



# CODE DE CONDUITE



# Sommaire

<b>Message de la Présidente</b>	<b>3</b>
<b>Message de la Direction</b>	<b>5</b>
1. Champ d'application de la présente politique	8
2. Vision et valeurs	8
3. Conduite sur le lieu de travail	10
4. Conflit d'intérêts	14
5. Respect des lois, notifications et politiques en vigueur	18
6. Lutte contre la corruption	20
7. Protection des informations	22
8. De Biocon Politique de divulgation matérielle	26
9. Données personnelles et vie privée	26
10. Actifs (physiques / informatiques / droits de propriété intellectuelle)	28
11. Délits d'initiés	32
12. Environnement, qualité et sécurité	32
13. Intérêts nationaux et réglementation locale	36
14. Autres pratiques commerciales	36
15. Faire part de ses inquiétudes	44
16. Principales attentes à l'égard de ce code	46

# Message de la Présidente

Cher.e.s

Avoir du sens, être éthique et équitable sont les piliers de la culture d'entreprise de Biocon. Nous avons mis en œuvre les normes de gestion les plus élevées afin de créer un environnement de confiance, de transparence et de responsabilité. En appliquant les meilleures pratiques mondiales en matière de gestion d'entreprise et de responsabilité des entreprises, nous avons veillé à préserver et à accroître la valeur de manière cohérente.

Conformément à notre engagement de faire des affaires avec intégrité, nous avons adopté le Code de conduite et d'éthique (« Code ») qui nous aidera à prendre les décisions éthiques qui s'imposent dans le cadre de nos activités. Il s'agit d'un guide pratique de comportement éthique pour tous nos employés et membres du conseil d'administration. Le code de conduite de Biocon est l'un des moyens par lesquels nous mettons en pratique les valeurs de l'entreprise. Il est disponible sur notre site Internet et peut être lu par le public.

Nous comptons sur l'ensemble de nos employés et des membres du conseil d'administration pour respecter le code, qui a été élaboré pour nous aider à prendre les décisions en matière d'éthique qui s'imposent dans le cadre de nos activités.

Bien que le code ne couvre pas toutes les situations éthiques possibles que vous pourriez rencontrer, il offre des conseils sur un large éventail de sujets. L'éthique dans les affaires est le miroir moral qui reflète l'éthique dans la vie personnelle. Le code définit les paramètres et les attentes en matière de comportement sur le lieu de travail, ce qui peut nous aider à faire les meilleurs choix pour favoriser une culture du respect, de la justice et de l'équité.

« Notre culture d'entreprise repose sur les piliers que sont l'éthique, l'équité et le sens. »

On ne saurait trop insister sur l'importance de ce document. Biocon respecte toutes les lois fédérales, nationales et locales et est régi par des politiques de gouvernance solides et mondialement reconnues. Tout manquement à ces lois et directives peut avoir de graves conséquences, allant d'amendes et de peines de prison à la perte de réputation et à l'impact sur la productivité. Toute violation de notre code peut donner lieu à des mesures disciplinaires.

Le respect, dans la lettre et dans l'esprit, des directives énoncées dans le code garantira la poursuite de notre succès et renforcera la réputation et le respect que nous avons acquis au fil des ans grâce à notre honnêteté et notre transparence. Nous vous remercions d'avance de nous aider à maintenir notre position de leader de l'industrie grâce à des pratiques en matière d'éthique et à des normes de gouvernance rigoureuses.

**Kiran Mazumdar-Shaw**

Présidente exécutive - Biocon et Biocon Biologics



# Message de la direction

« Notre succès repose sur la responsabilité de chacun d'entre nous d'atteindre nos objectifs de manière efficace et efficiente, tout en s'alignant sur la mission, la vision et les valeurs de Biocon. Pour ce faire, il est essentiel que nous nous concentrions sur une performance sans faille, tout en respectant fermement notre engagement en matière d'éthique et de valeurs.

Le code de conduite est plus qu'une simple liste de choses à faire et à ne pas faire. Il s'agit d'une norme de comportements enracinée dans notre ADN, qui garantit que nous faisons les bonnes choses de la bonne manière, sans le moindre compromis. C'est la seule façon de donner un sens à notre réussite. J'invite tous les Bioconites à ne pas se contenter de lire le code de conduite, mais à l'intérioriser pleinement et à le respecter à la lettre et dans l'esprit. »

**Siddharth Mittal**  
Directeur général et administrateur délégué,  
Biocon Limited





« Notre réputation, en tant qu'organisation, est définie par la confiance, l'intégrité et la garantie d'un accès abordable à des produits biopharmaceutiques de haute qualité. Notre succès dépend de la manière dont nous créons et renforçons la confiance avec nos parties prenantes, notamment les patients, les partenaires et notre personnel.

Le respect de normes de gouvernance rigoureuses, l'adhésion à toutes les lois et réglementations en vigueur et l'accomplissement d'obligations éthiques tout en fournissant un travail innovant et de haute qualité garantiront la poursuite de notre succès ».

**Shreehas P Tambe**  
**Directeur général et administrateur délégué,**  
**Biocon Biologics Limited**





## Champ d'application de la présente politique

### Un aperçu

Le code de conduite et d'éthique de Biocon (« code ») est applicable à tous les employés de Biocon Limited et de ses filiales, à l'exception de Syngene International Limited (« Biocon » ou « Société »), y compris les employés à temps partiel/temporaires/contractuels, les stagiaires, les consultants, les bénévoles et les membres du conseil d'administration, également appelés « personnes visées ».

Le présent code s'appuie sur les dix principes du Pacte mondial des Nations Unies (UNG) ainsi que sur les directives de l'OCDE (Organisation de coopération et de développement économiques) relatives à la conduite responsable des entreprises (RBC) qui défendent les droits de l'homme, les questions liées au travail, à l'environnement, aux intérêts des consommateurs et à la concurrence, et s'opposent à l'esclavage moderne et à la corruption.

Le présent code n'est qu'un outil de référence. Il convient de se référer aux documents de politique générale, aux règlements et aux directives de l'entreprise pour obtenir des conseils détaillés.

Le non-respect du code et des autres documents de politique générale est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Les représentants des ressources humaines doivent être contactés pour obtenir des éclaircissements, le cas échéant.

Le code de conduite des partenaires commerciaux et des fournisseurs s'appliquera à tous les tiers qui ont des relations d'affaires avec Biocon, y compris les fabricants, les distributeurs, les vendeurs et les prestataires de services.

## Vision et valeurs

### Orientation stratégique

2.1 Vision : Nous avons pour objectif d'améliorer les soins de santé dans le monde grâce à des produits innovants et abordables pour les patients, les partenaires et les systèmes de soins de santé dans le monde entier.

2.2 Valeurs : Chaque personne visée par le présent code est responsable de l'atteinte de ses objectifs de manière efficace et efficiente, tout en s'alignant sur les objectifs commerciaux généraux et les valeurs de l'entreprise. L'entreprise défend et met en pratique les cinq valeurs énumérées dans le présent document, et applique une politique de tolérance zéro en cas d'infraction.

- Intégrité et comportement éthique
- Culture de travail orientée vers la performance
- Création de valeur par l'innovation et la différenciation
- Qualité par la conformité et les meilleures pratiques
- Collaboration, travail d'équipe et respect mutue





« Nous nous engageons à promouvoir la diversité et la confiance mutuelle sur le lieu de travail et à offrir des chances égales à tous les individus ».

## Conduite sur le lieu de travail

# Garantir le meilleur environnement de travail possible

### 3.1 Égalité des chances et diversité :

Nous valorisons la diversité et l'inclusion. Nous nous engageons à promouvoir la diversité et la confiance mutuelle sur le lieu de travail et à offrir l'égalité des chances à toutes les personnes visées par le présent code, indépendamment de l'origine ethnique, de la religion, de l'âge, du sexe, de l'orientation sexuelle, de la nationalité, du handicap et d'autres facteurs pouvant être couverts par le droit du travail local.

Les personnes visées par le présent code ont le droit de travailler dans un environnement exempt de toute forme de discrimination pouvant être considérée comme harcelante, coercitive ou perturbatrice, en particulier les comportements assimilables à du harcèlement sexuel.

La tolérance zéro à l'égard du harcèlement sexuel. L'entreprise ne recourt à aucune forme de travail forcé, obligatoire, de traite, de travail des enfants ou de travail involontaire. Pour plus de détails, voir les politiques de l'emploi et de POSH.

## Comprendre la discrimination/le harcèlement

Exemples de comportements qui peuvent être discriminatoires ou constituer du harcèlement.

- Les ragots sur les problèmes juridiques, financiers ou personnels d'un collègue.
- Exposer des informations confidentielles sur un membre de la famille d'un collègue.
- Exclure intentionnellement un collègue des célébrations ou des discussions de bureau, dans un but discriminatoire.
- Justifier des plaisanteries insultantes en disant « Oh, tu sais bien que je ne voulais rien dire ».
- Dire à un collègue « ce qui est arrivé à la dernière personne qui s'est plainte ».
- Se plaindre du fait que « certaines personnes » prennent des congés pour des pratiques religieuses.
- Empêcher un employé de suivre une formation ou de passer les tests nécessaires à une promotion.
- Rédiger des évaluations négatives injustifiées des performances d'un employé.
- Envoyer des e-mails contenant des insultes raciales ou des propos désobligeants à des collègues.

## Exemples concrets

**Q**

Un collègue a fait une remarque désobligeante à propos d'un autre collègue d'une certaine origine ethnique, en disant que « ces gens-là vivent dans l'âge des ténèbres. Ils doivent entrer dans le 21e siècle ». Est-ce acceptable ?

**A**

Non. Les remarques faites par votre collègue créent un environnement de travail hostile et ne sont pas tolérées. Vous devez en parler à votre collègue ou signaler le commentaire à votre supérieur hiérarchique.

### 3.2 Conduite éthique

Les personnes visées par le présent code doivent adopter un comportement éthique convenable et veiller à ce que la réputation de Biocon ne soit pas ternie. La conduite éthique consiste à s'acquitter de ses devoirs ou de ses responsabilités conformément à des normes morales rigoureuses, au professionnalisme, à l'honnêteté, à l'intégrité, à la transparence et à l'équité.

**Q**

En effet, l'un de nos fournisseurs a dit à un collègue immigré de « retourner dans son pays ». Dois-je le signaler ?

**A**

Oui. Dites-le à cette personne. Il faut signaler à l'employeur que ses commentaires sont déplacés et qu'ils enfreignent le Code et les politiques en vigueur. Signalez ensuite les commentaires au service des ressources humaines ou au responsable de la conformité.

**Q**

L'un des hommes les plus âgés de votre service appelle toujours les femmes de notre bureau, y compris moi, « Honey » et « Baby », ce que je trouve dévalorisant. Que dois-je faire ?

**A**

Demandez poliment à cette personne de s'abstenir immédiatement d'utiliser un tel langage parce qu'il vous incommode. S'il persiste, signalez la situation au service des ressources humaines ou au responsable de la conformité.

### Lorsque vous devez prendre une décision d'ordre éthique, posez-vous les questions suivantes

- Qu'est-ce qui ne va pas dans cette situation ou cette action ? Est-elle contraire aux valeurs fondamentales de notre entreprise ?
- Cette situation va-t-elle à l'encontre de la politique de notre entreprise ou de la loi ?
- Comment ma décision peut-elle impacter nos parties prenantes ? Leurs intérêts ou leur bien-être seront-ils menacés ? Ma décision sera-t-elle perçue par les autres comme contraire à l'éthique ?
- Comment ma décision pourrait-elle influer sur ma réputation et celle de l'entreprise ? Que ressentirais-je si mes décisions étaient relayées dans la presse ou dans d'autres forums publics ? Pourrais-je défendre rationnellement ma décision ?

### Que devons-nous faire ?

- Agir avec intégrité, honnêteté et transparence.
- Faites votre travail honnêtement afin d'atteindre l'objectif ultime qui est de servir les patients et de contribuer à la bonne marche de la société.
- S'efforcer d'améliorer, d'innover et de créer de la valeur ajoutée en vue d'une meilleure utilisation des ressources de la société.
- Respecter les meilleures pratiques de manière à offrir la meilleure qualité possible.
- Respecter ses collègues et collaborer pour travailler en équipe.
- Pour plus de détails, veuillez consulter la politique d'intégrité du groupe Biocon.

**Q**

Compte tenu des difficultés économiques actuelles, pouvons-nous nous permettre de prendre ce type d'engagement en matière d'éthique ? Tout le monde semble perdre du temps qui pourrait être consacré à d'autres choses.

**A**

L'éthique constitue un facteur essentiel de notre réussite. Il s'agit avant tout d'honnêteté, ce qui nous a permis de gagner la confiance de nos parties prenantes et de nous développer. L'honnêteté est la pierre angulaire des relations fructueuses avec les clients, les concurrents et les collègues. Nous nous devons d'éviter les obstacles juridiques et réglementaires, mais à long terme, il est encore plus important de conserver une réputation d'entreprise honnête.

### **3.3 Politique de non-représailles**

Les représailles signifient une action réelle ou une menace d'action visant à punir ou à empêcher la punition ou pour empêcher des personnes d'exercer leurs droits légaux, de faire un rapport ou de demander des conseils concernant une mauvaise conduite ou un comportement illégal, ou à participer à une enquête, à une procédure disciplinaire ou à une procédure judiciaire.

Dans le souci d'encourager les personnes visées par le présent code à signaler des problèmes éthiques et à en discuter sans craindre de conséquences personnelles négatives, l'entreprise a adopté une position de tolérance zéro à l'égard de toute forme de représailles. Toute personne qui enregistre un rapport en toute bonne foi ne subira pas de représailles de la part de quiconque au sein de l'entreprise.

Autrement dit, si vous exprimez une préoccupation pour le bien de l'entreprise, sur la base de preuves vérifiables et sans intention malveillante, votre rapport sera pris au sérieux et fera l'objet d'une enquête. L'entreprise soutiendra et défendra votre décision de porter à son attention des problèmes éthiques potentiels. Toute personne qui s'est livrée ou a toléré des représailles à l'encontre d'un individu en réponse à un rapport légitime sur une violation réelle ou suspectée fera l'objet d'une action disciplinaire.

Vous trouverez de plus amples informations dans la politique d'intégrité du groupe Biocon et dans les instructions permanentes de l'entreprise.

### **Comprendre les représailles**

Les représailles peuvent être flagrantes ou subtiles et peuvent inclure des éléments tels que :

- L'exclusion des activités sur le lieu de travail ou des événements sociaux liés au travail.
- Le harcèlement, l'inscription sur une liste noire ou toute autre forme de sabotage.
- Le fait d'être qualifié de « plaignant » ou de « ne pas avoir l'esprit d'équipe ».
- Être soumis à des changements d'horaires non désirés.
- Être réaffecté.
- L'hostilité.
- Se voir refuser des promotions et des avantages.
- Rétrogradation ou licenciement.
- Menaces ou actions négatives à l'encontre de membres de la famille.



« Chez Biocon, nos intérêts personnels n'influencent pas indûment notre jugement professionnel. »



## Conflit d'intérêts

# Veiller à ce qu'il n'y ait pas de conflit entre les intérêts privés et les responsabilités officielles

**4.1.** Il est possible qu'un **conflit d'intérêts** compromette la capacité d'une personne à s'acquitter de ses obligations professionnelles de manière indépendante et objective. Les situations où nos intérêts personnels ou financiers sont ou semblent être en conflit avec ceux de l'entreprise doivent être évitées, car l'équité et l'intégrité de nos jugements, décisions ou actions au travail pourraient être compromises.

### 4.2. Emploi simultané

Dans le respect des lois et des politiques en vigueur, les personnes visées par le présent code ne peuvent, pendant la durée de leur emploi au sein de l'entreprise, accepter un emploi ou un poste à responsabilité (tel que consultant ou directeur) au sein d'une autre entreprise, ni fournir des services indépendants à quiconque, avec ou sans rémunération/ contrepartie, sans avoir obtenu au préalable une autorisation écrite valable.

**4.3. Lien de parenté avec une personne visée** Les candidats qui ont un lien de parenté avec des personnes visées par le présent code, lorsqu'ils se voient proposer un emploi ou un stage dans

l'entreprise, ou qui, lorsqu'ils sont employés, ont un lien de parenté avec une autre personne visée par le présent code, doivent le déclarer, conformément à la section 4.4.

### 4.4. Dénonciation des conflits d'intérêts

Les personnes visées par le présent code doivent éviter les « conflits d'intérêts » avec l'entreprise. En cas de conflit d'intérêts potentiel, elles doivent exposer l'ensemble des faits et circonstances au conseil d'administration ou à tout comité ou responsable désigné à cet effet par le conseil d'administration, et obtenir une autorisation écrite préalable. Si un employé est un directeur à plein temps, un directeur général ou un membre du personnel d'encadrement clé, il doit obtenir l'approbation du conseil d'administration de l'entreprise. L'entreprise se réserve le droit de prendre les mesures appropriées pour s'assurer qu'il ne se présente pas de situation de conflit d'intérêts.

## Comprendre les conflits d'intérêts

Voici quelques exemples de conflits d'intérêts :

- Les personnes qui participent au recrutement pour des entreprises qui emploient leur conjoint, des membres de leur famille immédiate ou des parents.
- Un employé qui se lance dans une activité secondaire en concurrence directe avec l'entreprise.
- Toute collaboration ou relation d'emploi avec un fournisseur ou un client.
- Toute prise de participation substantielle chez un fournisseur, un client, un partenaire de développement ou un concurrent de l'entreprise.
- Un employé utilisant les fonds ou les actifs de l'entreprise à des fins personnelles.
- Un employé recevant un cadeau d'un fournisseur et recommandant ensuite les services de ce dernier sans les comparer aux produits/services d'autres fournisseurs.
- Un employé ou sa famille reçoit des avantages personnels induis du fait de sa position au sein de l'entreprise.
- Toute activité professionnelle extérieure ayant un impact sur la capacité d'un individu à consacrer le temps et l'attention nécessaires pour assumer ses responsabilités au sein de l'entreprise.
- La réception de cadeaux non symboliques ou de divertissements excessifs de la part d'une personne ou d'une entreprise avec laquelle l'entreprise entretient des relations commerciales réelles ou potentielles.
- L'utilisation abusive ou la divulgation non approuvée d'informations exclusives ou confidentielles.
- Publier sur les médias sociaux des informations sur les faiblesses de l'entreprise.
- Ne pas enquêter sur les actes illicites d'un subordonné ou d'un d'un subordonné ou d'un collègue parce qu'il s'agit d'un ami.
- Toute autre activité susceptible de porter atteinte à l'entreprise, à ses activités ou à sa réputation.



## Exemples concrets

Q

Puis-je siéger au conseil d'administration d'une association locale à but non lucratif qui procure des soins de santé aux personnes dans le besoin ?

A

Peut-être. En fonction des circonstances, les fonctions au sein du conseil d'administration et d'autres rôles au sein d'organisations externes peuvent entraîner des conflits d'intérêts. De possibles conflits peuvent survenir si le rôle au sein du conseil d'administration (a) entre en conflit avec vos devoirs et responsabilités envers l'entreprise, (b) nuit à la réputation de l'entreprise, (c) implique l'utilisation des ressources de l'entreprise et/ou d'informations confidentielles ou exclusives ou (d) implique la sollicitation de fonds auprès de l'entreprise. Il est donc nécessaire de procéder à des divulgations appropriées conformément au code.

Q

Alors que je viens d'accepter un emploi chez Biocon, j'ai investi de manière non négligeable chez un concurrent. Dois-je le signaler ?

A

Oui, vous devez déclarer cet investissement conformément au code. En fonction des circonstances, il se peut que vous deviez céder vos participations au concurrent ou les placer dans un fonds fiduciaire sans droit de regard.

Q

Mon collègue et notre supérieur hiérarchique entretiennent une relation amoureuse. Cette situation n'est-elle pas injuste ?

A

Oui. Il s'agit effectivement d'un conflit d'intérêts qu'il convient de signaler. Vous pouvez vous adresser au service des ressources humaines pour obtenir des conseils. Il faudra remédier à la relation hiérarchique afin de rétablir un climat d'équité.

Q

Notre entreprise projette d'organiser un événement pour remercier des clients. Pour l'organiser, j'aimerais recommander à notre service marketing d'engager le planificateur d'événements que j'ai utilisé pour la fête de départ à la retraite de mon mari. Cette recommandation peut-elle être suivie d'effet ?

A

Dans le but d'éviter la perception d'un conflit d'intérêts, vous pouvez recommander ce fournisseur, mais vous devez vous réuser de la décision d'embauche.

Q

Une de mes amies est candidate à un mandat politique. Est-ce que je peux l'aider dans sa campagne ?

A

Oui, votre soutien bénévole est une décision personnelle. Toutefois, il vous est interdit d'utiliser les ressources de l'entreprise - y compris les heures de travail, les téléphones, les e-mails, les fournitures, le nom de l'entreprise ou votre titre - pour faire avancer la campagne.



## Que devons-nous faire ?

- Toutes les personnes visées par le présent code sont censées agir de manière indépendante et diligente dans l'exercice de leurs fonctions et de leurs responsabilités.
- Bien que tous les conflits d'intérêts ne soient pas illégaux, le fait de les dissimuler ou de ne pas les divulguer l'est.
- Pour de plus amples informations, consulter la politique de Biocon en matière de dénonciation et d'intégrité.
- Toute personne visée par le présent code doit divulguer l'existence d'un conflit d'intérêts.
- Dans le cas où l'existence d'un conflit d'intérêts n'apparaît pas clairement aux personnes visées par le présent code, elles doivent divulguer les circonstances au sujet desquelles elles ne sont pas sûres afin d'obtenir les conseils nécessaires.
- Les personnes visées par le présent code sont encouragées à divulguer les circonstances qui peuvent être perçues comme un conflit d'intérêts, même s'il n'y a pas de conflit d'intérêts réel.



## Respect des lois, notifications et politiques en vigueur

# Respecter les lois à la lettre et dans l'esprit

La confiance que nous avons gagnée de longue date dans le monde entier nous est précieuse. Par ailleurs, nos patients, prestataires de soins de santé, clients et fournisseurs savent qu'ils peuvent compter sur nous parce que nous respectons les lois, réglementations et codes qui régissent l'industrie pharmaceutique.

Nous attendons donc de chaque personne visée par le présent code qu'elle respecte les lois en vigueur, les notifications des autorités, les réglementations et

les politiques de l'entreprise (y compris le présent code de conduite). Tout manquement à ces règles entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. La méconnaissance de la loi n'est pas une excuse. Le recours à une consultation juridique en temps utile est essentiel pour garantir la protection des intérêts commerciaux et des opportunités de l'entreprise.

## Que devons-nous faire ?

- Toutes les personnes visées par le présent code doivent fournir des détails sur les violations présumées, dans la mesure de leurs connaissances.
- Dans le cas où, en dehors de l'Inde, des réglementations, des règles ou des lois semblent entrer en conflit avec notre code ou les réglementations indiennes applicables, consultez votre supérieur hiérarchique et demandez conseil à notre service des affaires juridiques et de la conformité.
- Pour de plus amples informations, consulter la politique de Biocon en matière de dénonciation et d'intégrité.





« Il est indispensable que tous les employés de Biocon connaissent bien les valeurs et la politique de l'entreprise en matière d'identification, de traitement et de signalement de telles pratiques contraires à l'éthique et à la loi. »

## Lutte contre la corruption

# Maintenir les normes éthiques les plus rigoureuses

### 6.1 Pots-de-vin, corruption et rétrocommissions

L'entreprise s'engage à faire preuve d'intégrité dans la conduite de ses affaires. Notre politique de tolérance zéro en matière de pots-de-vin et de corruption s'applique à toutes nos activités, quelles que soient les pratiques commerciales locales, car nous sommes fermement convaincus que la corruption crée un environnement concurrentiel déloyal. Nos entreprises et nos partenaires sont soumis à diverses lois anti-corruption, telles que le Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), le United Kingdom's Anti-Bribery Act et le False Claims Act, en particulier lorsqu'il s'agit de fournir des biens ou des services à des gouvernements.

On entend par « corruption » le fait d'offrir, de donner, de promettre, de solliciter ou d'accepter toute chose de valeur (financière ou non financière) à un fonctionnaire ou à toute autre personne, directement ou indirectement par l'intermédiaire d'un tiers, dans le but d'influencer indûment cette personne dans l'exercice de ses fonctions ou d'obtenir ou de conserver un marché ou tout autre avantage commercial indu.

La « corruption » fait référence à l'abus d'un pouvoir conféré à des fins d'enrichissement personnel. La corruption et la fraude sont considérées comme des pratiques illicites.

La rétrocommission est une forme de corruption selon laquelle deux parties conviennent qu'une partie de leurs ventes ou de leurs bénéfices sera reversée à la partie acheteuse en échange de la conclusion de l'accord.

Aucune personne visée par le présent code ne peut, directement ou par l'intermédiaire d'un associé ou d'un tiers, effectuer un paiement, un pot-de-vin ou une rétrocommission, ou offrir un avantage financier inapproprié à une personne dans le but de gagner ou de conserver un marché ou d'autres services. Dans le cas où les personnes visées par le présent code considèrent qu'un pot-de-vin, un avantage indu ou un paiement de facilitation a été donné ou reçu, elles ne doivent pas le dissimuler ou prendre des mesures qui pourraient retarder la transmission des informations correspondantes au responsable de la conformité/à l'équipe de gestion des risques de l'entreprise.

### 6.2 Lutte contre le blanchiment d'argent et application des règles commerciales

Biocon et les personnes visées par le présent code doivent veiller à ce que l'entreprise ne reçoive pas de produit tiré d'activités criminelles, car cela peut être assimilé à du blanchiment d'argent, qui est un délit. Les personnes visées par le présent code, qui sont impliquées dans l'engagement ou la conclusion de contrats avec des fournisseurs ou des clients, ne doivent pas simplement supposer qu'une vérification par un tiers a déjà été effectuée. Le fait de ne pas vérifier ou mettre à jour périodiquement les vérifications peut mettre en danger la société et les personnes visées par le présent code.

Il nous incombe de mener toutes nos activités d'importation et d'exportation dans le respect de la légalité et de l'éthique, en nous conformant à l'ensemble des lois sur les sanctions commerciales et des exigences en matière de licences pertinentes et applicables. Puisque les lois et réglementations internationales sont complexes et changent fréquemment, nous devons nous efforcer de rester informés des dernières exigences légales, y compris des sanctions commerciales et des embargos en vigueur. Si vous avez des questions sur les sanctions commerciales en vigueur, adressez-vous à la fonction juridique et de conformité.



### 6.3 Livres et registres

L'entreprise doit préparer et tenir ses comptes conformément aux normes de comptabilité et d'information financière en vigueur dans le pays où elle exerce ses activités. Par ailleurs, les registres de l'entreprise fournissent des informations précieuses sur l'entreprise et des preuves de nos actions, de nos décisions et de nos obligations. Il est nécessaire de mettre en place des procédures et des processus pour s'assurer que les transactions sous-jacentes sont correctement autorisées et enregistrées avec précision. Il ne doit pas y avoir de déclaration intentionnelle de fausses déclarations, d'omissions, d'inexactitudes matérielles, de comptes bancaires cachés et de fonds cachés.

Les conséquences d'un manquement à l'obligation de fournir des informations exactes et véridiques sont graves. Toute déclaration frauduleuse de livres, de registres ou d'autres communications écrites constitue une violation de la politique de l'entreprise et, éventuellement, de la loi. Nous pourrions être condamnés à une amende ou empêchés de répondre

à des appels d'offres ou de faire des affaires avec certains organismes. Une déclaration inexacte peut entraîner de graves problèmes pour les investisseurs, les clients, les autorités chargées de la réglementation et les personnes visées par le présent code, qui dépendent de ces informations pour prendre des décisions.

On entend par lettre annexe un accord qui ne fait pas partie du contrat principal ou sous-jacent et que certaines ou toutes les parties au contrat utilisent pour parvenir à un accord sur des questions que le contrat principal ne couvre pas ou n'aborde pas. Sont interdits les lettres annexes qui n'ont pas été formellement approuvées par toutes les parties, ainsi que les accords verbaux. Le directeur financier et le directeur général reçoivent tous les trimestres une déclaration obligatoire de ces lettres d'accompagnement. Chaque trimestre, le directeur financier et le directeur général soumettent au conseil d'administration une déclaration obligatoire de ces lettres d'accompagnement.

## Exemples concrets

Q

Régulièrement, l'un de nos vendeurs ne fournit pas les justificatifs de ses notes de frais. Son directeur ne s'en préoccupe pas parce qu'il s'agit d'un excellent producteur collaborateur. Est-ce acceptable ?

A

Non. Il est demandé à tous les employés de tenir des dossiers complets et exacts et de les soumettre dans les délais, à moins qu'une autorisation exceptionnelle ne soit accordée. Vous devez signaler cette situation.

Q

Dans notre registre de sécurité, j'ai remarqué que l'évaluation du mois dernier avait été « signée » par une personne qui se trouvait à l'extérieur de la ville à ce moment-là.  
Dois-je intervenir ?

A

Oui. Signer un document du nom d'une autre personne est frauduleux et va à l'encontre de notre politique en matière de livres et de registres. Vous devez signaler cet incident.

Q

L'un de mes collègues gonfle régulièrement sa note de frais. Lorsque je l'ai interpellé à ce sujet, il m'a dit que tous les membres de l'équipe de vente faisaient de même. Que dois-je faire ?

A

Cette pratique frauduleuse est d'autant plus grave qu'elle est répandue. Vous devez la signaler au service juridique et de respect des règles.



« Les tâches administratives ne sont pas seulement une question de routine. La tenue des dossiers est un élément essentiel du succès de notre entreprise. »

## Protection des informations

### 7

## Atténuer les risques liés à l'information

L'information est l'un des actifs les plus précieux de l'entreprise. L'entreprise s'est engagée à sauvegarder et à protéger les informations qu'elle utilise dans le cadre de ses activités. Il s'agit des informations qui nous sont confiées, de celles que nous générerons dans le cadre de notre travail et de celles que nous devons communiquer à d'autres, notamment aux clients, aux employés, aux partenaires commerciaux, aux vendeurs, aux fournisseurs et aux actionnaires.

Toutes les personnes visées par le présent code doivent protéger les informations. Pour faciliter les transactions commerciales, les informations doivent être classées dans les catégories suivantes.

**1. INTERNE** – Informations qui doivent être partagées UNIQUEMENT au sein de l'entreprise et qui ne doivent jamais être divulguées à l'extérieur de l'entreprise. Il s'agit idéalement des politiques, des directives et des informations de l'entreprise qui sont utiles à toutes les personnes visées par le présent code. Ils sont tenus de protéger les informations INTERNES contre toute divulgation involontaire.

**2. RESTREINT** – Informations à partager UNIQUEMENT avec des équipes particulières au sein de l'entreprise. Il peut s'agir d'informations sur des travaux en cours, d'informations provenant de clients, de partenaires et de toutes les informations nécessaires à la réussite du travail. Les personnes visées par le présent code, qui ont accès à des informations à caractère RESTREINT, doivent utiliser des sources approuvées pour le stockage des données. Les données à caractère RESTREINT peuvent être partagées en dehors de Biocon par le biais d'un accord de divulgation de la confidentialité.

**3. CONFIDENTIEL** – Informations de nature confidentielle, que toutes les personnes visées par le présent code sont tenues de protéger contre toute divulgation intentionnelle ou accidentelle au sein et à l'extérieur de l'entreprise. Notamment les informations qui confèrent à l'entreprise un avantage concurrentiel qui conforte sa position technique ou financière et qui, si elles étaient divulguées sans autorisation, pourraient lui porter préjudice.

(par exemple, nos brevets, nos secrets commerciaux, nos formules, nos données sur les clients et nos projets d'expansion, d'acquisition ou d'importants changements de personnel). Sauf indication contraire, toutes les informations sont considérées comme CONFIDENTIELLES.

**4. PUBLIC** – Informations obtenues d'une source publique qui peuvent être divulguées en cas de besoin pour obtenir un avantage professionnel et présenter le bon travail de l'entreprise.

Il est interdit aux personnes visées par le présent code d'utiliser ces informations à des fins personnelles ou de permettre à d'autres personnes d'en tirer profit.

## Que devons-nous faire ?

- Prendre des précautions pour protéger les informations confidentielles en utilisant des mots de passe sur nos ordinateurs, en cryptant les informations envoyées par voie électronique, en verrouillant physiquement l'équipement et en évitant de partager des informations sensibles dans des lieux publics où nos conversations pourraient être écoutées.
- Les personnes visées par le présent code qui partent de l'entreprise doivent s'assurer qu'elles n'utilisent ni ne divulguent aucune information confidentielle de l'entreprise à l'extérieur de celle-ci.
- Pour plus de détails, voir la politique d'utilisation acceptable des technologies de l'information.

## Exemples concrets



Un ami est en train de lancer une nouvelle activité qui n'a rien à voir avec le travail de notre entreprise. Il m'a demandé si je pouvais lui communiquer notre liste de clients. Puis-je le faire ?



Non. Les données relatives à nos clients sont des informations protégées et doivent être classées CONFIDENTIELLES. Nous sommes tenus, en vertu du code de conduite, de ne PAS les partager avec des tiers.



Je suis en voyage avec une collègue de l'entreprise et je discute avec elle des résultats confidentiels d'un essai clinique en cours. Cette recommandation peut-elle être suivie d'effet ?



Nous devons toujours être vigilants et extrêmement prudents quant à la manière dont nous traitons les informations à caractère RESTREINT dans les lieux publics. Puisque nous avons le devoir de les protéger, que nous soyons en public ou sur les médias sociaux et les outils de communication non approuvés, CECI N'EST PAS APPROPRIÉ.



Par exemple, une nouvelle employée nous a apporté des documents confidentiels provenant de son dernier emploi chez l'un de nos concurrents et qui pourraient nous être utiles. Elle nous a dit qu'elle n'avait jamais signé d'accord de non-concurrence avec eux. Devrions-nous utiliser ces documents ?



Non. Même si l'employée n'est pas légalement tenue de ne pas divulguer les informations exclusives de son ancien employeur, l'utilisation de ces documents irait à l'encontre de notre code et nous ne devrions PAS les utiliser. Si vous avez des doutes, demandez à votre supérieur hiérarchique de clarifier la situation.

**Q**

Je travaille sur un projet dont les communications sont classées « CONFIDENTIELLES ». Je sais que cela signifie que c'est important, mais cela veut-il dire que je ne peux en parler à personne ?

**Q**

L'un de mes collègues a l'habitude de conserver des dossiers confidentiels du service dans un dossier public afin de pouvoir s'y référer lors de l'élaboration des rapports de fin de mois. Cette recommandation peut-elle être suivie d'effet ?

**Q**

Une collègue laisse régulièrement son écran d'ordinateur à la vue des autres personnes présentes au bureau alors qu'il n'est pas protégé par un mot de passe. Devrais-je lui parler ?

**A**

Nous ne pouvons parler des informations classées « CONFIDENTIELLES » à personne d'autre qu'à l'équipe elle-même. Les informations portant la mention « CONFIDENTIEL » ne doivent être évoquées que sur la base du besoin d'en connaître.

**A**

Non. Même si votre collègue souhaite que les fichiers ne soient consultés que dans un but limité, le fait de les conserver dans un dossier auquel les personnes non autorisées peuvent accéder expose les données à un risque d'utilisation abusive. Vous devez parler de la situation à votre collègue. Si le problème n'est pas corrigé, vous devez le signaler.

**A**

Oui. Votre collègue risque de violer la confidentialité des données. Rappelez-lui l'importance de protéger les données contre le vol ou la falsification. Si rien ne change, faites part de vos inquiétudes à votre supérieur hiérarchique.

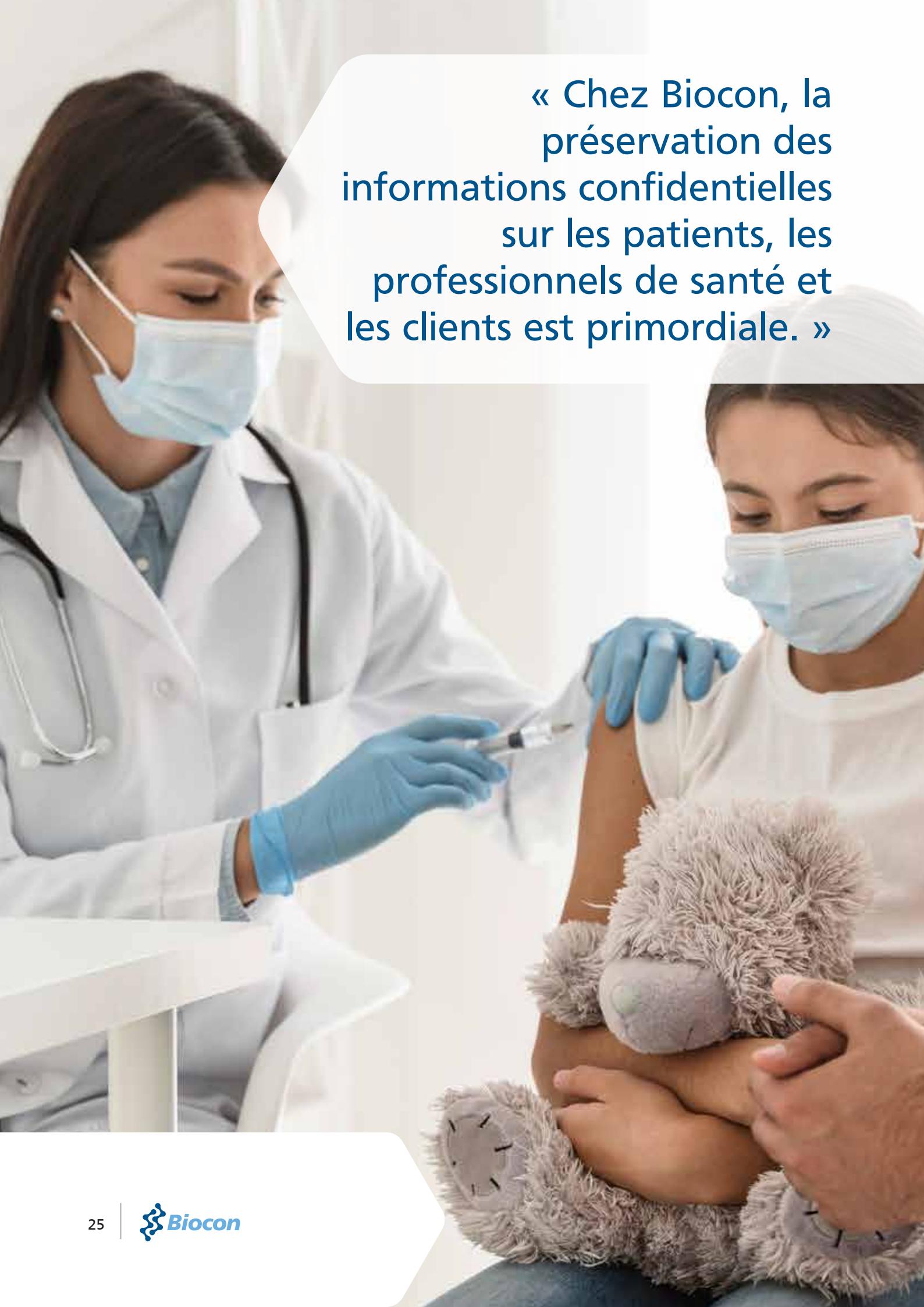
**Q**

Je suis témoin d'un collègue qui transfère des informations de son ordinateur de bureau sur une clé USB et l'emporte en dehors du bureau. Est ce que cela est autorisé?

**A**

Non. Il est interdit aux employés de sortir du bureau des informations confidentielles de l'entreprise sans autorisation appropriée. Signalez immédiatement cette situation à votre supérieur hiérarchique.





« Chez Biocon, la préservation des informations confidentielles sur les patients, les professionnels de santé et les clients est primordiale. »

## Politique de divulgation des informations

# Être clair, éthique et transparent

Biocon, qui est une entité cotée en bourse, est tenue de se conformer aux exigences de publicité des informations en vertu de la réglementation SEBI (Listing Obligations and Disclosure Requirement), 2015, et s'engage à divulguer pleinement et équitablement les informations au public.

La politique de Biocon pour la détermination de l'importance relative des événements et des informations à divulguer (« politique de Biocon pour la détermination de l'importance relative pour les

divulgations ») vise principalement à spécifier les critères sur la base desquels l'événement ou les informations seraient considérés comme importants pour la divulgation aux bourses. La divulgation doit être faite dès que raisonnablement possible et au plus tard 24 heures après la survenance de l'événement/de l'information ou dans les délais expressément prévus dans la présente politique.

Pour plus de détails, consultez la politique de Biocon sur la détermination de l'importance relative des divulgations.

## Données personnelles et vie privée

# Respect du droit des individus à la protection des données personnelles

Nous respectons la vie privée de tous les individus et la confidentialité de toutes les données personnelles les concernant détenues par l'entreprise. Lors de la collecte, de l'utilisation ou du stockage de données à caractère personnel, chaque employé doit s'assurer qu'il respecte ce qui suit :

- En effet, les données sont obtenues auprès de la personne concernée avec le niveau de consentement requis par les lois locales ou les politiques internes, y compris lorsque les données à caractère personnel sont obtenues auprès de tierces parties.
- Les données collectées sont adéquates, pertinentes et utilisées uniquement dans le but pour lequel elles ont été collectées.
- Les données personnelles sont utilisées conformément aux lois publiées sur la protection de la vie privée.
- Les données à caractère personnel sont conservées de manière confidentielle et sécurisée.



## Que devons-nous faire ?

- Nous devons respecter les lois en vigueur lors de la collecte et de l'utilisation des données à caractère personnel.
- Nous devons collecter et utiliser les données à caractère personnel dans la mesure où elles sont nécessaires à l'accomplissement des objectifs légaux, légitimes et déclarés.
- Nous devons mettre en place des mesures adéquates pour préserver la confidentialité et le stockage sécurisé des données à caractère personnel.
- Nous devons respecter la vie privée des personnes et ne pas (ré)-identifier les données personnelles anonymes, à moins que la loi ne l'exige.
- Nous devons partager les données à caractère personnel avec des personnes telles que les partenaires commerciaux qui ont un besoin légitime de les utiliser et les lier contractuellement par des obligations strictes d'utiliser et de traiter les données à caractère personnel d'une manière légale pour les objectifs convenus.
- Pour de plus amples informations, veuillez consulter les directives de Biocon en matière de confidentialité et de protection des données.

## Exemples concrets

**Q**

Je travaille à domicile aujourd'hui. Lorsque j'ai voulu me connecter à l'ordinateur portable de l'entreprise, je me suis rendu compte que j'avais oublié mon mot de passe et, pour une raison quelconque, il m'est impossible de le réinitialiser. Notre informaticien travaillant sous contrat n'est pas au bureau. Est-ce que je peux demander à mon collègue de trouver mon mot de passe dans un dossier que je garde dans mon tiroir à dossiers afin que je puisse le récupérer puisse travailler ?

**A**

Non. Dans ce cas, plutôt que de communiquer votre mot de passe à votre collègue, vous devriez contacter directement le fournisseur informatique pour obtenir de l'aide ou contacter votre supérieur hiérarchique pour lui demander conseil.

**Q**

J'ai découvert des informations confidentielles, y compris des données personnelles, laissées sur une imprimante de l'entreprise, mais je ne sais pas qui les a imprimées. Dois-je le signaler ?

**A**

Oui. Vous devez soumettre les documents à votre supérieur hiérarchique afin que le propriétaire puisse être retrouvé. Les documents confidentiels non réclamés laissés sur une imprimante, une photocopieuse ou un télécopieur, dans un lieu de stockage non sécurisé ou dans une poubelle de recyclage ouverte, constituent un risque potentiel pour la sécurité qui doit être pris en compte.





Actifs (physiques / informatiques / droits de propriété intellectuelle)

## 10 Prévenir les abus, protéger le patrimoine intellectuel

Les personnes visées par le présent code, qui sont en possession des actifs de l'entreprise, doivent les utiliser judicieusement, conformément aux lois en vigueur et aux politiques de l'entreprise, et uniquement aux fins de l'activité de l'entreprise dans le cadre de laquelle l'actif a été acquis. Le fait de divulguer l'identifiant de connexion ou le mot de passe d'un employé à un autre, ou l'accès non autorisé d'un tiers ou d'un employé au système informatique, au travail, aux dossiers ou aux informations d'un autre employé, ou tout acte ou omission entraînant un tel accès non autorisé, sera considéré comme une faute professionnelle. Il est du droit de l'entreprise de contrôler ou d'accéder à tout moment aux documents se trouvant sur ses systèmes, dans les limites des lois, des politiques et des accords existants.



## Que devons-nous faire ?

- Vous ne devez pas utiliser les actifs de l'entreprise pour des affaires personnelles, des activités de conseil ou des entreprises privées similaires, ni pour soutenir les activités d'une autre société ou entreprise, des activités de collecte de fonds externes, des activités politiques ou des activités de lobbying.
- Vous ne devez pas utiliser les biens de l'entreprise pour perturber ou offenser les autres (par exemple, en utilisant des documents discriminatoires, haineux ou menaçants).
- Veiller à ce que les biens de l'entreprise ne soient pas endommagés, mal utilisés ou gaspillés.
- Informer l'équipe chargée de la propriété intellectuelle de tout soupçon de violation de nos droits d'auteur, marques, brevets, droits de conception, noms de domaine et/ou autres droits de propriété intellectuelle.
- Il convient de prendre des précautions pour protéger les informations confidentielles en utilisant des mots de passe sur nos ordinateurs, en cryptant les informations envoyées par voie électronique, en verrouillant physiquement l'équipement et en évitant de partager des informations sensibles dans des lieux publics où nos conversations pourraient être entendues.
- Les employés/stagiaires de l'entreprise qui quittent l'entreprise doivent s'assurer de ne pas utiliser/divulguer d'informations confidentielles de l'entreprise en dehors de l'entreprise.
- Pour de plus amples informations, veuillez vous référer à la politique d'utilisation acceptable des technologies de l'information.

## Exemples concrets

Q

Un de mes collègues utilise régulièrement l'ordinateur de l'entreprise pour télécharger de la musique. J'ignore si cette activité est légale. Que devrais-je faire ?

A

Rappelez tout d'abord à votre collègue que toute activité sur Internet au sein de notre entreprise est surveillée par le service informatique et que l'ordinateur, ainsi que notre système de communication par Internet, sont réservés aux activités de l'entreprise. Au cas où il persisterait, parlez-en à votre supérieur hiérarchique, au service des ressources humaines ou au service des technologies de l'information. Bien que les téléchargements soient légaux, cette utilisation de l'ordinateur n'est pas conforme à nos politiques.

Q

En tant qu'employé de l'entreprise, que puis-je faire pour protéger les droits de propriété intellectuelle de nos innovations ?

A

Aussitôt que vous avez connaissance d'une invention brevetable ou de toute autre innovation susceptible d'être protégée par une autre forme de droits de propriété intellectuelle, vous devez contacter le service des brevets, des marques ou le service juridique pour obtenir de plus amples conseils.

Q

J'ai vu l'un de nos agents de sécurité laisser entrer un ancien employé dans les locaux, sans carte d'entrée valable. Devrais-je dire quelque chose ?

A

Oui. Tous les visiteurs doivent obligatoirement obtenir un laissez-passer à l'entrée principale avant de pénétrer dans les locaux. Vous devez signaler cet incident au service de sécurité.

« Soyez responsable vis-à-vis de vos actionnaires - ne faites pas d'opérations sur la base d'informations privilégiées ».



## Délits d'initiés

# Prévenir les mauvaises pratiques, protéger la confiance des actionnaires

Selon la définition, le délit d'initié consiste à acheter ou à vendre des actions d'une société sur la base d'« informations matérielles non publiques » ou d'informations confidentielles qui créent un avantage déloyal par rapport à d'autres investisseurs qui ne sont pas au courant de ces informations. La notion d'information privilégiée englobe toutes les informations non publiques, c'est-à-dire les informations qui ne sont pas accessibles au public et qu'un investisseur raisonnable considérerait probablement comme importantes pour décider d'acheter ou de vendre les actions d'une société. Les personnes visées par le présent code ne doivent pas utiliser/partager des informations d'initiés pour acheter ou vendre des titres de la société, que ce soit directement ou en les partageant avec d'autres, et en tirer ensuite un avantage direct ou indirect.

Les personnes visées par le présent code doivent strictement préserver la confidentialité des informations (y compris les 'informations privilégiées') de la société ou de tout client, fournisseur ou associé de la société envers lequel la société a un devoir de confidentialité, à moins que la divulgation ne soit autorisée ou imposée par la loi. Le fait d'utiliser ces informations à des fins personnelles ou de permettre à d'autres personnes d'en tirer profit est également interdit.

Pour plus de détails, voir la politique de Biocon sur le code de conduite pour la prévention des délits d'initiés.



## Environnement, qualité et sécurité

# Respecter l'engagement en faveur d'un environnement sûr, sain et propre

### 12.1. Environnement, santé et sécurité

L'entreprise s'engage à offrir un environnement de travail sûr, sain et propre aux personnes visées par le présent code, y compris par la nomination de comités compétents. Par ailleurs, l'entreprise s'engage à prévenir le gaspillage des ressources naturelles et à minimiser les effets dangereux du développement, de la production, de l'utilisation et de l'élimination de ses produits et services sur l'environnement écologique.

Les personnes visées par le présent code et les autres personnes travaillant pour l'entreprise sont tenues de respecter les directives en matière d'environnement, de santé et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions/responsabilités. Elles doivent veiller à ce que les personnes avec lesquelles elles travaillent, y compris les sous-traitants et les visiteurs, connaissent et respectent les procédures et instructions en vigueur en matière de santé et de sécurité.

## Que devons-nous faire ?

- Respecter toutes les règles et pratiques de sécurité et suivre les instructions de son superviseur ou de son directeur.
- Permettre uniquement à des personnes certifiées d'utiliser des équipements spécialisés.
- Assurez-vous de bien maîtriser toutes les procédures liées à votre travail. Adressez-vous à votre supérieur hiérarchique si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'une formation supplémentaire.
- Pour vous protéger des risques liés à la sécurité, portez toujours tous les équipements de protection individuelle (gants, casques, lunettes ou protections auditives) requis pour la tâche que vous effectuez.
- Si vous perdez ou endommagez l'un de vos équipements, demandez immédiatement un équipement de remplacement.
- Pour de plus amples informations, reportez-vous à la politique ESS de l'entreprise.

## Exemples concrets

Q

Ma collègue de travail m'a dit que son ex-petit ami l'avait menacée de mort si elle ne se remettait pas avec lui. Je crains qu'il ne la retrouve au travail et qu'il ne lui fasse du mal, à elle ou à d'autres personnes.  
Que devrais-je faire ?

A

Signalez immédiatement cette situation au service des ressources humaines et/ou au service juridique et du respect des règles. Ils vous conseilleront sur les précautions à prendre.

Q

Quelque chose dans notre bureau fait éternuer et tousser beaucoup d'entre nous. Dès que nous sortons, tout va bien. Nous nous sommes plaints à notre supérieur hiérarchique, mais il insiste sur le fait que nous l'imaginons.  
Que faire alors ?

A

Faites part de vos préoccupations à notre service de santé et de sécurité des employés (EHS) pour qu'il mène une enquête.

Q

J'ai dit à mon supérieur hiérarchique qu'un autre employé avait été victime d'un accident mineur dans l'atelier de production, mais qu'il s'en sortirait. Elle m'a dit de ne pas inclure l'événement dans le rapport d'accident, puisqu'il était mineur et que le service souhaite obtenir le prix de la sécurité cette année encore. Devrais-je laisser l'accident ne pas être déclaré ?

A

Non, tous les accidents du travail doivent être déclarés. Même les petits incidents et les blessures mineures peuvent avoir des conséquences graves. Notre entreprise exige des personnes visées par le présent code qu'elles signalent les accidents et les blessures. Les rapports peuvent être utilisés pour repérer les problèmes de sécurité et les tendances susceptibles d'éviter des blessures plus graves à l'avenir.

**Q**

Plusieurs membres de notre équipe négligent régulièrement de porter des équipements de protection lorsqu'ils se trouvent dans l'atelier. Devrais-je m'exprimer ?

**A**

Oui. Rappelez à vos collègues notre politique en matière de sécurité. Si les violations se poursuivent, signalez la situation à votre supérieur hiérarchique ou à la fonction juridique et de respect des règles.

## 12.2. Qualité et conformité réglementaire

L'entreprise s'engage à maintenir des normes de qualité de niveau international pour tous ses produits. Elle garantit la qualité de ses produits en mettant en œuvre les meilleures pratiques, en se conformant aux exigences réglementaires nationales et internationales et aux autres directives nécessaires, y compris les bonnes pratiques cliniques (BPC), les bonnes pratiques de pharmacovigilance (BPV) et les bonnes pratiques de fabrication (BPF), pour l'ensemble de ses processus de fabrication et d'exploitation.

Les personnes visées par le présent code doivent s'assurer que toutes les directives en vigueur en matière de qualité sont respectées dans l'exercice de leurs fonctions et de leurs responsabilités. Elles doivent, dans le cadre de leur activité professionnelle, se conformer à toutes les lois et réglementations en vigueur, dans la lettre et l'esprit, quel que soit le lieu où elles se trouvent.

## 12.3. Approvisionnement raisonnable

L'entreprise attend de ses partenaires commerciaux qu'ils respectent des valeurs et des principes compatibles avec les siens. Le but de l'entreprise est de faire des affaires d'une manière qui améliore la vie des travailleurs de notre chaîne d'approvisionnement, de leurs communautés et de l'environnement, en accord avec les pratiques et politiques de Biocon.

Les personnes visées par le présent code doivent s'assurer que toutes les directives internes et externes en vigueur en matière de qualité sont respectées dans l'exercice de leurs fonctions et de leurs responsabilités.

Nous attendons de nos partenaires commerciaux qu'ils respectent les lois en vigueur, les normes et pratiques industrielles acceptables, telles que la protection des droits de l'homme, la sécurité de l'environnement de travail, l'interdiction du travail des enfants, la lutte contre les pots-de-vin et la corruption, etc.

Pour plus de détails, voir le code de conduite des partenaires commerciaux et des fournisseurs de l'entreprise.





## Intérêts nationaux et réglementation locale

# Garantir l'intérêt supérieur des communautés dans les pays dans lesquels l'entreprise opère

### 13.1. Intérêt national

L'entreprise s'engage à contribuer au développement économique des pays dans lesquels elle exerce ses activités. L'entreprise n'entreprendra aucun projet ou activité susceptible de nuire à l'intérêt général des communautés des pays dans lesquels elle est implantée.

### 13.2. Politique de non-alignement

L'entreprise s'engage à soutenir la Constitution et le système de gouvernance du pays dans lequel elle est implantée. L'entreprise ne soutiendra aucun parti politique spécifique ni aucun candidat ayant un passé politique. Le comportement de l'entreprise doit exclure toute activité qui pourrait être interprétée comme une faveur à l'égard d'un organe ou d'une personne

politique. L'entreprise n'offre pas de fonds ou de biens en guise de dons à un parti politique, à un candidat ou à une campagne. Les personnes visées par le présent code ne peuvent apporter leur soutien et/ou verser des contributions à des groupes politiques qu'à titre personnel (sans aucun lien avec l'entreprise ou en rapport avec elle).

Toute association des personnes visées par le présent code ou d'autres représentants de l'entreprise auprès des gouvernements, des législateurs, des organismes de réglementation ou des ONG doit se faire avec honnêteté, intégrité et ouverture, et dans le respect des lois locales et internationales.



## Autres pratiques commerciales

# Garantir une concurrence loyale

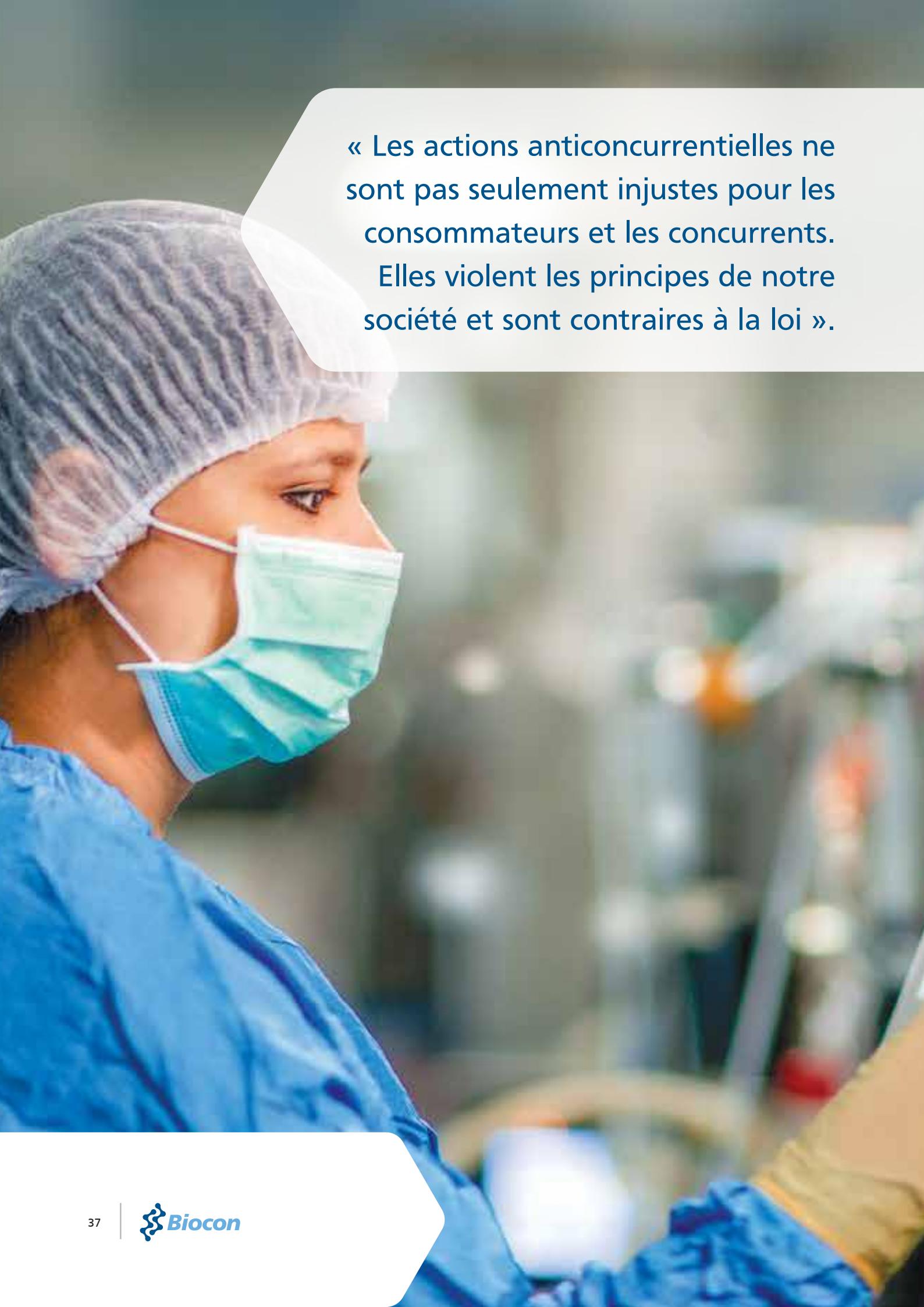
### 14.1. Concurrence loyale

Notre entreprise respecte les principes et les règles de la concurrence loyale et toutes les lois en matière de lutte contre les ententes et les abus de position dominante. Nous devons maintenir un environnement concurrentiel libre, équitable et dynamique, en évitant les pratiques anticoncurrentielles telles que le truquage des offres, la fixation des prix et la division du territoire.

Les lois sur la concurrence interdisent les accords anticoncurrentiels entre concurrents. L'entreprise soutient pleinement le développement et le fonctionnement de marchés ouverts et compétitifs et encourage la libéralisation du commerce et de l'investissement dans chaque pays et marché où elle est implantée. De manière spécifique, aucun employé

ni l'entreprise ne doit s'engager dans des pratiques commerciales restrictives, des abus de position dominante sur le marché ou des activités commerciales déloyales similaires, et doit se conformer à toutes les lois en vigueur à cet égard.

Les employés doivent commercialiser les produits et services de l'entreprise sur la base de leurs propres mérites et ne doivent pas faire de déclarations déloyales et/ou trompeuses sur les produits et services des concurrents. Toute collecte d'informations sur la concurrence ne doit être effectuée que dans le cadre normal des activités de l'entreprise et ne doit être obtenue qu'après avoir reçu les autorisations nécessaires et conformément aux lois en vigueur.



« Les actions anticoncurrentielles ne sont pas seulement injustes pour les consommateurs et les concurrents. Elles violent les principes de notre société et sont contraires à la loi ».

## Que devons-nous faire ?

- Il est interdit de discuter, directement ou indirectement, des prix, des coûts ou des conditions de vente des médicaments avec les concurrents.
- Il est interdit de discuter, directement ou indirectement, avec les fournisseurs et les clients en vue de restreindre la concurrence sur le marché.
- Nous ne devons pas collaborer avec des concurrents pour diviser les marchés.
- Nous devons respecter les lois en vigueur en matière de concurrence loyale et ne pas agir de manière à enfreindre les lois anti-trust ou les lois sur la concurrence.
- Nous devons faire la promotion de nos produits conformément aux lois en vigueur.
- Nous ne devons pas partager d'informations exclusives ou sensibles avec nos concurrents.
- Nous ne devons pas demander ou utiliser les informations confidentielles de nos concurrents. Une telle utilisation peut entraîner une violation des lois sur la concurrence et/ou des secrets commerciaux ou des lois sur la propriété intellectuelle, entraînant des sanctions importantes pour les personnes concernées et un impact négatif sur l'entreprise.
- Nous ne devons pas encourager l'espionnage d'entreprise en vue d'obtenir et d'utiliser les informations confidentielles de nos concurrents.

## Exemples concrets

**Q** Le directeur des ventes d'un concurrent m'a appelé pour discuter des prix de nos produits respectifs. Est-ce acceptable ?

**A** Non. Expliquez à cette personne que vous ne pouvez pas participer à de telles discussions car elles sont contraires à la politique de concurrence loyale de notre entreprise.

**Q** Un concurrent actif dans notre plus grande région souhaite diviser la zone entre nous pour créer une situation « gagnant-gagnant ». Devrions-nous accepter cette proposition ?

**A** Non. La division du territoire est une pratique illégale et anticoncurrentielle et est interdite par notre entreprise. Signalez cette conversation à la fonction juridique et de conformité.

### 14.2. Citoyenneté d'entreprise

L'entreprise s'engage à faire preuve de civisme, non seulement en se conformant à toutes les lois et réglementations en vigueur, mais aussi en contribuant activement à l'amélioration de la qualité de vie des personnes au sein des communautés dans lesquelles elle est implantée. L'entreprise encourage le bénévolat des personnes visées par le présent code et la collaboration avec des groupes communautaires dans le cadre de diverses initiatives de CSR.

L'entreprise ne considérera pas ces activités comme facultatives, mais s'efforcera de les intégrer comme partie intégrante de son plan d'entreprise.

#### **14.3. Représentation publique**

Le partage d'informations, écrites ou verbales, avec toute entité externe ou sur tout média social, à titre personnel ou au nom de l'entreprise, concernant des questions officielles de l'entreprise, des personnes visées par le présent Code, des politiques, des produits, etc. est strictement interdit (cette liste n'est pas exhaustive). Il incombe aux personnes visées par le présent code et aux autres personnes ou agences travaillant pour ou au nom de l'entreprise de se conformer à la politique de communication de l'entreprise. La communication avec les communautés d'investisseurs, y compris les actionnaires, les courtiers et les analystes, ainsi qu'avec les médias, doit être gérée uniquement par le personnel autorisé.

Si un employé est contacté par la presse, les médias, une agence d'étude de marché et/ou les organisateurs de conférences/expositions pour obtenir des informations sur l'entreprise, des présentations, une participation, un parrainage, une invitation à prendre la parole, etc.

Pour de plus amples informations, voir la politique de communication de Biocon et la politique relative aux médias sociaux.

#### **14.4. Représentation des tiers**

Les parties qui ont des relations commerciales avec l'entreprise, telles que les consultants, les agents, les représentants commerciaux, les distributeurs, les partenaires de distribution, les entrepreneurs et les fournisseurs, ne sont pas autorisées à représenter l'entreprise sans l'autorisation écrite des représentants autorisés de l'entreprise.

Les représentants de tiers doivent respecter le code de conduite applicable aux partenaires commerciaux et aux fournisseurs dans tous leurs échanges avec l'entreprise et en son nom.

Pour de plus amples informations, voir la politique de communication de Biocon et le code de conduite des partenaires commerciaux et des fournisseurs.

#### **14.5. Marque et marketing responsable**

L'utilisation du nom de la marque et de la marque déposée est régie par la politique de communication de l'entreprise et les directives correspondantes. Aucune tierce partie ou coentreprise ne doit utiliser le nom de la marque pour promouvoir ses intérêts sans une autorisation spécifique. Le personnel impliqué dans les activités de marketing doit veiller à respecter les lois applicables en matière de marketing.

Pour de plus amples informations, veuillez consulter la politique de communication de Biocon.

#### **14.6. Politique en matière de médias sociaux**

En effet, les médias sociaux constituent un outil puissant pour communiquer avec les clients et le public au sujet de nos produits et services. Toutefois, lorsque vous utilisez les médias sociaux dans un contexte professionnel, vous devez indiquer clairement que vous exprimez vos propres opinions et que vous ne parlez pas au nom de notre entreprise. Faites un usage minimal des médias sociaux pendant les heures de travail et n'oubliez pas que notre entreprise a le droit de surveiller l'activité des médias sociaux sur le lieu de travail.

Pour de plus amples informations, veuillez vous référer à la politique de Biocon en matière de médias sociaux.

### **Exemples concrets**

**Q** J'ai été contacté par un journaliste/média pour obtenir des informations relatives au produit/à la performance de l'entreprise. Puis-je lui répondre ?

**A** Seuls les porte-parole autorisés de l'entreprise peuvent s'adresser aux médias. Toutes les demandes reçues d'un canal médiatique ou d'une publication par un employé (y compris les porte-parole agréés) doivent être transmises au service de communication de l'entreprise, qui évaluera la demande et organisera les échanges avec les médias et les porte-parole agréés. Aucune conversation confidentielle ne doit avoir lieu avec un journaliste.

## Exemples concrets

Q

Puis-je créer un compte/une page sur les médias sociaux au nom de Biocon ?

A

Non. Les employés ne sont pas autorisés à utiliser la marque Biocon et à créer une poignée/page/compte au nom de l'entreprise ou de l'une de ses activités ou de l'un de ses produits, sauf approbation écrite du service de communication de l'entreprise, qui est le gardien de la marque de l'entreprise et qui est responsable de la gestion de la présence du groupe Biocon sur les médias sociaux.

Q

Les performances de l'entreprise, telles qu'elles ressortent de la présentation faite par le directeur général lors de l'assemblée générale, me réjouissent. Puis-je publier le contenu/la capture d'écran de la présentation sur les médias sociaux ?

A

Non, nous vous prions de ne pas partager les présentations de la réunion publique ou les documents de communication interne sur les médias sociaux, car ils peuvent contenir des informations sensibles destinées uniquement à la consommation interne. En outre, les informations disponibles sur le portail des employés ne doivent pas être partagées avec des personnes extérieures à l'entreprise.

Q

Lorsque notre entreprise a annoncé une modification de son programme d'avantages sociaux, plusieurs employés se sont plaints sur les médias sociaux. Est-ce acceptable ?

A

Non. Les employés doivent faire part de leurs griefs liés au travail à leur chef d'entreprise/chef de service respectif, à leur HRBP ou au bureau de résolution des griefs des employés, plutôt que de les publier sur les médias sociaux. Il est conseillé aux employés de ne pas s'engager dans une activité ou de ne pas publier de commentaires susceptibles de jeter le discrédit sur la réputation ou l'image publique de l'entreprise. La publication de commentaires désobligeants ou offensants en ligne sur les médias sociaux, à propos de l'entreprise ou d'un collègue, entraînera des mesures disciplinaires approuvées par écrit par le service de communication de l'entreprise, qui est le gardien de la marque de l'entreprise et est responsable de la gestion de la présence du groupe Biocon sur les médias sociaux.



Q

Dans un forum de discussion, quelqu'un a écrit une critique négative de notre produit phare. Puis-je y répondre ?

A

Non. Consultez le service de communication de l'entreprise. Il se peut qu'ils veuillent assurer eux-mêmes le suivi au nom de l'entreprise. Si vous voyez un contenu sur les médias sociaux qui dénigre l'entreprise ou lui donne une mauvaise image, vous devez en informer le service de communication de l'entreprise.



« Nous devons mener nos activités de manière à accroître la valeur actionnariale ».

J'ai reçu une demande pour représenter l'entreprise en tant qu'orateur lors d'une conférence externe, d'un séminaire, etc. Existe-t-il des directives concernant la présentation que je dois faire ?

Q

A

Les présentations faites dans le cadre de ces forums (tels que les conférences/séminaires externes, etc.) ne doivent pas contenir d'informations exclusives, confidentielles ou sensibles relatives à l'entreprise et/ou à ses activités. Les présentations doivent être examinées et approuvées par le chef d'entreprise/chef de service/équipe de communication de l'entreprise. Les présentations, publications, affiches relatives à la R&D, à la technologie de fabrication, aux projets, etc., qui contiennent des informations sensibles, doivent être envoyées pour approbation au service de propriété intellectuelle avant d'être présentées lors de forums ou de conférences publiques. Par ailleurs, la présentation finale faite lors d'un forum public doit être soumise à la fonction de communication de l'entreprise.



#### 14.7. Gestion responsable des risques

L'approche de Biocon en matière de gestion des risques est intégrée dans le cours normal des affaires. Selon une approche intégrée de la gestion des risques, l'entreprise place l'évaluation des risques et des opportunités au cœur des préoccupations de l'équipe dirigeante. L'entreprise définit les risques comme des actions ou des événements susceptibles d'influer sur sa capacité à atteindre ses objectifs. L'entreprise prend toutes les mesures raisonnables pour identifier et atténuer les risques de perte d'argent, de réputation ou de talent, ainsi que les risques de hausse, tels que la non-réalisation des objectifs stratégiques, si elle ne renforce pas les valeurs de sa marque. Les cadres supérieurs doivent s'assurer que les activités de gestion des risques, telles que décrites dans la politique de gestion des risques de l'entreprise, sont entreprises dans leurs domaines respectifs.

Pour plus de détails, voir la politique de gestion des risques de Biocon.

#### 14.8. Responsabilités des administrateurs

Le conseil d'administration de la société et de ses filiales doit agir en toute bonne foi afin de promouvoir les objectifs de la société au profit de l'ensemble de ses membres et dans le meilleur

intérêt de la société, des personnes couvertes par le présent code, des actionnaires et de la communauté. Un administrateur doit respecter les rôles, responsabilités et devoirs spécifiés dans la Companies Act, 2013, SEBI (obligations de cotation et exigences de divulgation), 2015, et le Code pour les administrateurs indépendants conformément à l'Annexe IV et aux autres lois applicables, le cas échéant.

#### 14.9. Actionnaires

En outre, l'entreprise s'engage à améliorer la valeur actionnariale et à se conformer à toutes les réglementations et lois qui régissent les droits des actionnaires. Le conseil d'administration doit assurer le suivi et le respect des législations en vigueur, informer ses actionnaires des aspects cruciaux des activités de l'entreprise et divulguer ces informations conformément aux réglementations et/ou accords en vigueur et aux principes de bonne gouvernance internationalement acceptés.

#### 14.10. Interprétation du code

Concernant toute question ou interprétation du présent code, le conseil d'administration ou toute personne/comité autorisé par le conseil d'administration de l'entreprise sera chargé de son application.



## Faire part de ses inquiétudes

Nous encourageons les personnes visées par le présent code à s'exprimer sans hésitation ni crainte, si elles estiment de bonne foi que les politiques de Biocon ou le présent code sont enfreints, ou qu'une personne agit d'une manière qui pourrait nuire aux intérêts de Biocon ou de ses employés.

La sensibilisation à de telles fautes permettra à l'entreprise de les traiter sans délai et de protéger les intérêts et les droits des personnes visées par le présent code.

Comme le prévoit la politique d'intégrité et de dénonciation de Biocon, tout employé peut faire part de ses inquiétudes concernant des activités suspectées d'être contraires à l'éthique ou non conformes par différents moyens, y compris en écrivant à :

### Biocon Limited et ses filiales :

@ [integrity@biocon.com](mailto:integrity@biocon.com)

Lien Internet : <https://biocon.integritymatters.in>

### Numéros gratuits :

Numéro gratuit en Inde : 1800-102-6969

Numéro gratuit aux États-Unis : +1 (888) 436-0393

Numéro payant pour le reste du monde: (+91) 9595-146-146

### Biocon Biologics Limited et ses filiales :

@ [integritybiologics@biocon.com](mailto:integritybiologics@biocon.com)

### Hotline Speak-up :

<https://bioconbiologics.ethicspoint.com/>

### Comprendre l'enquête sur l'intégrité

- Les employés de Biocon ne font l'objet d'aucune mesure de représailles pour s'être exprimés et avoir signalé de bonne foi une violation ou une mauvaise conduite.
- Tout employé qui exercerait des représailles à l'encontre d'un employé qui s'exprime s'expose à des mesures disciplinaires strictes.
- Les employés lésés sont encouragés à se plaindre directement au responsable des ressources humaines de toute mesure de représailles dont ils feraient l'objet pour avoir signalé une faute.
- Des mesures strictes sont toutefois prises à l'encontre de ces employés s'il s'avère que le rapport est fantaisiste ou abusif, dans le but de se venger ou de régler des comptes personnels avec l'employé incriminé.

### Exemples concrets

Q

Quand est-ce qu'un employé doit-il faire part de ses préoccupations ?

A

Vous devez faire part de vos préoccupations si vous pensez en toute bonne foi que quelqu'un viole les politiques de Biocon ou le code de Biocon et/ou agit d'une manière préjudiciable aux intérêts de Biocon et/ou de ses employés.

Q

Comment puis-je contester les allégations de violation du code de Biocon formulées à mon encontre ?

A

Il convient de produire des preuves, sous quelque forme que ce soit, montrant que vous avez agi conformément au Code.



## CE QU'IL FAUT FAIRE

## Nous devons :

- Nous assurer que nous connaissons et comprenons les exigences de notre Code et des politiques connexes et que nous entreprenons la formation pertinente obligatoirement, en temps opportun.
- Respecter le code et les politiques connexes ; si nous ne savons pas comment les interpréter ou si nous avons des doutes quant à la conformité d'un comportement spécifique aux normes requises, nous devons demander conseil à nos supérieurs hiérarchiques ou aux représentants des ressources humaines ou de la fonction juridique et de respect des règles.
- Contrôler efficacement les actions de nos rapporteurs afin de les aider à respecter les politiques de l'entreprise.
- Signaler immédiatement les violations réelles ou potentielles du code ou des politiques connexes, qu'elles concernent soi-même, des collègues ou des personnes agissant au nom de l'entreprise, qu'elles soient accidentelles ou délibérées. Ces preuves comprennent les cas où le comportement d'un partenaire commercial ou d'un fournisseur ne répond pas aux mêmes normes.
- Coopérer aux enquêtes sur les violations présumées.

## CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

## Nous ne devons pas :

- Violer directement ou indirectement toute loi en vigueur, ou toute politique ou procédure de Biocon.
- Ignorer ou ne pas signaler des situations dans lesquelles nous pensons qu'il y a ou qu'il pourrait y avoir une violation du Code ou des politiques connexes.
- Tenter d'empêcher un collègue de signaler une infraction potentielle ou réelle ou lui demander d'ignorer un problème.
- Prendre des mesures de rétorsion à l'encontre d'un collègue qui signale une infraction potentielle ou réelle.
- Discuter avec d'autres collègues d'une infraction potentielle ou réelle faisant l'objet d'une enquête, à moins que cela n'ait été autorisé par l'équipe chargée de l'enquête.
- Utiliser les actifs de l'entreprise à des fins personnelles (y compris pour réclamer des dépenses de nature personnelle ou de divertissement).

## Annexe A – Références aux politiques à titre indicatif seulement. Veuillez vous référer aux politiques respectives de BL et BBL:

1. Politique de l'emploi
2. Politique de prévention du harcèlement sexuel
3. Politique de Biocon en matière de dénonciation et d'intégrité
4. Règlement intérieur de Biocon
5. Politique de communication de Biocon
6. Politique d'utilisation acceptable des technologies de l'information
7. Politique de gestion des risques
8. Politique en matière de médias sociaux
9. Directives relatives à la confidentialité et à la protection des données
10. Intégrité des données et politique de gouvernance des données
11. Politique de Biocon en matière de code de conduite pour la prévention des délits d'initiés
12. Politique de Biocon en matière de détermination de l'importance des informations à fournir
13. Code de conduite des partenaires commerciaux et des fournisseurs
14. Politique de lutte contre la corruption et la corruption
15. Conférence, directives de publication
16. Règle RAID Dawn
17. Code pour les administrateurs indépendants



### Biocon Limited

20ème KM Hosur Road,  
Electronic City,  
Bangalore - 560 100, Inde.  
Numéro de téléphone :  
+91 80 2808 2808

[www.biocon.com](http://www.biocon.com)



### Biocon Biologics Limited

Biocon House, Semicon Park  
Electronics City,  
Phase - II, Hosur Road  
Bengaluru 560100,  
Karnataka, Inde.

[www.bioconbiologics.com](http://www.bioconbiologics.com)