parfois donner aux professionnels de santé des articles modestes qui bénéficient aux patients ou remplissent une fonction pédagogique réelle, mais seulement si les lois applicables l'autorisent. Il peut s'agir, par exemple, d'ouvrages médicaux et de modèles anatomiques.

9 Paiements et registres

Tous les paiements effectués à des professionnels de santé doivent être autorisés au préalable en suivant la procédure d'autorisation applicable. Tous les paiements que nous effectuons (ou que des représentants tiers ou d'autres personnes effectuent pour notre compte) doivent être enregistrés avec précision, en indiquant, au moins, le destinataire, le montant et l'objectif du paiement. Vous ne devez en aucun cas falsifier ou masquer des transactions ou des écritures. Les paiements doivent être effectués par chèque ou virement électronique.

10 Subventions et dons impliquant des professionnels de santé

Nous pouvons faire des subventions ou des dons impliquant un professionnel de santé à des fins caritatives ou humanitaires conformément aux dispositions de ce code et des lois et codes de l'industrie applicables. Ces subventions ou dons ne peuvent être octroyés qu'après approbation par notre comité compétent. Ces subventions ou dons impliquant un professionnel de santé ne doivent pas être offerts par notre personnel de ventes, ni être liés à tout achat passé, présent ou futur de nos produits ou services.

Le comité compétent d'attribution de subventions et de dons peut uniquement approuver les subventions ou dons :

- qui soutiennent une recherche médicale réelle et indépendante pour l'avancement ou l'enseignement de la science médicale, pour autant qu'elle ait des objectifs et jalons bien définis qui ne soient pas liés à l'achat de nos produits ; ou
- à des associations caritatives ou à des fins caritatives certifiées, comme pour soutenir la prestation de soins aux personnes en ayant besoin, l'éducation des malades ou l'éducation publique et pour parrainer des événements voués à une cause charitable.

Les subventions et dons ne peuvent être faits qu'aux organisations qui ont le droit de les recevoir en vertu des lois applicables, et ne doivent pas être versés directement à des professionnels de santé à titre individuel.

Voir GSOP 009 – Subventions et Dons impliquant des Professionnels de santé

11 Programmes de ventes et de marketing

Il vous est interdit de participer à des activités de vente, de marketing ou autres qui violent les lois applicables, y compris celles qui ont été conçues pour empêcher les abus ou la fraude médicale. Il est possible que la loi limite votre capacité à offrir un objet de valeur ou payer un certain montant à un professionnel de santé en vue de l'inciter à acheter, utiliser,

commander ou conseiller l'un de nos produits ou services. Tous les accords concernant des remises, rabais, reprises, échantillons, locations de matériel et mises à niveau, entre autres, doivent être approuvés conformément aux procédures de la GBU applicables.

Voir GSOP 010 – Approbation des programmes de ventes et de marketing

12 Évaluations de produits et échantillons

Dans certains cas, vous pouvez donner des produits à titre gratuit à des professionnels de santé en vue de leur évaluation, pour leur permettre de porter une appréciation sur nos produits et décider ou non, et à quel moment, les utiliser, commander, acheter ou conseiller dans l'avenir. Si vous offrez des équipements et consommables à titre gratuit en vue de leur évaluation, vous devez le faire en respectant les dispositions d'un programme officiel élaboré par votre GBU et approuvé par le responsable local de la conformité. Nous ne vous rémunérerons pas pour avoir offert des produits à titre gratuit. Il vous est absolument interdit de fournir des produits gratuits à un professionnel de santé pour le récompenser d'acheter ou d'utiliser un produit.

Voir GSOP 011 – Evaluation de produits et échantillons

13 Utilisation de matériels promotionnels

Toutes les activités de ventes et de marketing doivent être effectuées en respectant l'étiquetage approuvé des produits et en utilisant uniquement les matériels promotionnels approuvés au préalable. « Matériel promotionnel » s'entend des déclarations ou images de produits indiquant toute fonction ou caractéristique d'un produit ou faisant valoir un usage ou une adéquation prévue ou proposée pour un état médical – que ce soit sur support papier ou en format électronique. Les matériels promotionnels incluent les étiquettes, publicités, articles de journaux, textes de référence, matériels de vente et de marketing et les présentoirs et stands d'exposition. Chaque pays ou région doit uniquement utiliser des matériels promotionnels dont l'usage auprès des clients a été approuvé pour ce pays ou cette région. Le représentant local des affaires réglementaires approuvera les matériels promotionnels particuliers destinés à la région ou au pays en question. Vous pouvez promouvoir nos produits approuvés uniquement pour les indications et usages approuvés localement.

Voir GSOP 012 – Élaboration et approbation de matériels promotionnels et d'étiquetage de produits

14 Conseils sur les demandes de remboursement et sur la prise en charge

Nous pouvons fournir des informations justes et précises pour expliquer aux professionnels de santé la prise en charge potentielle de remboursements et d'économie de santé concernant nos produits et services. Nous pouvons également aider les professionnels de santé et d'autres à obtenir des décisions de prise en charge favorables et des niveaux de remboursement adéquats auprès de ceux qui payent les assurances santé publiques et privées. Cependant, toutes les informations et l'assistance fournies par nous ou pour notre compte doivent être exactes et ne doivent pas induire en erreur, tout en respectant l'ensemble des lois applicables.

Il vous est interdit de vous mêler à la procédure de prise de décision clinique indépendante d'un professionnel de la santé.

Il vous est également interdit d'offrir votre assistance en matière de couverture, remboursement et économie de santé dans le but d'inciter illicitement le professionnel de santé à utiliser, recommander ou acheter nos produits. Les lois applicables ne vous autorisent pas à fournir des services gratuits qui éliminent des frais généraux ou d'autres dépenses qu'un professionnel de la santé devrait normalement supporter dans le cadre de ses activités professionnelles.

Les lois peuvent engager la responsabilité de toute personne qui envoie une fausse demande ou documentation pour obtenir un paiement du gouvernement ou pour conserver de l'argent auquel elle n'a pas droit. Toute personne physique ou morale qui aide ou encourage quelqu'un à faire une fausse demande de remboursement ou la lui fait faire peut également être tenue responsable de la fausse demande. Il vous est interdit de suggérer des moyens de facturer des services qui ne sont pas médicalement nécessaires ou de participer à une pratique frauduleuse afin d'obtenir des paiements irréguliers.

Pour éviter les erreurs dans ce domaine, personne n'est autorisé à suggérer des procédures de demande de remboursement ou de prise en charge pour notre compte sauf si cela est fait conformément à nos instructions ou directives écrites en la matière.

15 Comportement en salle d'opération ou dans un environnement clinique

Vous devez suivre la formation que nous donnons sur le comportement en salle d'opération avant d'entrer, pour notre compte, dans une salle d'opération ou dans tout autre environnement clinique.

Vous ne pouvez pas entrer dans une salle d'opération ou un autre environnement clinique sans la permission d'un représentant compétent de l'établissement. Vous devez en permanence respecter les lois et les procédures applicables.

Voir GSOP 013 – Comportement en salle d'opération et dans les autres environnements cliniques

16 Représentants tiers

Dans de nombreuses régions, nous avons recours à des représentants tiers pour commercialiser nos produits et services. Ils jouent un rôle essentiel et doivent donc respecter les lois applicables, ce code de conduite ainsi que les codes de l'industrie applicables. Vous ne devez jamais permettre à un représentant tiers d'agir indûment pour notre compte. Le responsable local de la conformité et nos directeurs chargés de superviser les représentants tiers sont responsables de la sélection et du contrôle des représentants tiers, y compris leurs qualifications, contrats et formation.

Voir GSOP 014 – Représentants tiers

3. EMPLOYÉS DE LA SOCIÉTÉ

A. CONDUITE PROFESSIONNELLE

Les employés doivent maintenir un environnement de travail accueillant pour tout le monde et exempt de harcèlement, discrimination ou autre comportement répréhensible. Smith & Nephew ne tolère aucun comportement répréhensible sur le lieu de travail.

Dans l'exercice de vos activités quotidiennes, vous devez vous conduire avec courtoisie et considération envers les autres employés et les personnes avec qui la Société entretient des relations d'affaires. Il vous est interdit d'adopter les conduites suivantes :

- le stéréotypage racial, religieux ou autre
- les plaisanteries ou gestes désobligeants
- les comportements physiques ou verbaux de nature sexuelle, raciste ou diffamatoire
- les actes d'intimidation ou d'agression
- l'humour déplacé
- la communication ou l'affichage de matériels offensifs sur le lieu de travail

Toute violation à ces principes de bonne conduite par un employé peut entraîner des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute grave dans le respect des dispositions applicables du Règlement Intérieur.

B. CONFLITS D'INTÉRÊT

Conformément à votre obligation de loyauté envers votre employeur, vos actions ne doivent en aucun cas entrer en conflit avec vos responsabilités envers la Société. Aucune de vos activités ne doit compromettre la réputation ou la renommée de la Société. L'usage abusif de ressources de la Société ou de son influence est également interdit. Même en l'absence de mauvaises intentions, l'apparence d'un conflit peut avoir un impact négatif. Il est important de vous interroger sur l'impression que pourraient donner vos actions et d'éviter toute perception d'un conflit d'intérêt.

Nous vous encourageons à communiquer (par écrit à votre responsable) vos activités externes, vos intérêts financiers ou les relations susceptibles, compte tenu de la nature de vos fonctions, de présenter un conflit ou d'en donner l'apparence. Évitez les actions ou relations susceptibles de provoquer des conflits potentiels ou de donner l'impression d'un conflit avec votre poste ou les intérêts de la Société. Méfiez-vous des cadeaux ou autres avantages offerts par des personnes cherchant à faire des affaires avec Smith & Nephew, et n'acceptez aucun objet ni avantage d'une valeur importante dont le but, l'effet ou l'apparence est d'influencer votre jugement. En cas de doute, consultez votre responsable hiérarchique.

Il vous est interdit d'utiliser, à des fins de gain personnel, les ressources, les propriétés intellectuelles, le temps de travail ou les installations appartenant à la Société, y compris le matériel de bureau, le service de courrier électronique et les autres applications informatiques. Il vous est interdit de profiter personnellement d'opportunités dans lesquelles la Société pourrait être intéressée et que vous avez découvertes par le biais de vos fonctions ou d'informations ou de biens de la Société.

Vous devez obtenir l'approbation du Secrétaire général ou du service juridique avant d'accepter un poste de responsable ou d'administrateur dans une entreprise externe, alors que vous êtes un employé de la Société dans une position managériale. Nous vous encourageons à consulter votre responsable hiérarchique avant d'accepter de siéger au conseil d'administration d'un organisme sans but lucratif, surtout si cet organisme entretient des relations avec Smith & Nephew ou pourrait s'attendre à recevoir notre assistance financière ou autre.

C. CONTRIBUTIONS POLITIQUES ET CONTACT AVEC LES FONCTIONNAIRES

Il est strictement interdit d'utiliser des fonds ou biens de la Société pour verser à un fonctionnaire une contribution à des fins politiques sous quelque forme que ce soit (en espèces, sous forme de biens, services ou utilisation d'installations).

La remise d'argent ou d'autres objets de valeur (frais de voyage ou divertissements coûteux, par exemple) à des fonctionnaires peut être considérée comme une violation du droit local – qu'elle soit ou non effectuée dans le cadre des affaires.

D. INFORMATIONS CONFIDENTIELLES, DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL, VIE PRIVÉE ET SÉCURITÉ

Il est interdit de divulguer des informations confidentielles ou personnelles de la Société sauf en cas d'autorisation préalable dans le cadre des activités de la Société. Si vous pensez être dans l'obligation de divulguer certaines informations, veuillez consulter au préalable le service juridique de la Société. Il vous est interdit d'utiliser des informations confidentielles en vue d'un gain personnel de quelque nature que ce soit, pendant ou après votre période d'emploi dans la Société.

Par informations confidentielles on entend toutes les informations non publiques se rapportant à la Société et qui doivent être gardées secrètes dans l'intérêt de la Société ou qui pourraient nuire à celle-ci si elles étaient rendues publiques.

La Société se veut de protéger vigoureusement sa propriété intellectuelle, et vous devez donc traiter toute propriété intellectuelle comme des informations confidentielles soumises au présent code.

Il vous est interdit d'utiliser, dans le cadre de votre travail pour la Société, des informations confidentielles sur d'autres organisations provenant d'une source externe, sans consulter au préalable le service juridique de la Société.

Lors de la transmission d'informations confidentielles se rapportant à la Société, vous devez faire preuve de diligence en raison de l'environnement ouvert des communications électroniques, et devez toujours respecter la politique de l'entreprise sur les systèmes mondiaux d'information.

La Société s'engage à protéger les données à caractère personnel. Vous devez respecter toutes les politiques et exigences s'appliquant à la collecte, l'utilisation et la conservation de données à caractère personnel.

Au cours de votre emploi, vous n'êtes autorisé à accéder ou utiliser des données personnelles que lorsque votre emploi avec la Société le nécessite. L'accès non autorisé à des données contenant des informations à caractère personnel est interdit.

La Société ne vend pas de données à caractère personnel à des tiers, sauf si elle en a reçu l'autorisation spécifique par la personne à qui se rapportent ces données.

Si vous avez des questions ou inquiétudes au sujet de la protection des données à caractère personnel, veuillez contacter votre responsable hiérarchique, le responsable local de la conformité ou le service juridique de la Société.

Voir GSOP 015 – Protection et utilisation des informations confidentielles

Voir GSOP 016 – Protection et utilisation des données à caractère personnel

E. SYSTÈMES DE COMMUNICATION ÉLECTRONIQUE ET D'INFORMATION

L'accès à Internet et aux autres systèmes de communication électronique (comme le courrier électronique, la messagerie instantanée et la messagerie vocale) facilite grandement les activités quotidiennes de la Société, mais soulève des problèmes de sécurité. En conséquence, un certain nombre de précautions doivent être prises pour assurer l'intégrité, la confidentialité et la sécurité de la technologie et des informations de la Société.

L'accès à Internet présente des risques au niveau de votre ordinateur et au niveau de l'ensemble du réseau de la Société. Il vous appartient de n'utiliser que les mécanismes, outils et procédures approuvés pour ces activités.

Bien que vous puissiez occasionnellement utiliser le matériel électronique de la Société à titre personnel, le respect de votre vie privée ne peut être garanti lors de l'usage des systèmes de communication ou d'information de la Société. Étant donné que l'ensemble des documents et informations se trouvant sur ces systèmes appartiennent à la Société, ils peuvent être examinés à tout moment dans le respect des dispositions légales et réglementaires applicables. Comme l'indique la procédure GSOP de la Société sur l'Utilisation acceptable de la technologie de l'information, sous réserve des lois applicables, la Société conserve le droit d'accéder et de contrôler ses systèmes de communication et d'information, y compris les mails de ses employés et autres documents électroniques, à toutes fins légitimes.

Il vous est interdit d'utiliser des ressources ou systèmes de communication de la Société pour transmettre des messages qui :

- utilisent un langage abusif ou choquant ;
- contiennent des informations qui sont illégales ou obscènes ;
- sont susceptibles d'être préjudiciables aux systèmes ou au travail du destinataire ;
- sont diffamatoires ;
- portent atteinte au travail d'un employé ou d'autres personnes ;
- font appel à des employés à une fin non autorisée.

Le service responsable du système mondial d'information de la Société a adopté une Déclaration sur la sécurité des informations ainsi qu'une politique concernant l'Utilisation acceptable de la technologie de l'information.

Voir GSOP 017 – Déclaration sur la sécurité des informations

Voir GSOP 018 – Utilisation acceptable de la technologie de l'information

F. GESTION DES LIVRES, DOSSIERS ET DOCUMENTS

La Société doit respecter certaines normes de comptabilité et de rapport, et s'engage à tenir des livres comptables exacts, à fournir des rapports financiers fidèles et à assurer un contrôle financier interne efficace. La Société dispose d'une fonction d'audit interne qui surveille l'efficacité des contrôles et systèmes financiers internes ainsi que la conformité au « Manuel de finance du groupe » de la Société.

En tant que société cotée, Smith & Nephew est tenue de respecter diverses lois et réglementations, dont les règlements des autorités de contrôle financier et des bourses sur lesquelles sont négociées ses actions. Celles-ci exigent, entre autres, le contrôle indépendant des pratiques comptables de l'entreprise ainsi que le renforcement de la responsabilité exécutive concernant la fidélité et l'intégralité des rapports financiers. Pour en

savoir plus sur les politiques et procédures relatives aux questions financières, veuillez consulter le « Manuel de finance du groupe » sur <http://life/documents/index.jsp?category=5>

Sous réserve des lois et exigences locales, vous devez conserver les dossiers et documents actifs d'une façon adaptée à vos besoins professionnels quotidiens. Les documents inactifs ou historiques doivent être décrits sur une liste d'archivage de dossiers et stockés sous une forme raisonnable visant à les protéger de tout dommage. Les documents doivent être conservés pendant les périodes stipulées par la loi et ne doivent pas être détruits avant l'expiration de celles-ci. Vous devez arrêter la destruction périodique de documents dès que vous apprenez que ces documents sont requis par la loi ou dès que le service juridique vous demande de les conserver.

Vous devez vous familiariser avec les exigences propres à vos activités et votre lieu de travail et avec les procédures applicables à votre GBU.

Voir GSOP 019 – Gestion des documents

G. GESTION DES CONTRATS

Vous devez observer ce qui suit dans le cadre des accords contractuels de la Société :

- Tous les contrats doivent être dûment autorisés et signés par le bon nombre de signataires habilités. Le service juridique ou le secrétariat général de la Société a la faculté de renseigner sur la procédure d'autorisation.
- Une procédure de due diligence exhaustive doit être suivie à l'égard de tout distributeur revêtant une importance pour l'entreprise. Cette procédure formera la base d'un processus de sélection et de qualification visant à protéger la réputation de la Société en évitant toute association avec des parties contractantes peu recommandables.

Voir GSOP 020 – Gestion des contrats

4. Questions relatives aux entreprises/transactions

A. LOIS ANTITRUST ET SUR LA CONCURRENCE

Les lois antitrust et sur la concurrence réglementent, entre autres : les relations entre concurrents ; les contrats de distribution ; les brevets, droits d'auteur et licences de marque ; les restrictions territoriales sur les revendeurs et détenteurs de licence ; les rabais et remises accordées aux clients ; les politiques de tarification.

Ces lois proscrivent généralement les ententes entre la Société et ses concurrents qui affectent les prix, les conditions générales de vente ou la concurrence loyale. Si vos fonctions couvrent des domaines régis par de telles lois, vous devez connaître ces lois et leurs implications, notamment leur mode d'application dans le pays où vous travaillez. Il vous est interdit de conclure une entente avec un concurrent pour :

- discuter de soumissions, conditions de soumission, opérations de remise, promotions ou tarification ;
- fixer des prix ;
- manipuler un appel d'offres ;
- allouer un marché ou des clients, ou refuser de faire des affaires avec une autre partie ;
- convenir ou exiger que le client revende les produits de la Société à certains prix, ou imposer certaines conditions sur la revente ou l'acheteur de nos produits (à part quelques exceptions autorisées par le service juridique de la Société).

Vous ne pouvez dénigrer injustement les produits d'un concurrent, et toute comparaison faite entre notre produit et ceux de nos concurrents doit être exacte et objective.

Vous ne pouvez pas vous donner un avantage concurrentiel indu en faisant preuve de manipulation, dissimulation, usage abusif d'informations confidentielles, assertions inexactes concernant des faits importants ou toute autre pratique déloyale. En règle générale, vous devez exercer vos activités professionnelles conformément aux principes de concurrence loyale et dans le respect de toutes les lois et réglementations en vigueur.

B. COMMUNICATIONS EXTERNES

La Société s'engage à communiquer des informations fiables et exactes à ses parties prenantes, aux membres du public, médias, analystes financiers, investisseurs et courtiers. Toutes les divulgations publiques, y compris les prévisions, communiqués de presse, allocutions et autres communications, doivent être honnêtes, exactes, représentatives des faits et opportunes. Afin d'assurer la communication cohérente et exacte des informations de la Société ainsi que la non-divulgence de ses informations confidentielles, vous ne pouvez pas répondre aux questions posées par des médias, analystes, investisseurs ou autres membres du public. Si une personne vous demande des informations, vous devez prendre note de son nom et en notifier immédiatement le personnel responsable des communications de la Société.

Seul le personnel des services de communication de l'entreprise peut autoriser ou envoyer, à des fins de publication dans les médias, des lettres à un rédacteur en chef ou d'autres communications similaires pour le compte de la Société ou pouvant lui être attribuées.

Les communications concernant un sujet susceptible d'avoir des implications mondiales pour la Société doivent être autorisées par le directeur des communications externes du groupe.

Les employés s'engagent à :

- ne jamais faire de communications externes au sujet des perspectives, performances ou politiques de la Société, ni divulguer d'informations privilégiées sans l'autorisation appropriée ;
- ne jamais poster de messages dont le sujet se rapporte à la Société dans le cadre de discussions publiques sur Internet comme sur un tchat, blog, panneau d'affichage ou forum public ouvert sur Internet ;
- transmettre toute demande provenant des médias relative à la Société au personnel de communication pertinent ;
- transmettre les demandes d'informations financières relatives à la Société provenant d'analystes et d'institutions financières au personnel de la Société responsable des relations avec les investisseurs ;
- obtenir l'approbation de leur responsable hiérarchique avant d'accepter toute invitation à intervenir oralement à un événement externe sur leur temps de travail ou concernant les activités de la Société ;

Voir GSOP 021 – Communications externes avec les médias, les actionnaires et les analystes

C. LOIS SUR LES TITRES ET DÉLIT D'INITIÉ

Il est possible que, dans le cadre de vos fonctions, vous preniez connaissance d'informations sensibles concernant Smith & Nephew ou d'autres Sociétés avant qu'elles tombent dans le domaine public. Toute utilisation de ces informations vous procurant un avantage personnel financier ou autre ou toute transmission de ces informations à d'autres constitue une violation de la présente politique et peut être contraire à la loi. Il s'agit notamment de l'achat et la vente de titres d'une Société sur laquelle vous détenez des informations sensibles non-publiques ainsi que de la communication de ces « informations privilégiées » à toute personne susceptible de les exploiter suite à leur partage. En cas de doute, veuillez consulter le service juridique ou le secrétaire général de la Société.

Voir GSOP 022 – Négociation de titres et délit d'initié

5. RÉGLEMENTATION ET QUALITÉ

A. SANTÉ, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT

De bonnes pratiques et normes en matière de santé, sécurité et environnement vont de pair avec d'excellents résultats commerciaux. De strictes normes sont indispensables pour assurer la protection adéquate des employés de la Société, du public et de toute autre personne affectée par votre travail. En outre, les bonnes pratiques contribuent à la réalisation de bonnes performances en protégeant et développant les ressources humaines et physiques et en réduisant les coûts.

La Société s'engage à fournir un environnement de travail sûr et sain, respectant toutes les lois et réglementations en vigueur. Il vous appartient de développer une attitude proactive et collaborative envers les questions concernant l'environnement, la santé et la sécurité.

Les mesures relatives aux réglementations en termes d'hygiène et de sécurité applicables aux établissements du Groupe situés en France sont définies dans les Règlements Intérieurs applicables.

La Société s'efforce de prendre les mesures justes et efficaces pour assurer la sécurité sur le lieu de travail et empêcher les blessures et les maladies. La Société attend de vous que vous respectiez les procédures opératoires locales et les pratiques de sécurité au travail, de signaler les blessures et problèmes de santé issus de votre travail, de prendre des mesures de prévention d'accident et, plus généralement, de faire preuve de diligence en matière de sécurité. La procédure mise en place par la Société pour la santé, la sécurité et l'environnement peut être consultée sur http://global.smith-nephew.com/master/health_safety_environment_3380.htm

Voir GSOP 023 – Santé et sécurité de l'environnement de travail

B. QUESTIONS RÉGLEMENTAIRES

La Société est soumise à de nombreuses régulations gouvernementales. Leur respect promeut l'enregistrement de bons résultats en contribuant à assurer la sécurité des patients et à améliorer les performances des produits. Vous devez suivre les procédures applicables de la Société si l'exécution de vos fonctions est liée à la gestion du système de contrôle de la qualité, à la fabrication de produits finis par des tiers, à la sécurité des produits, aux enquêtes cliniques, au contrôle des matériels promotionnels, aux plaintes des clients, aux incidents néfastes, à la surveillance après mise sur le marché, aux rappels de produits et aux notices de conseils.

Voir GSOP 024 - BPF, BPL, BPC

C. DIVULGATIONS SCIENTIFIQUES

La Société a pour pratique générale de tenir ses clients parfaitement au courant des usages, de la sécurité, des contre-indications et des effets secondaires de ses produits et, le cas échéant, de leurs caractéristiques et exigences opérationnelles. La Société fournit ces informations en employant divers moyens dont :

- des articles de journaux et suppléments (sous forme imprimée et électronique)
- des symposiums scientifiques
- des notices d'information produit
- des publipostages aux professionnels de la santé
- des matériels pédagogiques et promotionnels
- des présentations effectuées par des représentants du service clients
- l'Internet

Lorsque vos fonctions le justifient, vous devriez vous assurer que :

- Quel que soit le support de communication utilisé, les informations sont compatibles avec l'ensemble des connaissances scientifiques existant sur les produits pertinents, respectent les exigences locales en matière de bonne pratique médicale et de régulation gouvernementale, et que leur utilisation est approuvée sous la direction du représentant local des questions réglementaires.
- Les articles concernant des études parrainées par la Société respectent les normes de paternité littéraire établies par les médias, l'association, l'organisation ou le site responsable de leur publication.

Voir GSOP 025 Divulgations scientifiques

D. CONTRÔLE DU COMMERCE INTERNATIONAL

Les lois sur le contrôle du commerce international visent à empêcher certains pays ou certaines personnes physiques ou morales, notamment celles qui sont associées à des actes de terrorisme, à recevoir des biens ou services particuliers ou des contributions financières quelconques.

La plupart des pays, en particulier les États-Unis et les États membres de l'UE, soit interdisent le commerce international avec certains pays frappés de sanctions, soit exigent d'eux une licence spéciale. De nombreux pays inscrivent sur une liste noire les personnes physiques et morales avec lesquelles les transactions peuvent faire l'objet de restrictions. La Société doit s'assurer du strict respect de ces règlements et, par conséquent, toutes les transactions

seront soumises à une évaluation visant à assurer leur conformité avec tous les règlements applicables concernant le commerce avec des pays et personnes frappés de sanctions et les utilisations finales interdites. Si une telle évaluation fait partie de vos fonctions, veuillez vous adresser à votre supérieur hiérarchique si vous avez besoin de conseils ou de formation additionnels sur ce sujet.

Voir GSOP 026 Contrôle du commerce international

6 Signalement des violations

Les salariés qui souhaitent informer la Société de faits qui peuvent être en violation des règles applicables dans les domaines financier, comptable, bancaire et de la lutte contre la corruption (c'est-à-dire les irrégularités comptables, irrégularités concernant les contrôles internes, falsification de comptes sociaux, évasion fiscale, emploi fictif de personnel, corruption de fonctionnaires,...) sont encouragés à signaler leurs inquiétudes. Aucune sanction ne sera prise à l'encontre des employés si ceux-ci ne le font pas et, en particulier, la Société ne prononcera aucune sanction disciplinaire contre un salarié qui n'aura pas signalé ses inquiétudes par le biais de la ligne d'assistance SilentWhistle Hotline.

Les faits concernant des domaines autres que financier, comptable, bancaire et de prévention contre la corruption ne doivent pas être signalés par le biais de la ligne d'assistance SilentWhistle Hotline, telle que décrite ci-dessous.

Vous pouvez signaler une violation de l'une des manières suivantes :

- Vous pouvez appeler la ligne d'assistance SilentWhistle Hotline au + 1 877 874-8416 (uniquement pour les États-Unis) ou au + 1 888 546 3577. (Voir le site Web sur la conformité pour consulter d'autres numéros de téléphone). La ligne SilentWhistle peut également être utilisée pour poser des questions ou encore pour signaler ses inquiétudes sur des questions de conformité.
- Vous pouvez aussi signaler un incident en ligne sur l'intranet SilentWhistle à <http://smith-nephew.silentwhistle.com>.

En toute hypothèse, les moyens ci-dessus rappelés s'ajoutent à ceux préexistants par lesquels vous pouvez soulever de telles inquiétudes, y compris dans d'autres domaines. Par exemple, vous pouvez contacter :

- notre personnel de conformité, y compris le responsable local de la conformité ou le directeur de la conformité ;
- notre conseiller juridique ; ou
- un cadre ou cadre supérieur qui transmettra votre rapport au personnel du service juridique ou de conformité selon ce qu'il conviendra.

Nous vous encourageons à vous identifier lorsque vous procédez à un signalement, afin de faciliter les investigations et le suivi. L'analyse des signalements anonymes fera l'objet d'une évaluation initiale afin de déterminer s'il est opportun de poursuivre l'investigation de ce signalement. L'identité de la personne procédant au signalement restera confidentielle et ne sera pas divulguée à la personne faisant l'objet du signalement. Le signalement sera traité de manière confidentielle.

Nous nous assurerons qu'aucune action ne soit prise contre une personne qui signale, de bonne foi, une violation constatée ou soupçonnée, même s'il s'avère que ce signalement était dépourvu de fondement. Vous êtes encouragé à signaler tout mauvais traitement ou harcèlement subi après le signalement d'une violation.

L'utilisation abusive de la procédure de signalement ou la production de signalements mensongers par le biais de cette procédure de signalement peut constituer un délit pénal. Si une procédure disciplinaire est lancée, celle-ci sera menée dans le respect de la loi applicable et des dispositions applicables du Règlement Intérieur.

Les salariés identifiés par la procédure de signalement des violations disposent d'un droit d'accès et de rectification des données personnelles les concernant, conformément aux dispositions légales en vigueur. Les demandes d'accès et de rectification doivent être adressées à la Direction des Ressources Humaines locale de la Société, dans l'attente de la mise en place de la ligne d'assistance européenne en charge de la réception des signalements (prévue en janvier 2010). Vous pourrez adresser vos demandes par courrier confidentiel à la Direction des Ressources Humaines de Smith & Nephew Orthopaedics France SAS (12/14 Villa des Fleurs, 92400 Courbevoie). A compter de cette date, les demandes d'accès et de rectification devront être adressées à un service nommément désigné de la société extérieure en charge de cette ligne d'assistance.

Afin de mener l'enquête sur une violation, avérée ou potentielle du code relative aux domaines susvisés, il peut être nécessaire de transférer aux Etats-Unis, en Suisse, ou dans tout autre pays où Smith & Nephew dispose d'une filiale, des données à caractère personnel collectées en France. Pour assurer la protection des données à caractère personnel transférées, Smith & Nephew a mis en place des Clauses Contractuelles Standards conformes à celles établies par la Commission européenne.

Annexe A DEFINITIONS

Accords s'entend de l'ensemble des accords et transactions effectués à l'occasion d'activités de la Société, qui concernent, directement ou indirectement, une offre ou un paiement de valeur à un professionnel de la santé dans le cadre de services de consultant, dons ou subventions.

Code ou **code de conduite** s'entend du présent code de conduite et de principes des affaires ainsi que des procédures connexes.

Commission d'attribution des aides s'entend de la commission qui a la faculté de considérer les demandes de subventions et de dons faisant intervenir un professionnel de la santé. Une GBU peut demander à un agent ou une commission tierce indépendante d'exécuter cette fonction pour son compte.

Don s'entend de tout cadeau, qu'il soit en espèces ou en nature (y compris les produits de la Société), offert à un organisme sans but lucratif et/ou à des fins caritatives.

Données à caractère personnel s'entend des informations sous un format quelconque, électronique ou imprimé, permettant d'identifier un employé, agent, prestataire, professionnel de santé, client ou patient d'un client.

Fonctionnaires s'entend de

- tout agent ou employé d'un gouvernement ou d'un ministère, organisme public ou instrument d'un gouvernement ;
- toute personne agissant officiellement pour le compte d'un gouvernement ou d'un ministère, organisme public ou instrument d'un gouvernement ;
- tout cadre ou employé d'une Société ou entreprise détenue en tout ou partie par un gouvernement ;
- tout cadre ou employé d'un organisme public international comme l'Organisation mondiale de la santé ou les Nations Unies ;
- tout cadre ou employé d'un parti politique ou toute personne agissant officiellement pour le compte d'un parti politique ; et/ou
- tout candidat à un mandat politique. Un employé ou consultant d'un hôpital ou établissement détenu par un gouvernement est considéré comme un fonctionnaire.

GBU, Global Business Unit en anglais, s'entend de toute unité mondiale du groupe Smith & Nephew.

GSOP désigne une procédure opératoire standard internationale.

Interactions avec des Professionnels de santé s'entend de toutes les interactions avec des professionnels de santé dans lesquelles une personne concernée fournit de l'argent ou un bien ou service de valeur à un professionnel de santé.

Matériel promotionnel s'entend des énoncés ou images de produits indiquant toute fonction ou caractéristique d'un produit ou faisant valoir un usage prévu ou proposé ou encore une adéquation pour un état médical – que ce soit sur support papier ou en format électronique. Les Matériels promotionnels incluent l'étiquetage, les annonces publicitaires, articles de journaux, textes de référence, matériels de vente et de marketing et expositions de salon, sous toutes les formes imprimées et électroniques comme les brochures, journaux, revues, cassettes audiovisuelles, logiciels, Internet et autres supports similaires.

Paiement irrégulier s'entend de tout paiement ou avantage financier offert ou effectué de façon irrégulière pour que la Société ou la personne physique ou morale effectuant le paiement obtienne ou conserve un contrat ou se procure un avantage abusif. Il peut s'agir, par exemple, de toute chose de valeur fournie ouvertement ou non, en espèces ou en nature, y compris les pots-de-vin, cadeaux, dons, subvention, frais de divertissement, commissions ou tout accord commercial, remise, rabais ou location de matériel, ne respectant ni le présent code de conduite, ni les procédures connexes.

Personnes concernées s'entend des employés, administrateurs, agents, distributeurs et prestataires de la Société agissant au nom et pour le compte de la Société à l'international.

Procédure opératoire standard s'entend d'un document contrôlé qui fournit les mesures opérationnelles, critères, responsabilités et matériels requis pour accomplir une fonction de gestion, un processus ou une tâche unique. Les procédures écrites doivent être suivies pour assurer l'exercice uniforme des activités. Les Procédures internationales (GSOP) sont applicables à toutes les GBU et tous les locaux de Smith & Nephew du monde entier.

Procédures s'entend des procédures opératoires standard (SOP ou GSOP en anglais) concernant et sous-tendant le présent code de conduite, qui ont été approuvées par le Group Ethics and Compliance Committee (GECC – Comité de conformité et d'éthique du groupe).

Professionnel de santé, prestataire de santé ou **PS** s'entend des entités physiques ou morales qui sont en position d'acheter, de louer, de conseiller, d'utiliser ou de prescrire les produits ou services de la Société ou d'en organiser l'achat ou la location. Ils incluent, par exemple, mais de façon non limitative, des médecins, assistants médicaux, infirmiers, pharmaciens, directeurs médicaux, enquêteurs, chercheurs, représentants de compte employés par un client, éducateurs professionnels, hôpitaux, centres de chirurgie ambulatoires, organismes d'achats groupés, organismes de gestion de soins, assureurs,

employeurs, grossistes et toutes les personnes employées par de telles entités ayant la responsabilité ou la faculté d'acheter, de prescrire, de conseiller un produit ou service de la Société ou d'en organiser ou influencer l'achat ou la vente.

Règlement Intérieur s'entend, s'agissant d'une société française du Groupe, du règlement intérieur de cette dernière.

Représentant local des questions réglementaires s'entend de l'employé d'une Société chargé des questions réglementaires dans le pays, la région ou la GBU pertinente.

Représentant tiers s'entend de tout distributeur, représentant ou autre tiers engagé pour commercialiser ou vendre aux clients les produits et services de la Société.

Société ou Smith & Nephew et nous s'entend de toute Société faisant partie du groupe Smith & Nephew.

Subvention s'entend de tout paiement effectué dans le cadre : (a) de programmes d'éducation de professionnels de la santé comme des activités de formation médicale continue (frais de conférencier, frais d'installations et frais de restauration modeste pour les participants) ; (b) de programmes d'éducation des patients et de défense des patients, d'information sur la santé des consommateurs et de dépistage national de maladies ; ou (c) d'aides pour les étudiants, internes et boursiers en médecine afin qu'ils puissent assister à des conférences d'enseignement ou (d) des travaux indépendants de recherche médicale pour le mérite scientifique.

Annexe B

LISTE DE REFERENCE DES PROCEDURES OPERATOIRES STANDARD INTERNATIONALES

- GSOP 000 – Procédures opératoires standard*
- GSOP 001 – Contrôle de la conformité*
- GSOP 002 – Surveillance de la conformité*
- GSOP 003 – Enquête sur les allégations de violation*
- Procédure GSOP 004 – Formation sur le programme de conformité internationale*
- Procédure GSOP 005 – Cadeaux aux Professionnels de la santé ou Fonctionnaires*
- Procédure GSOP 006 – Évaluation des besoins*
- Procédure GSOP 007 – Accords et Base de données des accords*
- Procédure GSOP 008 – Frais pour les réunions d'affaires avec des Professionnels de la santé et programmes de formation produits parrainés par la Société*
- Procédure GSOP 009 – Subventions et dons impliquant des Professionnels de la santé*
- Procédure GSOP 010 – Approbation des programmes de ventes et de marketing*
- GSOP 011 – Évaluations et échantillons de produits*
- Procédure GSOP 012 – Élaboration et approbation de matériels promotionnels et d'étiquetage de produits*
- Procédure GSOP 013 – Comportement en salle d'opération et dans d'autres environnements cliniques*
- GSOP 014 – Gestion des contrats avec les représentants tiers*
- GSOP 015 – Protection et utilisation des informations confidentielles*
- GSOP 016 – Protection et utilisation des données à caractère personnel*
- GSOP 017 – Déclaration sur la sécurité de l'information*
- GSOP 018 – Utilisation acceptable de la technologie de l'information*
- GSOP 019 – Gestion des documents*
- GSOP 020 – Gestion des contrats*
- GSOP 021 – Communications externes sur les médias, les actionnaires et les analystes*
- GSOP 022 – Négociation de titres et délit d'initié*
- GSOP 023 – Santé et sécurité de l'environnement de travail*
- GSOP 024 – BPF, BPL, BPC*
- GSOP 025 – Divulgations scientifiques*
- GSOP 026 – Contrôle du commerce international*

Smith & Nephew plc www.smith-nephew.com

15 Adam Street

London WC2N 6LA

United Kingdom

T + 44 (0) 20 7401 7646

F + 44 (0) 20 7960 3353