



Norgine Zakelijke Gedragscode

**Uitgegeven door Norgine B.V.
Hogehilweg 7
1101 CA Amsterdam ZO
Nederland**

**Goedgekeurd door het Norgine B.V.
Directiebestuur op
15 september 2011¹**

¹ De Gedragscode van Norgine is ook in het Engels, Frans, Duits, Spaans, Italiaans, Portugees en Arabisch verkrijgbaar.

INHOUDSOPGAVE

1.	Waarom een Norgine Gedragscode?.....	3
2.	Inleiding - Uw verantwoordelijkheden.....	5
3.	Zoek hulp en advies/Maak melding.....	6
3.1.	Beleid en procedures/Advies.....	6
3.2.	Maak melding.....	6
3.3.	Rol van de Governancecommissie.....	7
3.4.	Verklaring.....	8
4.	Producten en dienstverlening van Norgine.....	8
4.1.	Norgine Onderzoek en Ontwikkeling.....	8
4.2.	Productveiligheid, kwaliteit en uitmuntendheid.....	9
4.3.	Levering en promotie van producten.....	9
5.	Norgines bezittingen.....	9
5.1.	Gebruik en bescherming van de eigendommen van Norgine.....	9
5.2.	Bescherming van vertrouwelijke informatie/intellectuele eigendommen.....	10
5.2.1.	Vertrouwelijke informatie.....	10
5.2.2.	Intellectuele eigendommen.....	11
6.	Uitvoering en goedkeuring/wettelijke en bestuurlijke volmacht.....	12
6.1.	Wettelijke volmacht.....	12
6.2.	Bestuurlijke volmacht.....	12
7.	Integriteit.....	13
7.1.	Integriteit van het personeel van Norgine.....	13
7.2.	Belangenverstrengeling.....	13
7.3.	Handelen met voorkennis.....	14
7.4.	Geschenken en gastvrijheid.....	15
7.4.1.	Tips ter begeleiding.....	15
7.5.	Reizen.....	16
8.	Norgines integriteit in zakelijke omgang.....	17
8.1.	Omkoopings en corruptie.....	17
8.2.	Smeergeld.....	17
8.3.	Norgines norm voor betalingen.....	18
8.4.	Eerlijke concurrentie.....	18
8.4.1.	Richtlijnen voor vereisten.....	19
8.5.	Juiste rapportage en registratie/boekhouding.....	20
8.5.1.	Tip ter begeleiding.....	20
8.6.	Gegevensbescherming.....	20
9.	Norgines relaties.....	21
9.1.	Zakelijke partners en leveranciers.....	21
9.2.	Patiëntengroepen en gezondheidszorgprofessionals.....	22
9.3.	Regelgevende en overheidsautoriteiten.....	22
9.4.	Marketing en promotionele activiteiten.....	23
9.5.	Openbaar beleid en politieke activiteiten - Liefdadigheidsbijdragen.....	24
9.5.1.	Norgines openbaar beleid en politieke activiteiten.....	24
9.5.2.	Persoonlijk openbaar beleid en politieke activiteiten.....	24
9.5.3.	Liefdadigheidsbijdragen.....	24
9.5.4.	Mediacontact.....	25
10.	Respect en eerlijkheid – Sociale bewustwording.....	25
10.1.	Tewerkstelling bij Norgine.....	25
10.1.1.	Gezondheid en veiligheid.....	25
10.1.2.	De werkomgeving.....	26
10.1.3.	Gelijke kansen en ontwikkeling.....	26
10.1.4.	Impact op het milieu.....	27

1. Waaron een Norgine Gedragscode?

Norgine streeft naar ethisch gedrag en transparantie in al haar activiteiten, het waarborgen van de kwaliteit en doeltreffendheid van haar producten en het promoten van de uitmuntendheid van al haar werknemers en derden die voor of namens Norgine werken. In de praktijk betekent dit een streven om superieure prestaties te bereiken in al onze bedrijfsactiviteiten en in onze relaties met werknemers, patiënten, gezondheidszorgdeskundigen, ziekenhuizen, zakelijke partners, concurrenten, overheidsinstanties en iedereen met wie we dagelijks omgaan.

De Gedragscode van Norgine is een uiting van onze plechtige belofte om ervoor te zorgen dat de Norgine Group de letter en geest van alle wet- en regelgeving naleeft bij de uitvoering van haar werkzaamheden. De Gedragscode van Norgine is op de hele Norgine Group van toepassing en dekt al haar activiteiten over de hele wereld. De naleving ervan en het handelen volgens ethische principes is de verantwoordelijkheid van *iedereen*, elke werknemer op elk niveau, elke contractspartij en elke verkoopvertegenwoordiger, in alle landen. Dit is de 'One Norgine'-benadering en het is goed bestuur.

Norgine neemt haar verantwoordelijkheden jegens alle betrokken partijen serieus en de Gedragscode van Norgine stelt de verwachte prestatienormen vast. Het niet voldoen aan deze normen kan ernstige gevolgen hebben voor Norgine, waaronder:

- gerechtelijke vervolging;
- aanzienlijke civiele en strafrechtelijke boetes;
- verlies van reputatie;
- beëindiging van zakelijke relaties;
- uitgesloten worden van contracten; en
- vele andere negatieve gevolgen.

Individuele werknemers die deelnemen aan onethisch/onwettig gedrag riskeren persoonlijk:

- boetes;
- gevangenisstraf;
- sancties;
- disciplinaire maatregelen van Norgine, waaronder beëindiging van het dienstverband;
- verlies van reputatie; en
- vele andere negatieve gevolgen.

Overtredingen van de Gedragscode van Norgine zullen *niet* worden getolereerd.

Maar nog belangrijker dan het vermijden van negatieve gevolgen, is het naleven van de Gedragscode van Norgine verplicht omdat het gewoon het juiste is om te doen. Het is inderdaad de beste manier om ervoor te zorgen dat Norgine de patiëntenzorg blijft helpen verbeteren door op verantwoorde wijze tegemoet te komen aan en in te spelen op behoeften en bezorgdheden van patiënten.

De Gedragscode van Norgine stelt het raamwerk vast om de Norgines missie om de ontwikkeling van de European Speciality Pharmaceutical sector te leiden en te blijven leiden, om zo vernieuwende medicijnen te kunnen onderzoeken, ontwikkelen, vervaardigen en commercialiseren ten behoeve van patiënten, werknemers en andere belanghebbenden, te bereiken. Onze missie omvat 3 kernelementen:

- het zijn van de voorkeurspartner in Europa door ons ervan te verzekeren dat Norgine voortdurend op al onze markten werkzaam is op het hoogste kwaliteitsniveau dat van de farmaceutische industrie wordt verwacht en door ons ervan te verzekeren dat we

altijd onze ethische verplichtingen ten aanzien van patiënten, klanten, artsen, zakelijke partners en andere belanghebbenden nakomen.

De Gedragscode van Norgine beschrijft niet alleen de normen waar wij onszelf aan houden, maar tevens de normen die onze partners en toekomstige partners van Norgine kunnen verwachten en die Norgine op haar beurt van al haar partners zal eisen.

- Nu we een unieke farmaceutische infrastructuur in heel Europa opgebouwd hebben, moet Norgine optimaal gebruik maken van deze investering door licenties te nemen op en het aankopen van nieuwe producten om de patiëntenzorg te helpen verbeteren en onze omzetgroei te handhaven.
- Norgine heeft een scala aan Onderzoek -en Ontwikkelingsprojecten op stapel staan die we verder willen ontwikkelen om zo vernieuwende producten te creëren die we via onze Europese infrastructuur kunnen verkopen en waarvoor we, daar waar we in het bezit zijn van wereldwijde rechten, aan partners in andere grote markten licenties kunnen verlenen.

De Gedragscode van Norgine weerspiegelt onze focus op de soorten innovatie die we willen ontwikkelen, aankopen, in licentie verkrijgen, waarvoor we een partnerschap aan willen gaan of die we in onze projecten voor O&O willen opnemen. Dat betekent innovatie waarbij op verantwoorde wijze aan echte, nog niet beantwoorde medische behoeften tegemoet gekomen wordt en waarbij de uitkomsten voor patiënten tegen een gepaste vergoeding voor de samenleving verbeterd kunnen worden.

Terwijl we ernaar streven om onze missie te bereiken, moeten we dit doen via de toepassing van ethisch verantwoord gedrag van voortdurend hoge maatstaven.

De Gedragscode van Norgine is het resultaat van een breed consultatieproces over de hele Norgine Group en een uitgebreide beschouwing van alle activiteiten van het bedrijf. Ik wil iedereen die heeft bijgedragen hartelijk danken voor hun feedback en hulp. Het gevoel dat overduidelijk uit deze consultatie voortkwam, was het geloof dat de Gedragscode van Norgine de basisprincipes van **respect, eerlijkheid en integriteit** moet weerspiegelen die Norgine de afgelopen eeuw heeft belichaamd, samen met de erkenning dat **vernieuwing en voortdurende verbetering van kwaliteit** van wezenlijk belang is bij het bereiken van onze missie. De Gedragscode van Norgine zal zich blijven ontwikkelen, maar zal altijd een weerspiegeling zijn van de beste praktijken binnen de sector en van de onderscheidende kenmerken van de werknemers en partners van Norgine.

De Gedragscode van Norgine is aanbevolen door de Governancecommissie en formeel aangenomen door het Bestuur van Norgine B.V. en door alle andere bedrijven van Norgine binnen de Norgine Group.

Laten we samenwerken om de Gedragscode van Norgine ten volle te ondersteunen en onze missie te kunnen bereiken.



Peter Stein
Chief Executive Officer
Director, Norgine B.V.

2. Inleiding - Uw verantwoordelijkheden

Het doel van de Gedragscode van Norgine is om brede fundamentele principes vast te leggen die de manier waarop Norgine zaken doet weergeven, alsook de verantwoordelijkheden van al het personeel van Norgine (inclusief werknemers, studenten, stagiaires, verkoopvertegenwoordigers en contractspartijen) wereldwijd, binnen alle functionele gebieden (gezamenlijk “**personeel van Norgine**”). **Al het personeel van Norgine valt onder de Gedragscode van Norgine, en de waarden die daarin zijn opgenomen moeten worden gevolgd door al het personeel van Norgine en derden die namens Norgine handelen of zaken doen met Norgine.**

De Gedragscode van Norgine is **niet** ontworpen om meer gedetailleerd beleid en *standard operating procedures* (SOP's) te vervangen die van kracht zijn en die de activiteiten van het personeel van Norgine en contractuele partners beheersen. De richtlijnen en kernwaarden van de Gedragscode van Norgine vullen de interpretatie van andere beleidsregels, richtlijnen en SOP's van Norgine aan, en in geval er meerdere beleidsstukken op een bepaalde activiteit van toepassing zijn, heeft de strengste variant voorrang.

Zoek hulp: hieronder worden mechanismes beschreven waarmee personeel van Norgine kan vragen om verduidelijking of advies en bezorgdheden kan melden ([Zoek hulp en advies/Maak melding](#) (Sectie 3)). Norgine moedigt al het personeel van Norgine aan om deze te gebruiken. Het is de verantwoordelijkheid van het personeel van Norgine om onmiddellijk enige bezorgdheden over mogelijk onethisch, onwettig of ongepast gedrag te melden. Al deze meldingen zullen onmiddellijk worden onderzocht en op gepaste wijze en vertrouwelijk afgehandeld. Iedereen die een oprechte melding maakt, zal volledige bescherming genieten en hun anonimiteit zal, indien gewenst, en voor zover mogelijk gewaarborgd blijven. Er zullen geen represailles of boetes voor dergelijke meldingen plaatsvinden.

Lijnmanagers van Norgine: Lijnmanagers van Norgine zijn verantwoordelijk voor het overbrengen van de Gedragscode van Norgine aan hun personeel en ervoor te zorgen dat hun personeel begeleiding, training, ondersteuning en hulp krijgt met betrekking tot de beste praktijken binnen de sector en wettelijke naleving die relevant zijn voor hun werkzaamheden bij Norgine. Bovendien moeten lijnmanagers van Norgine leiden door het goede voorbeeld te geven en een rolmodel zijn voor het bedrijf door een voorbeeld en toonbeeld te zijn van ethisch gedrag en naleving van de wetten die betrekking hebben op hun werkverantwoordelijkheden.

Personeel van Norgine: Personeel van Norgine is verantwoordelijk voor het hooghouden van wet- en regelgeving, praktijkcodes, beleidsmaatregelen en procedures bij het doen van zaken voor Norgine, in het bijzonder de regels die onder hun werkverantwoordelijkheden vallen. Dit is een wezenlijk onderdeel van ieders werkdoelen en een belangrijk deel van het uitvoerend beleid van het personeel van Norgine.

3. Zoek hulp en advies/Maak melding

3.1. Beleid en procedures/Advies

De Gedragscode van Norgine behandelt niet elke mogelijke gebeurtenis. Indien u niet zeker bent welk gedrag gepast is, vraag u dan eerst het volgende af:

- Is het waargenomen gedrag in overeenstemming met toepasselijke wetten, regelgeving en/of praktijkcodes?
- Bestaat er een relevante SOP van Norgine die de kwestie behandelt?
- Is het gedrag consistent met de Gedragscode van Norgine en haar kernwaarden?
- Kan het gedrag een nadelige invloed hebben op de reputatie van Norgine indien dit publiekelijk bekend zou zijn?
- Hoe zou u zich voelen als het gedrag bij uw lijnmanager bekend was? Het Operations Team? Belanghebbenden van Norgine? Het publiek?
- Wanneer u een goede inschatting maakt en gezond verstand gebruikt, ziet u dan een handelswijze die de voorkeur heeft?
- Welk(e) handelswijze/alternatief is op basis van de overweging van bovenstaande vragen in het beste belang van Norgine?

Indien u nog steeds twijfelt, is de volgende stap om contact op te nemen met uw lijnmanager of uw plaatselijke vertegenwoordiger van HR voor hulp en advies.

3.2. Maak melding

Het is de verantwoordelijkheid van het personeel van Norgine om, indien ze oprecht bezorgd zijn over het feit dat iemand die voor Norgine werkt (bijv. een werknemer of aannemer) of namens Norgine werkt (bijv. een dienstverlener of een partner) niet op een manier handelt die overeenkomt met de waarden van de Gedragscode van Norgine, dit te melden. Denk eraan dat bezorgdheden indien mogelijk gemeld moeten worden vóór er problemen ontstaan. Indien u niet over alle feiten beschikt, maar wel een redelijk vermoeden heeft, meld dan de desbetreffende bezorgdheid en verstrek alle beschikbare feiten. Norgine zal dan op een passende manier onderzoek verrichten. Wacht niet.

Bezorgdheden moeten gemeld worden bij:

- uw lijnmanager; of
- uw lokale vertegenwoordiger van HR.

Indien u zich niet gemakkelijk voelt bij het gebruik van deze kanalen, maak dan gerust gebruik van één van de volgende alternatieve methoden:

- telefonische hotline: +44 (0)1895 453 589
- e-mailadres ter assistentie: nbc@norgine.com

- postadres: Norgine Limited, Norgine House, Widewater Place, Moorhall Road, Harefield, Middlesex, UB9 6NS, Verenigd Koninkrijk, ter attentie van: VP, Human Resources

Deze hulplijnen zijn beschikbaar ter aanvulling van andere meldingskanalen. Meldingen via de telefonische hotline kunnen anoniem plaatsvinden.

Tevens dient in dit kader elk(e) vermoed(e) of feitelijk(e) financiële fraude of wangedrag onmiddellijk gemeld worden aan uw lokale vertegenwoordiger van Finance of, indien anonimiteit gewenst is, via de telefonische hotline die hierboven vermeld staat.

De eis dat al het personeel van Norgine aan de Gedragscode van Norgine moet voldoen, *kan niet* genoeg worden benadrukt. Personeel van Norgine, inclusief managers en supervisors, dat verboden gedrag negeert of dat feitelijk bewijs of een redelijk vermoeden heeft dat ongepast gedrag heeft plaatsgevonden of kan plaatsvinden en verzuimt om verdere inlichtingen in te winnen of om het gedrag te corrigeren, zal onderhevig zijn aan disciplinaire maatregelen.

3.3. Rol van de Governancecommissie

De Governancecommissie is verantwoordelijk voor het houden van toezicht op de Gedragscode van Norgine en het bieden van gepaste begeleiding. De Governancecommissie legt verantwoording af aan het Ops Team en voorziet het Ops Team van periodieke evaluaties met betrekking tot de status van de Gedragscode van Norgine. Als onderdeel van die verantwoordelijkheid zorgt de Governancecommissie er onder andere voor dat:

- het Bestuur van Norgine B.V. en alle andere Norgine vennootschappen binnen de Norgine Group regelmatig de Gedragscode van Norgine in overweging neemt en deze altijd onderschrijft;
- adequate beleidsmaatregelen en procedures zijn ingesteld binnen de hele Norgine Group;
- de beleidsmaatregelen en procedures zijn gecommuniceerd aan het personeel van Norgine;
- gepaste training en advies aan het personeel van Norgine worden verstrekt;
- de beleidsmaatregelen en procedures op efficiënte wijze en consistent worden uitgevoerd binnen de hele Norgine Group;
- de beleidsmaatregelen en procedures periodiek worden herzien; en
- de beleidsmaatregelen en procedures worden aangepast wanneer nodig of toepasselijk.

De Governancecommissie van Norgine houdt tevens toezicht op het proces van de [Verklaring](#) (Sectie 3.4) dat hieronder wordt beschreven, zorgt ervoor dat er regelmatig financiële controles worden uitgevoerd en zal de bevindingen hierover rapporteren aan het Operations Team.

Indien na het gebruik van de hierboven vermelde [Maak Melding](#)-opties (Sectie 3.2) verdere verduidelijking nodig is om te bepalen of een overtreding van de Gedragscode van Norgine heeft plaatsgevonden of dat er hulp nodig is inzake enige andere kwestie aangaande de Gedragscode van Norgine, neem dan contact op met een vertegenwoordiger van de Governancecommissie (de leden staan vermeld op GENIE en op de mededelingenborden op de locaties van Norgine) die hulp zal bieden en de kwestie zal aankaarten bij de relevante uitvoerend leidinggevende.

3.4. Verklaring

Van personeel van Norgine wordt vereist dat ze jaarlijks verklaren dat ze de vereisten van de Gedragscode van Norgine hebben gelezen en begrepen en dat ze akkoord gaan met het naleven van de Gedragscode van Norgine in alle aspecten die toepasselijk zijn voor de desbetreffende functie en verantwoordelijkheid van de persoon binnen Norgine. De verklaring kan elektronisch of op papier worden afgegeven. Na implementatie is tevens vereist dat het personeel van Norgine via het formulier naleving van de bijgewerkte Gedragscode bevestigt.

4. Producten en dienstverlening van Norgine

Norgine bestaat al meer dan een eeuw en streeft voortdurend naar het ontwikkelen van producten van hoge kwaliteit en de verbetering van het welzijn van patiënten. De producten en diensten van Norgine zijn geïnspireerd door en richten zich op de behoeften van patiënten. We werken samen met hen en andere belanghebbenden, zodat we hun behoeften beter begrijpen en er op in kunnen springen. Vertrouwen is de basis van deze relatie. Het personeel van Norgine moet *altijd* deze verantwoordelijkheid onthouden, volgens deze basis handelen, ongeacht of zij betrokken zijn bij onderzoek, vervaardiging en levering, commercialisering, veiligheid, kwaliteit of op andere wijze.

4.1. Norgine Onderzoek en Ontwikkeling

Naleving van de relevante wet- en regelgeving die onderzoek en ontwikkeling beheersen, is het startpunt en het leidend beginsel. Norgine ontwerpt en voert ethische klinische onderzoeken uit met verantwoordelijke onderzoekers en op verantwoorde locaties.

In de eerste fases van productontwikkeling onderkent Norgine het belang van het tijdig verstrekken van juiste informatie aan de medische en wetenschappelijke gemeenschap, voornamelijk inzake de resultaten van klinische onderzoeken uitgevoerd op moleculen die voortkomen uit haar onderzoek en studies op bestaande producten.

- Het personeel van Norgine voldoet aan internationale normen van goede praktijken, inclusief de Verklaring van Helsinki, Good Clinical Practice en Good Laboratory Practice.
- Het personeel van Norgine moet ervoor zorgen dat alle SOP's worden opgevolgd wanneer klinisch onderzoek wordt uitgevoerd en

dat alle informatie wordt opgeslagen, behandeld en bijgehouden in naleving van de wetgeving betreffende gegevensbescherming.

4.2. Productveiligheid, kwaliteit en uitmuntendheid

Het doel van Norgine is om veilig gebruik van vernieuwende producten te ontwikkelen, leveren en ondersteunen en om dienstverlening van hoge kwaliteit te bieden aan haar belanghebbenden. Kwaliteit is de sleutel van ons voortdurende succes en om onze reputatie in stand te houden.

4.3. Levering en promotie van producten

Norgine is toegewijd aan het op ethische wijze leveren en promoten van haar producten in naleving van de desbetreffende regelgeving en praktijkcodes. Het profijt en de veiligheid van de patiënt zijn van het grootste belang.

5. Norgines bezittingen

5.1. Gebruik en bescherming van de eigendommen van Norgine

Het personeel van Norgine is verantwoordelijk voor het naar behoren gebruiken en beschermen van fysieke eigendommen van Norgine (bijv. computers, telefoons, kopieermachines, machines, het wagenpark, kantoorbenodigdheden, enz.) en immateriële goederen (bijv. intellectuele eigendommen, knowhow, kennis, enz.) die hen ter beschikking staan of waar ze gebruik van maakt of welke ze ontwikkelt in de loop van haar dienstverband. Er moet altijd met gepaste zorgvuldigheid worden gehandeld. Deze verplichting houdt tevens het handelen in het beste belang van Norgine in bij het uitgeven van geld van Norgine en het goedkeuren van bedrijfsuitgaven.

Met name betreffende het gebruik van Norgines IT-apparatuur en -systemen die aan het personeel van Norgine ter beschikking worden gesteld, zijn de volgende regels van toepassing:

- Van personeel van Norgine wordt vereist dat ze elektronische mail verstandig gebruiken. Het downloaden en/of het doorsturen van obscene en/of beledigend materiaal is uitdrukkelijk verboden.
- Computertechnologie en andere systemen moeten op professionele en veilige wijze in hoofdzaak voor legitieme zakelijke doeleinden gebruikt worden.

Slechts het incidenteel gebruik van de internetverbinding voor privédoeleinden is toegestaan, waarbij de toestemming te allen tijde in algemene zin of in specifieke gevallen door Norgine kan worden herroepen. De duur van persoonlijk gebruik van internet moet tot een minimum beperkt worden en mag de werkzaamheden niet hinderen. Norgine behoudt zich het recht voor om het gebruik voor legitieme zakelijke doeleinden te controleren, om zich van gepast gebruik en verzending van informatie te verzekeren. Voor meer informatie kunt u de

IT Security Policy bekijken die beschikbaar is op GENIE of op aanvraag bij uw lijnmanager.

Alle eigendommen en bedrijfseigen informatie van Norgine moet aan Norgine worden teruggegeven aan het einde van een dienstverband. Geheimhoudingsverplichtingen, hieronder uitgebreider besproken in [Bescherming van vertrouwelijke informatie/intellectuele eigendommen](#) (Sectie 5.2), zullen voortduren na beëindiging van het dienstverband en de specifieke verplichtingen zullen tijdens het afsluitende gesprek worden verduidelijkt.

5.2. Bescherming van vertrouwelijke informatie/intellectuele eigendommen

5.2.1. Vertrouwelijke informatie

Het personeel van Norgine is verantwoordelijk voor de bescherming van vertrouwelijke informatie die onder hun zorg en verantwoording valt. Dit is een voortdurende verplichting, gedurende de hele arbeidsperiode en daarna. Deze verplichting is van toepassing op vertrouwelijke informatie van Norgine en derden en de bescherming omvat de toegang tot, het treffen van maatregelen tot en het gepast gebruik van vertrouwelijke informatie. Vertrouwelijke informatie van Norgine omvat bijvoorbeeld informatie inzake Norgines huidige en komende onderzoeks- en ontwikkelingsprojecten, vervaardigingsprocessen en -procedures, leveranciers, bedrijfsplannen en -strategieën, fusie- of overnameactiviteiten, strategie aangaande regelgeving en lopende juridische kwesties.

Vertrouwelijke informatie van derden (bijv. knowhow, gegevens, bedrijfsplannen van potentiële leveranciers, licentiegevers en -houders, distributeurs, enz.) mag alleen gebruikt worden voor de toegestane doeleinden en in zeer strenge navolging van de vereisten uiteengezet in de bijhorende geheimhoudingsverklaring (bijv. voor de overeengekomen periode).

Redelijke voorzorgsmaatregelen moeten te allen tijde nageleefd worden door het personeel van Norgine en schendingen dienen onmiddellijk aan de relevante lijnmanager of projectleider te worden gemeld.

- Het personeel van Norgine moet voorzichtig handelen om te zorgen dat vertrouwelijke informatie van Norgine niet openbaar gemaakt wordt door middel van handelen of nalaten (bijv. verlies, diefstal, onoplettende openbaring, publicatie of anderszijds).
- Het personeel van Norgine dient tevens geldige, wettelijk beschermde en afdwingbare eigendomsrechten van derden inzake vertrouwelijke informatie en andere eigendommen te respecteren en alleen deze informatie te hanteren in overeenstemming met het toegestane gebruik.

Het personeel van Norgine dient alle gepaste maatregelen te nemen om ervoor te zorgen dat vertrouwelijke informatie, in welke vorm dan ook, behouden, beschermd, onderhouden en opgeslagen wordt op een veilige plaats. Gebruik de functie voor veilig printen, wanneer vertrouwelijke informatie geprint wordt.

- Gevoelige documenten die vertrouwelijke informatie bevatten, moeten beveiligd worden met een wachtwoord.

Indien enige twijfel bestaat met betrekking tot deze verplichtingen, vraag dan om verduidelijking bij de juridische of IP-afdeling of uw lijnmanager.

5.2.2. Intellectuele eigendommen

Norgines intellectuele eigendom is één van haar meest waardevolle bezittingen en de bescherming van haar IP is essentieel voor haar voortdurende succes en haar vermogen om de belangen van al haar belanghebbenden te ondersteunen.

- Het personeel van Norgine moet contact opnemen met de IP-afdeling, wanneer ze denken een mogelijkheid of kwestie te signaleren inzake de intellectuele eigendomsrechten van Norgine.
- Contracten die gerelateerd zijn aan het gebruik van intellectuele eigendomsrechten (octrooien, handelsmerken, ontwerp rechten, auteursrechten, knowhow en handelsgeheimen) moeten opgesteld en overeengekomen worden in nauwe samenwerking met de IP-afdeling.

Op gelijke wijze dienen de geldige, wettelijk beschermde en afdwingbare rechten van derden inzake hun intellectuele eigendommen te allen tijde gerespecteerd te worden.

- Ongeautoriseerde verveelvoudiging of niet toegestaan gebruik van auteursrechtelijk beschermd materiaal van anderen door het personeel van Norgine, inclusief periodieken, tijdschriften, computersoftware en -ontwerpen, is verboden en is een overtreding van de auteurswet. Het personeel van Norgine dient verstandig en verantwoord te handelen.
- Ongeoorloofd gebruik van handelsmerken, handelsnamen, ontwerp rechten en andere vergelijkbare rechten van anderen is niet toegestaan en is een overtreding van de desbetreffende regelgeving.

Overtredingen kunnen leiden tot rechtszaken en/of aanzienlijke financiële en zelfs strafrechtelijke boetes voor Norgine en de verantwoordelijke personen en dergelijke acties halen de reputatie van Norgine naar beneden.

6. Uitvoering en goedkeuring/wettelijke en bestuurlijke volmacht

6.1. Wettelijke volmacht

Het Bestuur (of andere wettelijke vertegenwoordigers indien van toepassing) van elk van de Norgine vennootschappen binnen de Norgine Group heeft aan bepaalde aangewezen personen de *wettelijke volmacht* gegeven om namens de desbetreffende Norgine vennootschap te handelen op specifieke functionele gebieden en binnen vastgestelde beperkingen. De lijst met aangewezen ondertekenaars die in het bezit zijn van een *wettelijke volmacht* is beschikbaar op de Global Legal-website van GENIE of anders kunt u contact opnemen met een lid van de juridische afdeling voor hulp.

Uitvoerend leidinggevenden zijn verantwoordelijk voor het regelmatig herzien van en onmiddellijk communiceren aan de juridische afdeling van veranderingen die nodig zijn inzake de reikwijdte of niveau van een wettelijke volmacht van daarvoor aangewezen personeel van Norgine, voortvloeiend uit onder andere veranderingen in functies of verantwoordelijkheden, pensioen, beëindiging van dienstverband of anderszijds.

Het hebben van deze volmacht tot vertegenwoordiging is een essentieel leidinggevend controlemiddel, dat strikt moet worden opgevolgd. Gevolmachtigd personeel van Norgine dient oprecht en enkel binnen de afgegeven volmacht te handelen. Personeel van Norgine dat verantwoordelijk is voor de voorbereiding van ondertekening van contracten, moet ervoor zorgen dat ze weten wie de bevoegde ondertekenaars van Norgine zijn voor de relevante juridische entiteiten van Norgine. Indien enige twijfel bestaat, neem dan gerust contact op met een medewerker van de juridische afdeling.

6.2. Bestuurlijke volmacht

De financiële afdeling van Norgine heeft financiële controlemiddelen en bestuurlijke machtigingsprocedures vastgesteld en personeel van Norgine aangewezen dat beschikt over de *bestuurlijke volmacht* om legitieme bedrijfsuitgaven goed te keuren tot aan een vastgesteld financiële limiet. Alle aankopen van goederen of diensten dienen te worden goedgekeurd *voorafgaand* aan een verbintenis door een gevolmachtigde werknemer van Norgine binnen de goedgekeurde limieten voor uitgaven. Voordat een bestelling wordt geplaatst bij een leverancier, is de procedure dat een inkooporder moet worden aangemaakt en goedgekeurd in E1, met dien verstande echter dat *in uitzonderlijke omstandigheden en met schriftelijke goedkeuring van een lid van het hoger management* een bestelling geplaatst kan worden of diensten aangevraagd kunnen worden voorafgaand aan de aanmaak en goedkeuring van een inkooporder. In deze *uitzonderlijke omstandigheden* moet de inkooporder zo snel mogelijk daarna worden aangemaakt en goedgekeurd in E1. Ga met deze procedure om alsof het uw eigen uitgaven betreft en handel op een verstandige en verantwoordelijke manier.

Al deze beleidsmaatregelen en procedures dienen strikt nageleefd te worden. Het systeem omzeilen en het niet naleven van dit beleid is *nooit* acceptabel. Verdere verduidelijking kan bij de financiële en/of juridische afdeling van Norgine worden verkregen.

7. Integriteit

7.1. Integriteit van het personeel van Norgine

Al het personeel van Norgine dient bewust te zijn van en te voldoen aan alle wetten, regelgeving en praktijkcodes die hun activiteiten beheersen, evenals de relevante SOP's van Norgine. Bovendien moet het personeel, indien tijdens dienstverband bij Norgine naar het buitenland gereisd wordt, ervoor zorgen dat ze zich bewust zijn van de lokale wetgeving, gewoontes en gebruiken en dienen ze op een verstandige, respectvolle en volgzame manier te handelen. Bijvoorbeeld, bepaald gedrag zoals de manier van groeten, andere vormen van etiquette, bijvoorbeeld in relatie tot eten of drinken, het gebruik van bepaalde woorden of zinnen en het dragen van bepaald soort kleding dat gepast is in een land, kan in een ander land beledigend zijn of ongemak creëren of verkeerd worden opgevat. Bovendien kunnen bepaalde handelingen, zoals het drinken van alcohol of roken, in een bepaald land acceptabel zijn maar in een ander land niet. Deze lijst is niet volledig, maar dient om een bewustzijn te creëren van kwesties die zich voor kunnen doen in relatie tot buitenlandse reizen en het doen van zaken in het buitenland. Vraag om advies aan uw lijnmanager of lokale vertegenwoordiger van HR, indien verduidelijking of extra informatie nodig is.

Het personeel van Norgine dient hun respectieve werkzaamheden professioneel uit te voeren en in het beste belang van de Norgine Group en dient nauwgezet misbruik van een voordeel of persoonlijk belang te vermijden, hetzij direct of indirect, voor eigen rekening of die van anderen.

- Tijdens uw dienstverband, of u zich nu in uw “eigen land” bevindt of in het buitenland, vertegenwoordigt u Norgine. Geef een zo goed mogelijk beeld weer, altijd.

7.2. Belangenverstremgeling

Norgine vereist dat al het personeel van Norgine vrij is van feitelijke, schijnbare of potentiële belangenverstremgeling in de uitvoering van zijn of haar werkzaamheden voor Norgine. Alhoewel Norgine de behoefte aan persoonlijke belangen en belangen buitenshuis waardeert, kan het personeel van Norgine geen persoonlijke belangen hebben die in conflict zijn met de belangen van Norgine of die mogelijk hun beoordelingsvermogen tijdens het naar behoren uitvoeren van hun werkzaamheden beïnvloeden of lijken te beïnvloeden.

- Het personeel van Norgine moet onmiddellijk hun lijnmanager op de hoogte stellen van feitelijke of veronderstelde belangenverstremgeling tussen hun persoonlijke belangen en die

van Norgine. Het personeel van Norgine moet alle redelijke moeite ondernemen om belangenverstremgeling te vermijden.

- Het wordt onderkend dat het personeel van Norgine meedoet aan persoonlijke activiteiten buiten hun werkrelatie met Norgine om. In deze hoedanigheid moet het personeel van Norgine:
 - vermijden om de naam Norgine of een ander attribuut dat met Norgine geassocieerd wordt, voor persoonlijk voordeel of het voordeel van een andere persoon te gebruiken;
 - geen kennis van Norgine of informatie opgedaan tijdens de werkzaamheden gebruiken om persoonlijk voordeel te behalen of voordeel voor iemand anders; en
 - Norgine niet direct of indirect binden aan enige vorm van ondersteuning of om zijn of haar positie binnen Norgine te gebruiken ter ondersteuning van politieke activiteiten. Persoonlijke politieke activiteiten moeten volledig afzijdig gehouden worden van Norgine, welke apart hieronder behandeld worden in [Persoonlijk openbaar beleid en Politieke activiteiten](#) (Sectie 9.5.2). Politieke activiteiten zijn activiteiten gericht op het succes of falen van een politieke partij, een politieke kandidaat, partijbeleid, doel of ideologie en/of andere activiteiten die vergelijkbaar zijn aan of opgenomen zijn in het voorgaande.
- Het personeel van Norgine, tenzij uitdrukkelijk vermeld in hun schriftelijke contract, kan geen ander werk ondernemen of als medewerker of agent van een ander bedrijf handelen, of een financieel belang hebben in een ander bedrijf, met slechts een uitzondering voor i) posities bekend gemaakt aan en schriftelijk goedgekeurd door een gevolmachtigde ondertekenaar namens de werkgever van het relevante bedrijf van Norgine en de relevante lijnmanager, ii) lokaal vrijwilligerswerk en iii) bonafide beleggingsholdings in aandelen of andere effecten.

7.3. Handelen met voorkennis

Norgine is een particuliere onderneming, waarvan de aandelen niet openbaar verhandeld worden. In deze context wordt daarom “voorkennis” gezien als materiële, niet-openbare informatie over Norgine, haar zakelijke partners of potentiële zakelijke partners, die een redelijk persoon zou beschouwen als belangrijk bij het beslissen om aandelen van de zakelijke partner of overnamedoelwit te kopen of te verkopen.

Personeel van Norgine mag niet naar buiten toe communiceren (bijv. via de media, externe spreekgelegenheden, de sociale media of publicaties, enz.) over Norgines prestaties of projecten of vertrouwelijke informatie/particuliere informatie zonder gepaste volmacht.

- Het personeel van Norgine, dat in het bezit is van voorkennis via hun werk, mag niet (direct of indirect) investeringsbeslissingen nemen, hetzij kopen of verkopen, gebaseerd op deze informatie.

Voorkennis moet vertrouwelijk blijven en mag alleen gebruikt worden voor toegelaten doeleinden.

- Het personeel van Norgine dat in het bezit is van dergelijke informatie, moet redelijke stappen ondernemen om deze informatie te beschermen. Het is ten strengste verboden voor het personeel van Norgine om vrienden of familie in te lichten inzake voorkennis.
- Het personeel van Norgine dat tegen deze restricties in handelt, zal onderhevig zijn aan disciplinaire maatregelen. Handelen op basis van dergelijke materiële, niet-openbare informatie is een strafrechtelijk misdrijf en individuen kunnen boetes krijgen en/of gevangenisstraf.

7.4. Geschenken en gastvrijheid

Norgine heeft beleidslijnen en procedures die het geven en ontvangen van geschenken en gastvrijheid regelen. Deze beleidsregels zijn ontwikkeld conform specifieke wetten, praktijkcodes en gewoontes van de landen, waarin de Norgine Group zaken doet. De naleving ervan is verplicht.

Als algemene regel geldt dat geschenken en gastvrijheid een legitiem zakelijk doel moeten dienen, daarmee in verhouding moeten staan en consistent moeten zijn met de wetten en praktijkcodes die van kracht zijn. Buitensporige geschenken en gastvrijheid zijn *nooit* acceptabel, hetzij gegeven of ontvangen. Het personeel van Norgine kan geschenken en gastvrijheid accepteren die wettelijk en ethisch verantwoord zijn en die in het beste belang zijn van Norgines zakelijke doeleinden.

Ongepaste *acceptatie* van geschenken kan belangenverstrengeling creëren of de schijn hiervan opwekken, wat vragen kan oproepen over het zakelijke beoordelingsvermogen en integriteit van de ontvanger en de zakelijke belangen en reputatie van Norgine kan riskeren. Het personeel van Norgine mag *nooit* tijdens dienstverband bij een derde dingen naar geschenken of entertainment.

Het ongepast *geven* van geschenken kan een strafrechtelijke overtreding zijn en een overtreding van toepasselijke wetten en praktijkcodes, die zowel Norgine als het individu blootstellen aan aanzienlijke boetes en reputatieverlies.

- Het personeel van Norgine moet feitelijke en schijnbare ongepastheid vermijden.
- Indien enige twijfel bestaat over het geven of accepteren van een geschenk of van gastvrijheid, dient het personeel van Norgine advies in te winnen bij hun lijnmanager of lokale vertegenwoordiger van HR.

7.4.1. Tips ter begeleiding

Overweeg of het voorgestelde geschenk of de gastvrijheid:

- Wettelijk, in naleving van toepasselijke praktijkcodes en ethisch is;
- Gebruikelijk is en redelijk qua waarde;

- Incidenteel is (op zichzelf staande individuele voorvallen kunnen gepast zijn, terwijl herhaaldelijk(e) aanbod/voorvallen van geschenken onacceptabel kan zijn);
- in het beste belang van Norgine is en Norgines missie ondersteunt. Het mag niet worden beschouwd als een persoonlijke bonus of een recht dat bij de baan hoort.

Verdere overwegingen:

- Wat is het doel van het geschenk of van de gastvrijheid?
- Hoe zal uw lijnmanager er tegenaan kijken en anderen binnen Norgine?
- Welk impact, indien van toepassing, zal het op uw zakelijk beoordelingsvermogen hebben in de toekomst met betrekking tot de dienstverlening aan en/of relatie met de gever?

Alle zakelijke handelingen van Norgine moeten gedaan worden op een "arms-length"-basis, alsof het een willekeurige derde betrof.

De acceptatie van geschenken of gastvrijheid moet in alle omstandigheden verteld worden in overeenstemming met Norgines beleidsmaatregelen en procedures. Het personeel van Norgine dat geschenken stuurt of gastvrijheid aanbiedt, wat niet voorafgaand in overeenstemming met de procedures is goedgekeurd, zal niet worden vergoed. Ongepast gedrag zal volgens Norgines disciplinaire procedures worden afgehandeld.

7.5. Reizen

Norgine heeft beleidslijnen en procedures die door het bedrijf vergoede zakenreizen, vergaderingen en entertainment regelen, welke *strikt* nagevolgd dienen te worden door al het personeel van Norgine. Over het algemeen gesproken zal Norgine haar personeel vergoeden voor de redelijke kosten van zakenreizen, indien de reis nodig is om een zakelijk doel te volbrengen in overeenstemming met Norgines beleidslijnen.

Norgine heeft een 'zorgplicht' ten aanzien van de gezondheid, veiligheid en het welzijn van het personeel van Norgine, voor zover mogelijk. Norgine neemt deze verantwoordelijkheid erg serieus.

- Het personeel van Norgine dient haar zakenreizen verstandig te plannen en te regelen, alsmede de doelstellingen en het voorgestelde schema te bespreken met de respectieve lijn- en matrixmanagers, als van toepassing, ervoor zorgend dat de relevante personen binnen Norgine van deze plannen op de hoogte zijn.
- Indien overwogen wordt om persoonlijk reizen te combineren met zakenreizen, zal het personeel van Norgine de respectieve lijnmanager moeten raadplegen en vooraf toestemming moeten verkrijgen.

8. Norgines integriteit in zakelijke omgang

8.1. Omkoping en corruptie

Norgine heeft zich verplicht tot het hooghouden van standaarden voor ethisch gedrag en het voldoen aan toepasselijke anticorruptiewetten in alle gebieden waarin ze zaken doet.

- Corruptie is een oneerlijke of frauduleuze handelswijze, die de vrije markt verstoort en een gedrag dat, wanneer door een bedrijf uitgevoerd, haar economische status bedreigt en haar reputatie beschadigt.
- Omkoping is een vorm van corruptie, wat het geven van een financieel of ander voordeel aan iemand inhoudt, om die persoon of entiteit aan te moedigen hun functies of activiteiten op ongepaste wijze uit te voeren of om die persoon of entiteit te belonen omdat ze dat al gedaan hebben. Ongepaste voordelen houden onder meer illegale kortingen, steekpenningen, smeergeld, betalingen onder tafel en andere vergelijkbaar onfatsoenlijk materieel voordeel.
- Norgine hanteert een streng Zero Tolerance-beleid voor corruptie en omkoping.

In veel landen waarin Norgine werkzaam is, is corruptie een misdrijf, ongeacht of de handeling plaatsvindt binnen hun jurisdictie of in een ander land.

Norgine veroordeelt omkoping en corruptie en zal geen steekpenningen of corruptie tolereren, of deze nu direct door personeel van Norgine of indirect via gebruikmaking van agenten of andere tussenpersonen wordt uitgevoerd. Deze richtlijn is van toepassing op omgang met individuen die namens overheidsinstanties of openbare instellingen handelen, evenals op particuliere ondernemingen en individuen, zoals gezondheidszorgdeskundigen, patiëntenorganisaties, agenten en leveranciers.

Hoe groot ook het potentieel voordeel, corruptie valt niet te rechtvaardigen en niemand binnen Norgine zal nadeel ondervinden door het verlies van een ogenschijnlijke zakelijke kans of een vertraging die voortkomt uit het handelen volgens de Gedragscode van Norgine.

- Norgine doet niet mee aan en zal omkoping of corruptie binnen haar bedrijfsactiviteiten niet tolereren.
- Norgine zal geen omkoping of corruptie voor of namens zichzelf door haar zakelijke partners tolereren.

8.2. Smeergeld

Personeel van Norgine mag geen financiële of niet-financiële incentives aanbieden, goedkeuren of ontvangen (geschenken, leningen, kortingen, overvloedige gastvrijheid, enz.) of smeergeld (direct of indirect) betalen aan overheidsfunctionarissen of -medewerkers, politieke partijen of andere derden (direct of indirect) in overtreding van welke toepasselijke wet- of regelgeving dan ook.

- “Smeergeld” is een vorm van omkoping, verricht met als doel om de uitvoering van een routinematige handeling of dienst van een openbaar ambtenaar of particuliere vertegenwoordiger te bevorderen of vergemakkelijken (bijv. doorgang bij de douane voor goederen, het verlenen van een vergunning, licentie of ander officieel document dat een persoon in staat stelt om zaken te doen of het verwerken van overheidsformulieren, zoals een visum of werkvergunning). Het is geld of ander monetair voordeel dat gegeven is om de beslissing of uitvoering van diensten door de ontvanger te bespoedigen, exclusief officiële en duidelijk aangegeven “Fast Track”/spoed-dienstverlening.

Hoewel het in sommige landen als normaal wordt beschouwd om kleine onofficiële betalingen te geven onder bepaalde omstandigheden, is deze praktijk *illegaal* in de meeste landen en is in algemene zin verboden onder de Gedragscode van Norgine.

Het personeel van Norgine **moet** hun lijnmanager onmiddellijk inlichten, wanneer smeergeld verzocht of vereist wordt. De beslissing om smeergeld goed te keuren mag alleen in *uitzonderlijke omstandigheden* gemaakt worden, volgend op een grondige overweging van de specifieke feiten. Uitzonderlijke omstandigheden kunnen geweld of een bedreiging van de veiligheid of het welzijn van personeel van Norgine inhouden. De betalingen moeten schriftelijk door een lid van het Operations Team worden goedgekeurd, die de toezichhoudende verantwoordelijkheid v voor de betaling heeft en de betaling moet naar behoren worden opgenomen in Norgines boekhouding.

8.3. Norgines norm voor betalingen

Als algemene regel geldt dat betalingen gedaan mogen worden, indien:

- i. expliciet toegestaan door de toepasselijke wetten van het relevante land (bijv. VIP, beloning of versnelde services);
- ii. het consistent is met plaatselijke gebruiken en praktijken;
- iii. de betaling gepast is en in verhouding staat tot de uitvoering van legitieme diensten;
- iv. de betaling naar behoren is geboekt in de boekhouding van Norgine en van de ontvanger; en
- v. de betaling, indien openbaar gemaakt, Norgine niet blootstelt aan kritiek of haar reputatie beschadigt.

8.4. Eerlijke concurrentie

Norgine ondersteunt vrije, krachtige en open concurrentie en promoot alle inspanningen om eerlijke concurrentie te bevorderen. Alle bedrijven van Norgine volgen de mededingings- en antitrustwetten van de landen waarin ze zaken doen.

Directie, lijnmanagers van Norgine en alle anderen met toezichhoudende bevoegdheden zijn verantwoordelijk om ervoor te zorgen dat het personeel van Norgine en derden die namens Norgine handelen, bewust zijn van en

handelen in navolging van deze verplichting. Disciplinaire maatregelen zullen tegen personeel van Norgine worden ondernomen, dat doelbewust of onachtzaam dit beleid overtreedt en dergelijke maatregelen kunnen een misdrijf vormen.

Specifiek en zonder beperking, mag personeel van Norgine en mogen derden die namens Norgine handelen zich niet inlaten met de volgende verboden activiteiten met concurrenten:

- prijsafspraken (inclusief subsidies, reducties, enz.);
- manipulatie van aanbestedingsprocedures;
- onder elkaar verdelen van de markt (per geografische regio, klant, enz.);
- commercieel gevoelige (niet-openbare) informatie (bijv. kosten van goederen en diensten, opbrengsten, opbrengstmarges) delen; en
- overeenkomsten om productie te beperken.

Norgine concurreert actief en eerlijk in de markt en zal geen anti-concurrerend gedrag tolereren.

8.4.1. Richtlijnen voor vereisten

Omdat de wet op dit gebied zo ingewikkeld is, moeten alle overeenkomsten met concurrenten of andere derden, die mogelijk een negatief effect op concurrentie hebben, nagekeken en bevestigd worden door een juridisch adviseur. Clausules in deze categorie zijn onder meer:

- clausules van exclusiviteit;
- clausules over de prijs;
- bepalingen inzake koppelverkoop;
- territoriale restricties; en
- prijsdiscriminatie

Alle activiteiten voor het inwinnen van informatie over de concurrent moeten ethisch, eerlijk en in strikte naleving van toepasselijke wet- en regelgeving worden uitgevoerd. Gepaste bronnen van informatie zijn onder andere websites, goedgekeurde verstrekkers van gegevens, advertenties, klantenrelaties, patiëntenorganisaties en andere vergelijkbare middelen.

- Personeel van Norgine mag geen informatie over de concurrent gebruiken die op ongepaste wijze is verkregen, zelfs wanneer een dergelijk gebruik economisch voordeel zou opleveren voor Norgine.

Mededingingswetten kunnen overeenkomsten inzake prijsbepalingen van distributeurs, groothandelaren of klanten verbieden of beperken. Elke discussie over dit onderwerp moet worden goedgekeurd door de juridische afdeling van Norgine.

8.5. Juiste rapportage en registratie/boekhouding

Het is essentieel dat de boekhouding en verslaggeving nauwgezet bijgehouden worden en in alle opzichten voldoen aan de Norgine Finance Policies, SOP's en toepasselijke wetten en boekhoudingsprincipes. De boekhouding en verslaggeving van Norgine moeten duidelijk en juist en voldoende gedetailleerd de aard van de onderliggende transacties weergeven. Dit omvat, maar is niet beperkt tot, uitgaven, opbrengsten, testresultaten van onderzoeken, productie- en kwaliteitsgegevens, gegevens inzake klinische onderzoeken en andere bedrijfsinformatie.

Norgine doet haar uiterste best haar accountants en belanghebbenden te voorzien van waarheidsgetrouw en eerlijk overzicht van haar financiële situatie. Er mogen geen onbekende of ongeregistreerde schulden of tegoeden worden vastgesteld of aanwezig zijn.

- Functionele gebieden moeten gegevens en informatie bijhouden en bewaren in navolging van juridische, financiële en regelgevende vereisten.
- Het vervalsen of onjuist weergeven van gegevens en andere informatie kan fraude betekenen, met de mogelijkheid op aanzienlijke boetes voor Norgine en de bij de illegale activiteit betrokken personen.
- Personeel van Norgine mag nooit documenten vernietigen die relevant zijn voor dreigende of lopende overheids- of juridische procedures.

Neem contact op met uw lokale medewerker van de financiële afdeling, een medewerker van Global Finance, uw lijnmanager of de juridische afdeling, indien er vragen zijn of twijfel bestaat over welke informatie vereist is en de wijze van presenteren.

8.5.1. Tip ter begeleiding

Onthoud te allen tijde dat u Norgine vertegenwoordigt en in het beste belang van Norgine moet handelen.

8.6. Gegevensbescherming

Norgine respecteert de privacy van haar personeel en zal alle redelijke en gepaste zorg uitoefenen om ervoor te zorgen dat gevoelige persoonlijk identificeerbare informatie niet openbaar gemaakt wordt en beschermd is en slechts gebruikt en verkregen wordt in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving.

De verplichtingen van Norgine hebben ook betrekking op gegevens over derden waarmee Norgine relaties heeft (bijv. artsen en andere gezondheidszorgdeskundigen, patiënten en patiëntenorganisaties en vertegenwoordigers vanuit de wetenschappelijke gemeenschap).

- Al het personeel van Norgine moet zich bewust zijn van en voldoen aan de juridische processen en procedures die van toepassing zijn op het werk dat in de relevante landen wordt uitgevoerd.

- Personeel van Norgine mag geen persoonlijk identificeerbare informatie verzamelen, verwerken, gebruiken, openbaar maken of opslaan, tenzij daar een legitiem zakelijk doel voor is.
- Personeel van Norgine moet een gepaste mate van zorg uitoefenen, om zich van geschikte verzameling, verwerking, gebruik, openbaarmaking, opslag en overdracht van persoonlijk identificeerbare informatie te verzekeren.

9. Norgines relaties

9.1. Zakelijke partners en leveranciers

Norgine verwacht van haar zakelijke partners dat zij de hoge normen onderschrijven en hun prestaties voortdurend voldoen aan hoge normen in de uitvoering van hun zakelijke activiteiten. Als onderdeel van het due diligence- en goedkeuringsproces van de relevante afdeling, is het personeel van Norgine verantwoordelijk voor het selecteren van en het zakendoen met verantwoordelijke leveranciers en partners. Norgine selecteert en werkt alleen met partners en leveranciers die hoge ethische normen hanteren en die kwaliteitsdiensten leveren in overeenstemming met alle contractuele verplichtingen, inclusief naleving van toepasselijke wet- en regelgeving.

- Het personeel van Norgine moet due diligence doen op alle toekomstige partners, voordat werk met een toekomstige partner wordt gedaan.
- Voorafgaand aan de aanvang van de dienstverlening moet al het werk met derden zijn overeengekomen in een geschikte contractvorm beoordeeld en ondertekend in overeenstemming met de desbetreffende interne regels en procedures van Norgine. Alle contracten moeten worden gevolgd om ervoor te zorgen dat aan contractuele verplichtingen wordt voldaan en indien nodig worden aangepast.
- Alle contracten van Norgine moeten bepalingen bevatten die de derde partij binden om aan alle toepasselijke wet- en regelgeving te voldoen en om de desbetreffende dienst op een professionele en ethische manier te leveren. Het niet-nakomen van deze contractuele verplichtingen betekent een overtreding waardoor Norgine, naast andere rechtsmiddelen, de overeenkomst kan beëindigen.
- Indien het personeel van Norgine opmerkt dat om welke reden dan ook niet aan deze hoge prestatienormen wordt voldaan, moet deze informatie onmiddellijk aan de verantwoordelijke contactpersoon bij Norgine of uw lijnmanager gecommuniceerd worden, die op zijn/haar beurt weer verantwoordelijk is om deze informatie door te geven aan diegene bij Norgine die daarover gaat.
- In situaties waarbij contracten niet worden nageleefd, dient het verantwoordelijke contact bij Norgine, na overleg met het relevante

hogere management binnen Norgine op wie de situatie van invloed kan zijn, onmiddellijk om passende herstelmaatregelen te verzoeken van de partner of leverancier. Indien deze stappen niet binnen een redelijk afzienbare tijd worden genomen en onder voorbehoud van andere maatregelen die al begonnen kunnen zijn, kan het contract van Norgine met de desbetreffende zakelijke partner of leverancier beëindigd worden in overeenstemming met het contract, overzien door de juridische afdeling van Norgine.

9.2. Patiëntengroepen en gezondheidszorgprofessionals

De relaties van Norgine met patiëntenorganisaties en gezondheidszorgprofessionals moeten voldoen aan de toepasselijke wet- en regelgeving en de heersende praktijkcodes en gedreven worden door de behoeften van de patiënt. Alle interacties van het personeel van Norgine moeten transparant en op integere wijze uitgevoerd worden waarbij de onafhankelijkheid van alle partijen erkend wordt.

- Voor samenwerking met patiëntenorganisaties en voor diensten die door gezondheidszorgprofessionals geleverd worden moet een schriftelijk contract worden opgesteld, gecertificeerd of nagekeken in overeenstemming met de toepasselijke interne goedkeuringsprocedures van Norgine.
- Het schriftelijke contract dient duidelijk de aard van de relatie, de te leveren diensten, de vergoedingsvoorwaarden en de duur van de overeenkomst uiteen te zetten. Norgine is verplicht om op passende wijze al dan niet financiële ondersteuning aan patiëntenorganisaties te publiceren.
- Alle bedragen die aan gezondheidszorgprofessionals worden betaald, dienen voor passende en noodzakelijke geleverde diensten te zijn, in verhouding te staan met het geleverde werk en de tijd die daarvoor nodig was en consistent zijn met de gangbare tarieven op de markt. Tijd voor voorbereiding van het materiaal en onderbreking van de normale verplichtingen kan worden vergoed, op voorwaarde dat dit in het schriftelijke contract gespecificeerd is.

9.3. Regelgevende en overheidsautoriteiten

Norgine is in een zeer sterk gereguleerde sector werkzaam en ze neemt haar verantwoordelijkheid en de verantwoordelijkheid van haar personeel om te voldoen aan alle toepasselijke regels en regelgeving die onderzoek en ontwikkeling, vervaardiging en levering en commercialisering van haar farmaceutische producten regelen, heel serieus. Het personeel van Norgine moet met betrekking tot alle producten van Norgine alle vereisten in relatie tot haar activiteiten in de gaten houden, inclusief de uitvoering van preklinisch en klinisch onderzoek en vervaardiging, testen, opslag, import, export en commercialisering van haar producten. Norgine houdt in het bijzonder toezicht op haar activiteiten om ervoor te zorgen dat deze voldoen aan de regelgeving of deze overtreffen, inzake onderzoek en de productie, promotie en verspreiding van producten van Norgine, inclusief:

- Good Laboratory Practices;

- Good Clinical Practices;
- Good Manufacturing Practices;
- rapportagevereisten voor medicatiebewaking en bewaking van materialen;
- labelen, voorschrijfinformatie en informatie voor patiënten;
- publiciteit en promotie, inclusief de verspreiding van samples; en
- regelgeving inzake de prijs van farmaceutische producten door regelgevende instanties.

Als gevolg van het grote aantal gecompliceerde regels die de activiteiten van Norgine beheersen, kunnen nalevingskwesties inzake de vereisten van overheidsinstanties af en toe de kop op steken tijdens de werkzaamheden. Norgine zal volledige medewerking verlenen aan alle overheidsverzoeken om informatie en aan officiële onderzoeken in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving.

Indien gepast kunnen procedures vastgelegd worden om voor geschikte afhandeling van officiële verzoeken te zorgen en Norgine vereist van al haar personeel een volledige en eerlijke medewerking. Antwoorden mogen alleen door gevolmachtigde vertegenwoordigers van Norgine worden gegeven en alleen na toepasselijke interne goedkeuring, om juistheid en volledigheid te kunnen garanderen.

- Management moet zo spoedig mogelijk ingelicht worden over regelgevende of overheidskwesties inzake naleving, zodat herstelmaatregelen ondernomen kunnen worden en de daaraan gekoppelde risico's naar behoren beheerd kunnen worden.
- Mededelingen inzake voorgenomen regelgevende inspecties of andere overheidsbezoeken moeten onmiddellijk aan de desbetreffende leidinggevende manager en Corporate Quality worden doorgegeven. Indien er enige twijfel bestaat, neem dan contact op met uw lijnmanager.

9.4. Marketing en promotionele activiteiten

Norgine voldoet aan alle toepasselijke regelgeving en praktijkcodes inzake de promotie van medicijnen, inclusief en zonder beperking de inhoud van promotiematerialen, het gebruik van samples, de inhoud van websites, de bijeenkomsten met gezondheidszorgprofessionals en patiëntenorganisaties en de verspreiding van materialen.

- Naast het voldoen aan alle toepasselijke regelgeving, dient alle marketing en promotie van farmaceutische producten in alle opzichten consistent te zijn met het beleid van Norgine om hoge ethische standaarden en de beste sectorpraktijken te kunnen waarborgen. Promotiemateriaal en communicatiemiddelen moeten juist, uitgebalanceerd en gestaafd zijn.
- Promotieactiviteiten moeten transparant zijn en voldoen aan de EFPIA Praktijkcode in landen van de EER en aan de IFPMA Praktijkcode voor Farmaceutische Marketing in alle andere landen,

aan toepasselijke lokale wetten, regelgeving en toepasselijke praktijkcodes voor marketing en in alle gevallen consistent zijn met de goedgekeurde gebruiken die op het productlabel vermeld staan.

9.5. Openbaar beleid en politieke activiteiten - Liefdadigheidsbijdragen

9.5.1. Norgines openbaar beleid en politieke activiteiten

Elk openbaar beleid of politieke activiteit die door of namens Norgine wordt ondernomen en alle politieke bijdragen die voor of namens Norgine worden gedaan, dienen in overeenstemming te zijn met de principes van de Gedragscode van Norgine. Een politieke bijdrage wordt gedefinieerd als een geschenk, geld of een ander item dat materieel voordeel oplevert, dat direct of indirect aan een kandidaat of politicus of een politieke campagne of partij wordt gegeven.

Al het openbaar beleid en alle politieke activiteiten/politieke bijdragen moeten wettelijk zijn en zijn onderhevig aan *voorafgaande schriftelijke toestemming* van de Chief Operating Officer. Goedgekeurde bijdragen moeten nauwkeurig worden vastgelegd in de boekhouding van Norgine.

Personeel van Norgine en derden die namens Norgine handelen, dienen op transparante wijze kenbaar te maken dat ze Norgine vertegenwoordigen. Activiteiten die ongepast zijn of lijken of die opgevat kunnen worden als een overtreding van de regelgeving inzake anti-omkoping en corruptie, moeten niet worden ondernomen.

9.5.2. Persoonlijk openbaar beleid en politieke activiteiten

Persoonlijke politieke activiteiten, waaraan personeel van Norgine deelneemt, staan volledig los van en moeten te allen tijde te onderscheiden zijn van Norgines activiteiten. Zie Sectie 7.2 hierboven [Belangenverstrengeling](#) voor meer advies.

9.5.3. Liefdadigheidsbijdragen

Norgine is toegewijd aan de ondersteuning van geregistreerde liefdadigheidsinstanties in de landen waarin ze werkzaam is. Beslissingen om al dan niet een bepaalde liefdadigheidsinstantie te ondersteunen, dienen in overeenstemming met het beleid van Norgine te worden genomen. Personeel van Norgine dat een bepaalde liefdadigheidsinstelling voorstelt voor sponsorschap of andere ondersteuning, zal eerst zijn/haar General Manager moeten raadplegen die, indien van toepassing, op zijn/haar beurt om goedkeuring van de Chief Operating Officer zal vragen. Alle liefdadigheidsbijdragen, in de vorm van directe financiële steun of in natura (bijv. donaties van producten of materiaal, enz.) zijn onderhevig aan voorafgaande schriftelijke toestemming door de Chief Operating Officer. Liefdadigheidsbijdragen worden

nauwkeurig geregistreerd, gecontroleerd en geëvalueerd om ervoor te zorgen dat alle betalingen gepast zijn.

9.5.4. Mediacontact

Contact met en antwoorden aan nieuwsmedia en openbare discussies over Norgines doelen en zakelijke activiteiten, in welke vorm dan ook, is beperkt tot gevlmachtigd personeel van Norgine en dient in strikte navolging van Norgines beleid en procedures uitgevoerd te worden.

Deelname door personeel van Norgine aan online communicatie, zij het persoonlijk of als vertegenwoordiger van Norgine, dient consistent te zijn met de principes van de Gedragscode van Norgine en Norgines beleid inzake sociale media.

10. Respect en eerlijkheid – Sociale bewustwording

10.1. Tewerkstelling bij Norgine

10.1.1. Gezondheid en veiligheid

Norgine heeft een 'zorgplicht' voor al haar personeel. Ter bevordering van deze verplichting neemt Norgine alle redelijke en zorgvuldige stappen om het personeel van Norgine een veilige en gezonde werkomgeving te bieden. Norgine ondersteunt tevens programma's die erop gericht zijn om veiligheid en welzijn van het personeel van Norgine te promoten. De beleidsmaatregelen en procedures worden regelmatig herzien en getest, om ervoor te zorgen dat deze doeltreffend zijn en dat aan de belangen van alle relevante belanghebbenden naar behoren wordt tegemoetgekomen. Personeel van Norgine zal van passende veiligheidsinformatie en grondige training worden voorzien om hen tegen te voorziene veiligheidsrisico's te beschermen die met hun werk worden geassocieerd.

- Alle bedrijfseenheden van Norgine worden vereist om gezondheidsbeleid en procedures inzake HR-strategieën en bedrijfsprocessen te integreren. Gezondheid en veiligheid is een primair doel.
- Het is de verantwoordelijkheid van al het personeel van Norgine om ervoor te zorgen dat deze beleidsmaatregelen en procedures op elk terrein van Norgine strikt worden opgevolgd. Alle omstandigheden die een gevaar opleveren voor veiligheid of milieu, dienen onmiddellijk gemeld te worden aan de plaatselijke vertegenwoordiger Health & Safety of aan de plaatselijke vertegenwoordiger van HR.
- Personeel van Norgine wordt aangemoedigd om periodiek het beleid, de procedures en richtlijnen inzake gezondheid en veiligheid die van toepassing zijn op hun werkzaamheden te herzien.

Personeelsleden van Norgine worden aangemoedigd om bezorgdheden met betrekking tot gezondheid en veiligheid te identificeren en onmiddellijk te melden aan de desbetreffende vertegenwoordiger van Health & Safety, zodat onderzoek en de nodige maatregelen tijdig in werking kunnen worden gesteld.

- Indien er zich een incident/ongeluk voordoet, dient het personeel van Norgine onmiddellijk de aanwezige vertegenwoordiger Health & Safety te informeren.
- Alle wet- en regelgeving dient in acht te worden genomen bij het omgaan met gevaarlijke materialen.

Al het personeel van Norgine dient zich ervan bewust te zijn, dat overtreding van de wet- en regelgeving inzake de arbeidsomstandigheden en het milieu, *serieus* is en onderhevig kan zijn aan civiele of strafrechtelijk vervolging, zowel voor de betrokken personen, als voor Norgine.

10.1.2. De arbeidsomgeving

De arbeidsomgeving op alle locaties van Norgine moet een aangename en ondersteunende omgeving voor al het personeel van Norgine zijn.

- Personeel van Norgine moet te allen tijde op een beleefde en respectvolle manier met elkaar en alle andere belanghebbenden omgaan.
- Alle mededelingen, hetzij schriftelijk of mondeling, moeten op professionele wijze overgebracht worden.
- E-mails en alle schriftelijke correspondentie moeten gecontroleerd worden op taal, relevantie, duidelijkheid en beleefdheid. Volg de e-mailrichtlijnen van Norgine op GENIE.
- Personeel van Norgine is verantwoordelijk voor het hooghouden van Norgines waarden inzake respect voor alle medewerkers, contractspartijen en andere belanghebbenden van Norgine.
- Norgine hanteert een streng Zero Tolerance-beleid inzake intimidatie of discriminatie op de werkplek. Gevallen of vermoedelijke incidenten moeten onmiddellijk aan de daarvoor aangewezen persoon gemeld worden voor nader onderzoek.

Het is belangrijk om te onthouden dat kleding en gedrag op alle locaties van Norgine van belang zijn en te allen tijde passend moeten zijn voor de gelegenheid. Mede ten behoeve van al het personeel van Norgine zijn er vaak bezoekers aanwezig en het gedrag moet dus een weerspiegeling zijn van het belang dat wij hechten aan een professionele uitstraling.

10.1.3. Gelijke kansen en ontwikkeling

Norgine ondersteunt en beheert een programma ten behoeve van gelijke kansen en ontwikkeling. Alle aan werk gerelateerde zaken,

inclusief en zonder beperking werving, promotie, training, vergoeding en secundaire arbeidsvoorwaarden en discipline, worden eerlijk afgehandeld op basis van kwalificaties, staat van dienst, talenten en andere objectieve criteria.

Norgine staat discriminatie of intimidatie op basis van ras, godsdienst, geloofsovertuiging, land van herkomst, geslacht, huwelijkse staat, handicap, leeftijd of een andere relevante categorie niet toe. Norgine doet een beroep op de diversiteit van haar personeel, wat één van haar vele sterke punten is.

Het voortdurende succes van Norgine is afhankelijk van het ontwikkelen en promoten van talenten van haar personeel en van het op eerlijke wijze belonen van alle individuen. Dit staat centraal in het 'One Norgine'-ethos.

10.1.4. Impact op het milieu

Norgine zal alle redelijke en zorgvuldige inspanningen doen om de impact van haar activiteiten op het milieu te minimaliseren, het gebruik van gevaarlijke stoffen te vermijden of minimaliseren en wanneer praktisch uitvoerbaar, recycling en hergebruik van afval promoten.

De beleidsmaatregelen en procedures van Norgine zijn ontworpen om te voldoen aan de regelgeving en aanbevelingen van alle landen inzake de milieubescherming die in de landen waarin ze haar activiteiten uitvoert van kracht zijn. Norgines fabrieken worden in strikte naleving van de toegestane activiteiten gerund.

Norgine verwelkomt suggesties voor de verbetering van bestaande beleidsmaatregelen en procedures op dit gebied. Indien u suggesties heeft, neem dan gerust contact op met uw lokale facility manager.