

## **ASPEN PHARMACARE HOLDINGS LIMITED**

### **ET SES FILIALES**

**(« Aspen », « le Groupe », « nous » ou « notre »)**

## **CODE DE CONDUITE D'ASPEN**

---

La réputation et la crédibilité d'Aspen reposent sur son engagement total à exercer son activité en tant qu'entreprise citoyenne et responsable. Le présent Code de Conduite, lu conjointement avec la Philosophie d'Aspen en matière de Citoyenneté d'Entreprise Responsable (*Aspen Responsible Corporate Citizenship Philosophy*), énonce les objectifs du Groupe et ses responsabilités à l'égard des diverses parties prenantes. La conduite décrite par le Code nécessite :

- d'agir conformément aux valeurs d'Aspen, à savoir l'intégrité, l'innovation, l'excellence, l'engagement et la collaboration en équipe ;
- de s'engager à respecter les droits de l'Homme fondamentaux et à traiter l'ensemble des salariés, et des tiers, avec loyauté, égalité et respect afin de favoriser un climat d'ouverture, de transparence et de confiance, exempt de toute forme de préjugé, de discrimination, de parti pris, de harcèlement et/ou de violation ; et
- d'agir au mieux de nos compétences et d'accepter d'être comptables des missions que nous effectuons en qualité de d'ambassadeurs d'Aspen.

### **1. INTÉGRITÉ COMMERCIALE**

Aspen encourage l'honnêteté, l'intégrité et la loyauté dans tous les aspects de son activité et en attend de même dans ses relations aux côtés de tous les acteurs avec qui elle fait affaire. Les salariés d'Aspen sont tenus d'éviter les conflits d'intérêts entre leurs activités privées et la conduite de l'activité d'Aspen. Tout conflit d'intérêts potentiel doit être déclaré par écrit par le salarié à son responsable ou au directeur senior des ressources humaines de la société qui l'emploie. À ce titre, il convient de consulter la « Politique d'Aspen en matière de Conflit d'Intérêts » (*Aspen Conflict of Interest Policy*) pour de plus amples informations.

En outre, toutes les activités commerciales doivent être exercées dans l'intérêt suprême d'Aspen et conformément à la législation, aux réglementations et aux lignes directrices en vigueur applicables aux opérations et à la conduite générale des activités commerciales.

## 2. CADEAUX, INVITATIONS ET CORRUPTION

Conformément au principe de maintien d'un degré élevé d'objectivité dans l'exercice de leurs fonctions professionnelles, les salariés s'interdisent d'offrir ou d'accepter des cadeaux, des invitations ou tout autre avantage ou privilège personnel indu susceptible, de quelque manière que ce soit, d'influencer, ou de sembler influencer, leur implication dans les affaires d'Aspen.

Cette interdiction n'empêche pas de donner ou de recevoir de cadeaux ou invitations qui sont courants ou appropriés dans certaines circonstances spécifiques, sous réserve qu'aucune obligation ne puisse être attendue en échange de ces cadeaux ou invitations.

Dans certains endroits, il est courant d'offrir ou d'accepter des cadeaux entre partenaires commerciaux. Dès lors qu'un salarié se voit proposer un cadeau susceptible, de quelque manière que ce soit, d'influencer, ou de sembler influencer, son implication dans les affaires d'Aspen, dans des circonstances où le refus de ce cadeau créerait une situation embarrassante, ce cadeau devra être accepté et **déclaré par écrit au responsable du salarié.**

Chaque société du Groupe doit tenir un registre dans lequel les salariés consignent l'ensemble des cadeaux ou des invitations acceptés ou offerts dont le montant dépasse une valeur équivalente à 100 USD (soit environ 80€). Si un salarié n'est pas certain de la valeur d'un cadeau ou d'une invitation, il est prié de consulter son responsable, le directeur d'éthique régional ou le directeur senior des ressources humaines de la société qui l'emploie.

Aspen s'est engagée à lutter contre la corruption et, de ce fait, il n'est pas acceptable qu'un salarié ou mandataire d'Aspen propose, verse, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, des pots-de-vin sous quelque forme que ce soit. Il convient d'observer, avec le respect qui se doit, les codes de pratique commerciale en vigueur dans l'industrie pharmaceutique.

## 3. INTÉGRITÉ DES INFORMATIONS QUALITATIVES ET QUANTITATIVES

Les actionnaires, la direction et les autres parties intéressées doivent disposer d'informations qualitatives et quantitatives suffisamment exhaustives et exactes pour prendre des décisions éclairées.

Les fausses déclarations et/ou omissions qui découlent d'actes intentionnels ou d'actes de négligence, susceptibles de dissimuler, d'altérer ou de masquer la véritable nature d'une opération et/ou d'une opération envisagée constituent des manquements caractérisés au présent Code. De même, les affirmations erronées, les fausses déclarations et/ou les omissions dans l'établissement et la communication des états financiers, rapports et dépôts réglementaires constituent également des manquements au présent Code.

## 4. PROTECTION ET UTILISATION DES BIENS SOCIAUX

Les salariés sont responsables de la protection de l'ensemble des biens d'Aspen

utilisés dans l'exercice de leurs fonctions et sont tenus de prendre les mesures raisonnables afin :

- de garantir leur bon entretien ;
- d'empêcher leur vol ou utilisation impropre ; et/ou
- d'empêcher tout endommagement ou la destruction de ces biens.

Les biens d'Aspen ne se limitent pas aux actifs physiques mais comprennent également les informations d'entreprise et la propriété intellectuelle, telles que les registres commerciaux, secrets industriels, listes de fournisseurs, listes de clients, plans industriels, stratégies commerciales et méthodologies commerciales, inventions, savoir-faire, droits d'auteurs, brevets, marques commerciales et technologies.

Dans la mesure où Aspen peut bénéficier de licences sur des droits de propriété intellectuelle auprès d'autres sociétés, les salariés et tiers auxquels ces informations sont confiées sont également tenus de veiller à ce que les biens de cette nature soient protégés dans le respect des accords en vertu desquels Aspen est en droit d'utiliser ces biens/éléments.

## **5. CONTRÔLES OPÉRATIONNELS**

Aspen dispose de politiques, procédures et cadres de validation pour veiller à ce que ses objectifs commerciaux soient atteints de manière responsable.

Les dirigeants et responsables doivent veiller à ce qu'un système efficace de contrôles opérationnels soit en place, sur l'ensemble de la chaîne de valeur, au sein de leur périmètre de responsabilité.

Les salariés et les tiers désignés sont tenus d'avoir connaissance des protocoles validés qui sont en vigueur et de s'y conformer et doivent veiller à ce que les opérations commerciales soient menées à leur niveau de responsabilité et conformément aux Cadres de Validation (Approvals Framework) concernés. Les salariés sont également tenus de prendre connaissance des politiques et procédures d'Aspen qui leur sont applicables et de s'y conformer.

## **6. INFORMATIONS CONFIDENTIELLES**

Il est vital que nous préservions le caractère privé des informations confidentielles. Les informations confidentielles comprennent, notamment, les informations de nature protégée, technique, commerciale, financière, relative aux entreprises communes, aux clients, aux fournisseurs et aux salariés qui ne sont pas connues du public. Il incombe à tout salarié de discerner quelles informations sont de nature confidentielle et d'obtenir, en cas de doute, des précisions.

Les salariés qui quittent Aspen après avoir eu accès à des informations confidentielles demeureront soumis à une obligation de protection et de préservation de leur confidentialité et ce, sans limitation de durée.

Les salariés ne sont pas en droit de faire des commentaires dans les médias concernant quelque aspect que ce soit de l'activité d'Aspen sauf s'ils y sont autorisés en qualité de porte-parole auprès des médias conformément à la politique fixée par Aspen en la matière. À ce titre, il convient de consulter la « Politique d'Aspen sur la Communication auprès des Investisseurs et des Médias » (*Aspen Policy on Communication to Investors and Media*) pour de plus amples informations.

## **7. DÉLITS D'INITIÉ ET OPÉRATIONS DES ADMINISTRATEURS**

Les administrateurs et salariés s'interdisent de participer à des activités susceptibles de constituer des opérations illicites sur les actions ou des délits d'initié, y compris, notamment, les activités qui seraient contraires aux Conditions de Cotation de la Bourse de Johannesburg (*JSE Limited Listing Requirements*), à la Loi de 2004 sur les Services applicables aux Valeurs Mobilières (*Securities Services Act 36*), telles que modifiées, ou à toute autre législation applicable.

En outre, les administrateurs d'Aspen et de ses principales filiales sont tenus de se conformer aux exigences en matière d'approbation et de divulgation relatives aux opérations sur les actions d'Aspen telles que fixées par les Conditions de Cotation de la Bourse de Johannesburg (*JSE Listing Requirements*), la « Politique d'Aspen en matière d'Opérations sur Actions effectuées par les Administrateurs » (*Aspen Policy on Share Dealings by Directors*) et la « Procédure Standard applicable aux Opérations sur Actions effectuées par les Administrateurs » (*Standard Operating Procedure for Share Dealings by Directors*) qui l'accompagne.

## **8. HYGIÈNE, SÉCURITÉ, QUALITÉ ET ENVIRONNEMENT**

Conformément à son engagement d'entreprise citoyenne responsable visant à contribuer au développement durable, Aspen adopte une approche systématique en matière d'hygiène, de sécurité, de qualité et de gestion environnementale afin d'améliorer constamment ses performances et de se conformer à la législation, aux réglementations et aux lignes directrices applicables.

Les salariés, entrepreneurs et tiers désignés sont, dans le cadre du contrôle opérationnel d'Aspen, tenus d'avoir connaissance des réglementations, règles, normes et procédures en matière d'hygiène, de sécurité et de développement durable et de s'y conformer.

Les fournisseurs et prestataires de service d'Aspen sont tenus de se conformer aux réglementations, règles, normes et procédures en matière d'hygiène, de sécurité et de développement durable. En outre, les fournisseurs et prestataires de service sont tenus d'adhérer au « Code de Conduite d'Aspen applicable aux Fournisseurs et Prestataires de Services » (*Aspen Code of Conduct for Suppliers and Service Providers*).

## **9. DROITS DE L'HOMME, PRATIQUES EN MATIÈRE DE TRAVAIL ET D'EMPLOI**

Aspen soutient et respecte la protection des droits de l'Homme et des droits des salariés proclamés par la communauté internationale. L'ensemble des salariés sont tenus de veiller à ce qu'Aspen soutienne :

- la liberté d'association et la reconnaissance effective du droit à la négociation

collective ;

- l'élimination de toute forme de travail forcé ou obligatoire ;
- l'abolition effective du travail des enfants ; et
- l'élimination des discriminations dans le cadre des politiques et pratiques en matière d'emploi.

## **10. RESPECT DES EXIGENCES LÉGALES**

Tout comportement illicite (y compris les actes de concurrence déloyale) est de nature à porter préjudice à Aspen et ce, à plusieurs titres. Outre la perte financière directe, il peut être fait atteinte à la réputation d'Aspen de manière irréparable et sa position sur le marché peut être mise en péril.

Aspen et ses salariés s'engagent à respecter les exigences légales et réglementaires applicables dans chaque pays où Aspen exerce ses activités. Les salariés sont tenus de se conformer aux exigences légales, même si celles-ci semblent être défavorables à Aspen.

Le Directeur de la Conformité du Groupe (*Group Compliance Officer*) doit être consulté en cas de doute sur les exigences légales applicables. À ce titre, il convient de consulter la « Politique d'Aspen en Matière de Conformité avec les Lois » (*Aspen Legislative Compliance Policy*) pour de plus amples informations.

## **11. ACTIVITÉS POLITIQUES**

Aspen ne fait aucun don ou autre contribution aux partis ou organisations politiques ou à leurs représentants, ni ne participe à aucun parti politique.

Les salariés sont libres de prendre part à la vie politique en leur qualité personnelle sous réserve de ne pas violer les principes énoncés dans le présent Code de Conduite et/ou les obligations incombant aux salariés à l'égard d'Aspen aux termes de leurs contrats de travail et dès lors que cette participation n'intervient pas sur le lieu de travail d'Aspen et n'a pas une influence néfaste sur la productivité des salariés.

## **12. CONFORMITÉ AVEC LE PRÉSENT CODE**

Tout manquement au Code de Conduite d'Aspen pourra donner lieu à une action disciplinaire et, le cas échéant, à un licenciement.

## **13. RESPONSABILITÉ**

Tous les salariés d'Aspen sont tenus de comprendre le Code de Conduite du Groupe et d'y adhérer. À ce titre, ceux-ci s'obligent :

- à adopter un comportement en conformité avec le présent Code de Conduite en s'engageant, notamment, par écrit, à y adhérer à la conclusion de leur contrat de travail avec Aspen ;
- à observer l'esprit et la lettre de la loi dans toutes leurs actions pour le compte

d'Aspen ;

- à se comporter en membres responsables de la société civile, en accordant l'attention nécessaire aux questions d'hygiène, de sécurité et d'environnement, ainsi qu'aux droits de l'Homme, dans le cadre de l'activité d'Aspen ;
- à s'efforcer, au mieux de leur compétence, de promouvoir et développer l'activité d'Aspen ;
- à agir, à tout moment, dans le respect de l'intégrité et de la bonne foi les plus strictes ; et
- à veiller à l'adéquation de leurs qualités, compétences, savoirs, évolutions, connaissances et compréhensions aux fins de remplir leurs obligations professionnelles.

#### **14. GOUVERNANCE D'ENTREPRISE**

Aspen entend adhérer aux principes de bonne gouvernance d'entreprise en vigueur et l'ensemble des salariés s'obligent à observer et à promouvoir activement cette adhésion.

#### **15. QUESTIONS ET INTERROGATIONS**

Si un salarié a des questions sur la compréhension du Code de Conduite ou des interrogations quant à son adhésion ou à l'adhésion de tiers au Code de Conduite, celui-ci doit s'adresser au directeur d'éthique régional ou au directeur senior des ressources humaines de la société qui l'emploie. Après avoir sollicité ces conseils, si le salarié souhaite s'entretenir davantage à ce sujet, celui-ci peut contacter l'une des personnes suivantes :

- Le Directeur Général (*Chief Executive*) de la société qui l'emploie ;
- Le Secrétaire de la Société et Directeur de la Gouvernance du Groupe (*Company Secretary & Group Governance Officer*) ;
- Le Directeur d'Audit du Groupe (*Group Audit Executive*) ;
- Le Directeur des Ressources Humaines du Groupe (*Group Human Resources Executive*) ; ou
- Le numéro d'assistance anonyme (*Tip-Offs Anonymous helpline*).

**Les coordonnées d'assistance sont les suivantes :**

**Au sein de l'Afrique du Sud :**

- Appel gratuit : 0800 55 56 57
- Télécopie gratuite : 0800 00 77 88
- Courriel : [aspenpharma@tip-offs.com](mailto:aspenpharma@tip-offs.com)



- Adresse postale : Tip-offs Anonymous®, Freepost, KZN 138, Umhlanga Rocks, Afrique du Sud, 4320

- Site web : [www.tip-offs.com](http://www.tip-offs.com)

**En dehors de l’Afrique du Sud :**

- Téléphone : +27 31 571 5405

- Télécopie : +27 31 560 7395

- Courriel : [aspenpharma@tip-offs.com](mailto:aspenpharma@tip-offs.com)

- Adresse postale : Tip-offs Anonymous®, PO Box 774, Umhlanga Rocks, 4320, Afrique du Sud

- Site web : [www.tip-offs.com](http://www.tip-offs.com)

---

**FIN**