

Politique d'entreprise 12

Paiements irréguliers

But

Pour fournir une orientation concernant l'interdiction de paiements irréguliers pour l'entreprise.

Portée

La présente politique concerne tous les employés, directeurs et agents de Stryker ainsi qu'à ses filiales nationales et étrangères.

Politiques de base

Politique d'entreprise 1 de Stryker : Le code de conduite indique que « l'entreprise ainsi que ses employés et directeurs ne feront pas de paiements irréguliers au gouvernement ni aux fonctionnaires non gouvernementaux, employés, clients, personnes ou entités, et que l'entreprise ou ses employés et directeurs ne demanderont ni n'accepteront tout paiement irrégulier d'un fournisseur, client ou toute personne cherchant à faire affaire avec l'entreprise ». Le but de cette politique en matière de paiements irréguliers est de fournir une orientation sur l'interdiction de l'entreprise de faire, d'offrir, d'accepter ou de demander des paiements irréguliers.

1. Définitions aux fins de cette politique

- 1.1. Le terme **Professionnel de la santé (PS)** s'entend des individus et entités qui achètent, louent, recommandent, utilisent, organisent l'achat ou la location de produits vendus, loués ou distribués par Stryker.
- 1.2. Le terme **irrégulier** s'entend de toute action destinée à créer ou qui donne l'apparence d'une intention d'influencer indûment une décision commerciale de cette personne ou de garantir un avantage illégitime.
- 1.3. Le terme **modeste** s'entend de ce qui n'est pas extravagant, qui est raisonnable jusqu'à hauteur de 75 \$ dans une valeur marchande juste incluant les taxes et pourboires.
- 1.4. Le terme **occasionnel** s'entend d'une situation qui survient ou qui apparaît à intervalles irréguliers ou non fréquents.
- 1.5. Le terme **fonctionnaire** s'entend de tout agent ou employé d'un gouvernement ou tout ministère, agence ou intermédiaire correspondant, ou d'une organisation internationale publique ou toute personne agissant en qualité officielle pour ou au nom de tout gouvernement, ministère, agence ou intermédiaire, ou pour ou au nom d'une organisation internationale publique.
- 1.6. Le terme **paiement** s'entend de l'acte de donner, d'autoriser ou d'offrir de donner quelque chose de valeur, y compris, mais sans s'y limiter, de l'argent, des divertissements, du transport, des repas, de la nourriture, des valeurs en espèces, des dons ou autres services ou cadeaux.

2. Paiements à des fonctionnaires ou personnes liées

- 2.1. **Paiement autorisé** : Aucun paiement ne peut être versé à un fonctionnaire à moins qu'il soit conforme à l'ensemble des lois, réglementations, codes d'éthique de l'industrie en vigueur ainsi qu'aux politiques, procédures et lignes directrices.
- 2.2. **Paiement irrégulier** : Un employé de Stryker ne peut faire un paiement irrégulier à un fonctionnaire ou à une personne associée ni à un parti politique, un fonctionnaire ou un candidat. Cette interdiction s'applique aux paiements irréguliers qui sont versés soit directement par un employé de Stryker ou indirectement par un agent, distributeur, consultant, partenaire, courtier, représentant ou une autre partie.

3. Paiements aux professionnels de la santé

- 3.1. **Paiement autorisé** : Aucun paiement ne peut être versé à un PS à moins qu'il soit conforme à l'ensemble des lois, réglementations, codes d'éthique de l'industrie en vigueur ainsi qu'aux politiques, procédures et lignes directrices.
- 3.2. **Paiement irrégulier** : Un employé de Stryker ne peut verser un paiement irrégulier à un PS afin d'influencer sa décision d'achat, de location, de recommandation, d'utilisation, d'organiser l'achat ou la location, ni prescrire un dispositif médical vendu ou distribué par Stryker. Cette interdiction s'applique aux paiements irréguliers qui sont versés soit directement par un employé de Stryker ou indirectement par un agent, distributeur, consultant, partenaire, courtier, représentant ou une autre partie.

4. Paiements à un employé de Stryker par un client, fournisseur, vendeur ou autre partie

- 4.1. **Paiement autorisé** : Tout paiement versé à un employé de Stryker doit respecter toutes les lois et réglementations en vigueur ainsi que les politiques, procédures et directives de Stryker. Un employé de Stryker peut accepter ce qui suit de toute personne faisant ou cherchant à faire affaire avec Stryker :
- Repas et rafraîchissements modestes et occasionnels
 - Cadeaux modestes pour un événement de vie important (p. ex. naissance, mariage, décès)
 - Paniers-cadeaux des fêtes modestes si les articles du panier-cadeau sont partagés avec les employés du service, le groupe de travail ou donnés à un organisme de bienfaisance (p. ex., banque alimentaire ou refuge)
 - Articles promotionnels de marque modestes et occasionnels (p. ex., calendrier, vêtements, tasse, stylo, bouteille d'eau)
 - Les articles éducatifs occasionnels ayant une fonction éducative authentique (p. ex., livret)
 - Un cours ou événement éducatif avec l'approbation préalable du chef de la division commerciale, du vice-président en fonction, du responsable juridique ou du représentant de la conformité. En assistant à ce cours ou événement éducatif, un employé peut accepter des repas modestes (inclus avec l'événement), mais ne doit pas accepter le transport ni l'hébergement.
- 4.2. **Paiement irrégulier** : Un employé de Stryker ne doit jamais accepter un paiement irrégulier directement ou indirectement d'une personne faisant ou cherchant à faire affaire avec Stryker. Ce qui comprend le transport, le déplacement, l'hébergement, des billets (p. ex., événement sportif ou pièce de théâtre), divertissement, services ou autres activités connexes.
- 4.3. **Sollicitations par un employé de Stryker** : En aucune circonstance, un employé de Stryker ne peut solliciter ou demander un paiement de toute personne cherchant à faire affaire avec Stryker.

Conformité

Tous les employés et directeurs de Stryker sont responsables de respecter cette politique; et le président ou le dirigeant responsable de chaque division, affaire et fonction de Stryker est responsable de s'assurer que son employé connaît et se conforme à cette politique. Les violations aux dispositions de la présente politique entraîneront des sanctions imposées par l'entreprise pouvant aller jusqu'au congédiement. Les questions se rapportant à cette politique ainsi qu'aux paiements ou cadeaux spécifiques doivent être adressées au conseiller juridique ou à l'agent à la conformité de la division concernée, ou à l'agent en chef à la conformité, à l'agent juridique en chef ou à l'avocat-conseil de Stryker.