



CODE DE CONDUITE  
ET DE L'ÉTHIQUE  
PROFESSIONNELLE

# THÉRAPEUTIQUE KNIGHT

## CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

Le présent Code de conduite et d'éthique professionnelle (le « Code ») définit les normes de conduite que chaque employé de Thérapeutique Knight Inc., de ses sociétés affiliées et de ses filiales (« Knight » ou « la Société »), tous les membres du conseil d'administration, les partenaires commerciaux, les tierces parties, les clients et les vendeurs (« partie prenante » ou « parties prenantes ») doivent respecter et prendre des mesures raisonnables pour prévenir les violations du Code, ainsi que toutes les lois applicables et autres politiques et procédures.

Le Code s'applique également à toutes les parties prenantes sur les sites de Knight, à ses sociétés affiliées et à ses filiales. Pour certains pays, en raison des lois locales ou des normes commerciales, les politiques mentionnées dans le présent Code peuvent être assorties de politiques ou de normes supplémentaires destinées à répondre aux exigences locales.

Knight s'attend au respect par toutes les parties prenantes des lois et règlements qui régissent sa conduite et s'engage par ailleurs à encourager l'honnêteté et l'intégrité et à préserver les normes les plus élevées de conduite éthique dans l'ensemble de ses activités. Le succès commercial de la Société repose sur des relations de confiance, qui s'appuient sur ce fondement d'intégrité.

Chacun d'entre nous assume une position de confiance dans ses relations avec ses collègues, ses employés, ses clients, ses concurrents, ses fournisseurs, les autorités gouvernementales, les investisseurs et le public. Indépendamment du domaine d'activité, nous devons, bien évidemment, nous montrer honnêtes et responsables dans nos relations avec les autres.

En cas de préoccupations sur le bien-fondé d'une action ou sur l'application ou l'interprétation du Code, vous devez vous adresser à votre supérieur immédiat.

Les politiques émanant du siège social, des unités commerciales ou des divisions sont assujetties au présent Code. Vous avez l'obligation de suivre toutes les politiques et procédures qui s'appliquent à vous, de veiller au respect du Code et de dialoguer avec le service juridique et de la conformité si nécessaire pour garantir la conformité avec les règlements internes, les lois et les réglementations de Knight. En cas de divergence entre le Code et une politique ou une procédure, le Code prévaut en tout temps.

À titre de Société internationale, la Société exerce ses activités dans de nombreux pays à travers le monde. Par conséquent, nous devons respecter les lois/réglementations de plusieurs juridictions, y compris les nations, les provinces, les États, les municipalités et les organismes internationaux, dans la mesure où elles s'appliquent à nos activités et à nos opérations. Lorsque les lois locales autorisent un acte interdit par le Code, notre Code prévaut toujours. Si vous constatez un conflit entre les lois d'un pays où la Société exerce ses activités et le Code, adressez-vous à votre supérieur immédiat.

**VEUILLEZ LIRE ATTENTIVEMENT LE CODE CI-JOINT  
ET SIGNER LE FORMULAIRE DE RECONNAISSANCE  
CI-JOINT**

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. INTRODUCTION AU CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE</b>	<b>4</b>
<b>2. CONFLITS D'INTÉRÊTS</b>	<b>5</b>
2.1. Divulgarion et prévention des conflits	5
2.2. Activités commerciales extérieures / Autre emploi	6
2.3. Cadeaux et divertissements	6
<b>3. INTÉGRITÉ FINANCIÈRE ET CORPORATIVE</b>	<b>7</b>
3.1. Conformité aux lois, aux règles et à la réglementation	7
3.2. Droits humains	7
3.3. Lutte contre le blanchiment d'argent	8
3.4. Fraude	8
3.5. Délit d'initiés	8
3.6. Lutte contre la corruption et les pots-de-vin	9
3.7. Intégrité financière	10
3.8. Relations avec les autorités gouvernementales	11
3.9. Approvisionnement – Vente aux entités gouvernementales	11
3.10. Contrats avec de tierces parties	12
3.11. Activités politiques	12
3.12. Prévention, utilisation et gestion des biens	13
3.13. Occasions d'affaires	13
3.14. Justes négociations	14
<b>4. CONFIDENTIALITÉ ET DIVULGATION</b>	<b>15</b>
4.1. Confidentialité	15
4.2. Réseaux sociaux	16
<b>5. HARCÈLEMENT ET DIVERSITÉ</b>	<b>18</b>
5.1. Harcèlement et discrimination	18
5.2. Diversité et inclusion	18
<b>6. SIGNALEMENT ET ADMINISTRATION</b>	<b>20</b>
6.1. Divulgarion	20
6.2. Conformité	21
6.3. Continuité des activités	21
6.4. Dérogations	22
6.5. Inexistence de constitution de droits	22
<b>7. CALENDRIERS ET RÉFÉRENCES</b>	<b>23</b>
7.1. Calendriers	23
7.2. Références	23
<b>ANNEXES A</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXES B</b>	<b>25</b>

# THÉRAPEUTIQUE KNIGHT

## 1. Introduction au Code de conduite et d'éthique professionnelle

Le présent Code s'applique, sans exception, à toutes les parties prenantes, à qui il incombe de respecter les normes énoncées dans le Code afin de consolider les fondements de la bonne volonté de Knight. Le Code est conçu comme un guide visant à prendre la bonne décision face à une situation complexe et à adopter une norme de comportement plus élevée que ce qui est simplement « légal ». Le président et chef de la direction rendra compte au conseil d'administration de la Société (le « conseil ») de la conformité au Code.

Ce Code de conduite n'est pas exhaustif. Nulle déclaration ne peut constituer un guide complet couvrant toutes les situations susceptibles de se produire. Néanmoins, certains domaines, de par leur importance, méritent une attention particulière et sont décrits dans le présent document.

**En outre, en plus de vous familiariser avec les informations contenues dans ce document, si vous vous retrouvez face à une question éthique difficile à résoudre, posez-vous les questions suivantes:**

- A** La ligne de conduite est-elle légale et éthique?
- B** Est-elle conforme au Code, aux politiques et procédures et aux valeurs et comportements de Knight?
- C** Me sentirai-je à l'aise et fidèle à moi-même en expliquant mes choix à mes amis et à mes proches?
- D** Serai-je satisfait si mes actions étaient rendues publiques dans un journal, à la télévision ou sur Internet?

La protection de l'Entreprise et de ses collaborateurs contre les comportements contraires à l'éthique est une responsabilité commune de nous tous. En tant que collaborateurs, vous jouez un rôle central dans le respect du Code, et votre aide et votre coopération sont essentielles pour garantir le maintien de cette norme éthique élevée:

**a) AGIR AVEC HONNÊTETÉ ET INTÉGRITÉ**, obéir à la législation et aux politiques de Knight et protéger la réputation et l'image de la Société.

**b) ADHÉRER STRICTEMENT** aux règles, à la législation et aux procédures de Knight lors d'actes au nom de la Société.

**c) AGIR AVEC RESPECT** envers ses collègues, clients, partenaires d'affaires et concurrents.

**d) NE PAS HÉSITER À DEMANDER**: en cas de préoccupations ou de questions quant à la ligne de conduite à adopter, la législation, les politiques et procédures de Knight, l'éthique ou tout autre sujet afférent à la conduite, vérifier le Code ou les politiques et procédures, s'adresser à son supérieur immédiat, les services de ressources humaines ou de conformité de Knight.

**e) SIGNALER IMMÉDIATEMENT** toute violation ou infraction suspectée de la loi, du Code ou des politiques et procédures de Knight, ainsi qu'en cas de demande ou de pression pour que vous agissiez d'une manière qui pourrait constituer une violation. Vous pouvez le signaler à votre supérieur immédiat, les services de ressources humaines ou de conformité ou anonymement à la ligne directe d'éthique (« Canaux officiels de communication »). Knight s'assure qu'aucune mesure de représailles ne soit prise pour tous les signalements soumis de bonne foi.

**f) COOPÉRER** à toute enquête afférente à une violation du Code et fournir l'information requise de façon fiable, exacte et complète.

# 2. CONFLITS D'INTÉRÊTS

## 2.1. Divulcation et prévention des conflits

Chaque employé ou membre du conseil d'administration de Knight doit éviter tout conflit, ou toute apparence de conflit, entre ses intérêts personnels et les intérêts de la Société. Une situation de conflit peut survenir lorsqu'un employé ou membre du conseil d'administration prend des mesures ou a des intérêts qui peuvent rendre difficile ou même sembler rendre difficile l'exécution de son travail de manière objective et efficace.

Un conflit d'intérêts personnel survient lorsqu'une relation ou une activité personnelle peut influencer le jugement et la capacité d'une personne à effectuer son travail de manière objective et à remplir toutes ses obligations envers son employeur. Même l'apparence ou la perception d'un conflit d'intérêts peut mettre la Société en danger. En tant que qu'employé ou membre du conseil d'administration, nous ne devons jamais permettre des loyautés divisées ou un gain ou un avantage personnel nous empêchent d'agir dans le meilleur intérêt de Knight et des patients et consommateurs que nous servons.

Un conflit d'intérêts organisationnel peut survenir lorsque Knight entretient des relations conflictuelles avec des entités comme des gouvernements, des groupes de payeurs, des prestataires de soins de santé ou des personnes de ces entités. **Il n'est pas toujours évident de savoir si une activité crée un conflit d'intérêts.**

### Voici quelques exemples de conflit d'intérêts:

- a) L'emploi par un concurrent ou un concurrent potentiel, quelle que soit la nature de l'emploi, alors que l'on est employé par la Société;
- b) L'acceptation de cadeaux, de paiements ou de services de la part de ceux qui cherchent à faire des affaires avec Knight;
- c) La transmission d'informations confidentielles à des concurrents;
- d) Une activité d'investissement utilisant des informations privilégiées;
- e) La propriété ou un intérêt substantiel dans une entité concurrente ou fournisseur de la Société; ou
- f) Le fait d'agir comme consultant pour un client ou un fournisseur de la Société.

Les employés et les membres du conseil d'administration doivent divulguer intégralement et rapidement toutes les circonstances susceptibles d'être interprétées ou perçues comme un conflit d'intérêts, conformément à la section 2.1 du présent code. Une divulgation complète permet de résoudre des situations floues et de dissiper les conflits d'intérêts avant qu'une difficulté ne survienne. Lorsqu'un employé ou un membre du conseil d'administration a des doutes sur l'existence d'un conflit d'intérêts, il doit s'adresser à son supérieur immédiat, aux services de ressources humaines ou de conformité de la Société.

**Le conseil d'administration, peut, si un conflit d'intérêts est entièrement divulgué et à l'avance, permettre le conflit dans certaines situations limitées.**

**Pour plus d'information, consulter la Politique de conflit d'intérêts de Knight.**

## 2.2. Activités commerciales extérieures / Autre emploi

La Société ne doit pas être privée des meilleurs efforts d'un employé au travail en raison de demandes extérieures excessives sur son temps, son énergie ou son attention.

Dans certains cas, lorsque le contrat de travail le permet, un employé peut, avec l'approbation préalable de son supérieur immédiat: **(i) créer ses propres entreprises extérieures ou (ii) accepter un travail supplémentaire à temps partiel pour des organisations qui ne sont ni des concurrents, ni des fournisseurs, ni des clients.**

Cela ne constitue pas en soi un conflit d'intérêts. Il est de la responsabilité de chaque employé de s'assurer que le second emploi n'entre pas en conflit avec les intérêts de Knight. **Cela signifie, par exemple, S'ASSURER QUE LES DEUX ACTIVITÉS SONT STRICTEMENT DISTINCTES, EN S'ASSURANT QUE:**

### Cela peut être fait en s'assurant que:

- a) Le travail de l'autre organisation n'est pas effectué durant le temps de travail de Knight;
- b) Les clients et collègues de l'activité externe ne contactent pas l'employé de Knight;
- c) L'équipement ou les fournitures de Knight ou le temps de tout effectif de Knight ne sont pas utilisés pour un travail externe;
- d) Les produits et services de l'activité extérieure ne sont pas promus pour des employés de la Société durant les heures de travail; et
- e) Les produits et services de l'activité extérieure ne sont pas vendus à Knight.

Bien que la Société puisse avoir approuvé l'emploi externe d'un employé, cette approbation peut être révoquée si la Société, à sa discrétion, estime que cet emploi externe influe négativement sur le travail de l'employé dans la Société.

## 2.3. Cadeaux et divertissements

Chaque employé ne doit jamais utiliser sa fonction pour obtenir un gain personnel ou devenir redevable aux personnes avec lesquelles la Société fait des affaires.

**Les employés ne doivent pas accepter, directement ou indirectement, de cadeaux de valeur, notamment des paiements, des services, des honoraires, des privilèges spéciaux, des voyages d'agrément, des hébergements et des prêts de la part d'une personne, d'une organisation ou d'un groupe faisant affaire ou cherchant à faire affaire avec la Société.**

**Lorsqu'un employé a des doutes quant à l'acceptation d'un tel cadeau ou avantage, il doit s'adresser à son supérieur direct, aux services des ressources humaines ou de conformité de la Société.**

# 3. INTÉGRITÉ FINANCIÈRE ET CORPORATIVE

## 3.1. Conformité aux lois, aux règles et à la réglementation

Les lois de la juridiction où Knight fait des affaires couvrent de nombreux aspects des activités de la Société. Knight s'engage à exercer dans le cadre de ces lois et règlements. Par conséquent, afin de garantir le respect de toutes les lois applicables, toutes les parties prenantes doivent prendre des mesures raisonnables pour se familiariser avec les lois et les règlements qui touchent leur travail et s'assurer que leur conduite est conforme à ces lois. *L'ignorance de la loi ne constitue pas une défense.*

Tout en s'efforçant d'atteindre des buts et des objectifs ambitieux, les parties prenantes doivent se conformer à la loi et ne doivent pas encourager d'autres employés, entrepreneurs ou fournisseurs à s'engager dans des activités accomplies en enfreignant la loi, ou à prendre part à des transactions commerciales contraires à l'éthique.

**Knight encourage proactivement le respect des lois et règlements, y compris, sans s'y limiter, toutes les lois canadiennes, américaines et étrangères interdisant l'esclavage moderne et la traite des humains, le blanchiment d'argent, la corruption de fonctionnaires publics, les paiements illicites et les délits d'initiés.**

## 3.2. Droits humains

Knight s'engage à respecter la protection des droits humains proclamés à l'échelle internationale et à traiter les travailleurs avec dignité et respect. La Société souscrit à l'esprit et aux dispositions de la Déclaration universelle des droits de l'homme et aux orientations ultérieures énoncées dans les Principes directeurs des Nations Unies relatifs aux entreprises et aux droits de l'homme. Knight considère que le respect de toutes les lois, réglementations et autres exigences applicables conçues pour protéger les droits humains est primordial pour le bien-être de la Société et qu'en visant l'excellence dans ce domaine, nous protégeons, améliorons et créons également de la valeur pour notre organisation. La position de Knight sur les droits humains est applicable à toutes les parties prenantes et la Société adopte une position ferme contre l'esclavage moderne et la traite des êtres humains dans nos chaînes d'approvisionnement et dans tous les aspects de notre activité.

Knight ne tolère pas l'esclavage moderne et la traite des êtres humains dans ses chaînes d'approvisionnement ou dans toute composante de son activité, s'engage à assurer la transparence et escompte que toutes les parties prenantes appliqueront des pratiques similaires dans leurs activités et opérations.

Les employés de Knight qui estiment que leur lieu de travail n'est pas conforme aux principes susmentionnés sont priés de faire part de leurs préoccupations à l'un des canaux de communication officiels de la Société en cas de doute sur la meilleure ligne de conduite à adopter dans un contexte particulier.

En cas de violation observée ou suspectée, les parties prenantes sont encouragées à s'exprimer par le biais de l'un des canaux de communication officiels décrits au présent Code. Knight garantit qu'aucune mesure de représailles ne soit prise pour tous les signalements soumis de bonne foi.

### 3.3. Lutte contre le blanchiment d'argent

L'utilisation d'espèces ou de biens résultant d'activités criminelles ou soutenant des activités illégales par l'utilisation de fonds d'origine illégitime est considérée comme du blanchiment d'argent. Knight n'accepte AUCUN acte de ses parties prenantes pouvant constituer un blanchiment d'argent ou un financement de terrorisme. Aux fins de prévention des activités constituant un blanchiment d'argent ou un financement du terrorisme, Knight et les parties prenantes doivent:

- A** Comprendre et mettre en œuvre les politiques et procédures établies par la Société pour prévenir le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme.
- B** Ne pas recevoir d'avantages financiers ou personnels émanant d'activités illicites.
- C** Vérifier que les parties prenantes n'entretiennent pas de relations avec des entreprises ou des personnes physiques figurant sur les listes de restrictions relatives au blanchiment d'argent et au financement du terrorisme. **Ce processus de diligence raisonnable doit être mené avant le début de la relation, mis à jour périodiquement et doit inclure l'identification de la Société** (pouvant inclure une copie des statuts, un certificat de titularité, la confirmation du numéro d'identification fiscale, le pays de localisation, la vérification des antécédents, etc.)
- D** Signaler les activités suspectes (selon les lois locales) et coopérer avec les autorités et le personnel interne responsables des enquêtes sur le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme.

### 3.4. Fraude

La fraude désigne l'utilisation illicite ou criminelle des actifs ou des dispositifs de communication de Knight destinée à tromper intentionnellement, y compris par des omissions importantes, des tiers ou la Société pour obtenir des gains financiers ou d'autres gains personnels. Les parties prenantes qui traitent avec Knight et qui se livrent à des activités frauduleuses verront leurs relations d'emploi ou d'affaires avec la Société résiliées et s'exposeront à des poursuites pénales et civiles.

### 3.5. Délit d'initiés

La Société considère les délits d'initiés comme des pratiques contraires à l'éthique et illégales et les traitera avec détermination. À cette fin, Knight a adopté la politique en matière de délits d'initiés et de périodes d'interdiction (la « Politique en matière de délits d'initiés ») portant sur les opérations sur titres effectuées par des « initiés », et imposant des restrictions sur les opérations et des périodes d'interdiction. Les employés doivent être informés de cette politique et s'y conformer.

La politique en matière de délits d'initiés vise à garantir une divulgation complète, équitable, précise, opportune et compréhensible dans les rapports et les documents soumis par Knight aux autorités de réglementation des valeurs mobilières ou déposés auprès d'elles, ainsi que dans toute autre

communication publiée par la Société. Toutefois, la divulgation d'informations portant sur la Société relève du Comité de divulgation de la Société (le «Comité de divulgation»), et les employés ne doivent pas divulguer d'informations internes à la Société, notamment des informations essentielles liées à l'activité et aux affaires de la Société. Les employés qui ne sont pas des porte-parole autorisés ne doivent en aucune circonstance répondre aux demandes de renseignements émanant de la communauté des investisseurs ou des médias, à moins qu'un porte-parole autorisé ne le leur demande expressément en ce sens. Toutes les demandes de ce type doivent être immédiatement adressées au chef des finances de la Société. Par ailleurs, il est interdit aux employés de prendre part à des discussions sur Internet dans des forums de discussion ou des groupes de discussion sur des questions concernant les activités de la Société ou ses titres. Les employés qui interviennent dans une discussion relative à la Société doivent en informer immédiatement le chef des finances de la Société, afin que la discussion fasse l'objet d'un suivi.

Les activités de tous les employés sont soumises à un examen attentif. En cas de doute, les employés sont invités à discuter de la question avec leur supérieur immédiat, les services des ressources humaines ou de la conformité de la Société.

Pour de plus amples informations, consulter la Politique en matière de délits d'initiés sur le site Web de Knight et sur le portail intranet.

## **3.6. Lutte contre la corruption et les pots-de-vin**

**Toute activité de corruption ou de pot-de-vin est interdite.**

Knight est opposée à la corruption et aux pots-de-vin et ne tolère PAS les pratiques visant à obtenir des contrats par des moyens inappropriés.

Les parties prenantes de Knight ne sont pas autorisées à offrir, recevoir ou accepter un avantage pour elles-mêmes ou pour des tiers qui pourrait compromettre, ou sembler compromettre, la capacité de prendre des décisions commerciales objectives. Les parties prenantes doivent connaître et respecter la politique de lutte contre la corruption et les pots-de-vin.

Les parties prenantes de Knight ne doivent jamais offrir ou promettre, directement ou par des intermédiaires, une faveur personnelle ou financière afin d'obtenir des contrats ou des avantages de tiers. Les parties prenantes ne doivent pas accepter un tel avantage en échange d'un traitement préférentiel de la part de tiers. Elles ne doivent pas exercer d'activités ou de conduite susceptible de générer l'impression ou la suspicion d'une tentative de comportement inapproprié; Le favoritisme abusif peut inclure des remises illégales, des pots-de-vin, des commissions, des paiements illicites et tout autre avantage matériel ou immatériel illégal. La Société se conforme à toutes les lois et réglementations anticorruption en vigueur dans les pays où elle exerce ses activités, y compris la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers (Canada), le Bribery Act (Royaume-Uni) et le Foreign Corrupt Practices Act (États-Unis).

**POUR DE PLUS AMPLES INFORMATIONS, CONSULTER LA POLITIQUE EN MATIÈRE DE DÉLITS D'INITIÉS SUR LE SITE WEB DE KNIGHT ET SUR LE PORTAIL INTRANET.**

## **3.7. Intégrité financière**

Afin de garantir notre intégrité financière, le respect des réglementations applicables et la transparence envers nos actionnaires, nous devons conserver en permanence des documents financiers complets et précis, qui reflètent avec exactitude et sincérité la situation financière et les résultats de la société. Il est également essentiel de protéger les actifs et les informations confidentielles de la société.

### **En quoi l'intégrité financière est-elle cruciale?**

Car elle nous aide à préserver la confiance de nos actionnaires, des gouvernements, des patients, des professionnels de la santé, des partenaires commerciaux, des fournisseurs et des tiers avec lesquels nous interagissons ou pourrions interagir. Knight, Société cotée en bourse, exerce des activités commerciales dans plusieurs pays. La Société doit tenir des livres et des registres précis reflétant adéquatement notre situation financière et qui peuvent servir à la prise de bonnes décisions commerciales. Les lois nous obligent à l'honnêteté et la précision de nos registres financiers. Les effets négatifs résultant d'états financiers inexacts provoqueraient une perte de confiance de la part de nos actionnaires, un effet négatif sur notre réputation et de possibles amendes et pénalités.

Au vu du caractère primordial de l'intégrité financière et de la protection de nos actifs, nous avons conçu et appliqué divers contrôles et procédures internes afin de garantir que les documents de la Société sont conservés, stockés et détruits conformément aux exigences de la Société et aux réglementations légales en vigueur. Chaque employé, sans distinction de poste, est responsable du respect des politiques et des procédures qui touchent les ressources financières et les actifs de la Société.

#### **Voici quelques exemples de ces processus et contrôles visant à protéger notre intégrité financière:**

- a) Nous vendons et achetons des produits et des services selon leur qualité et au juste prix du marché, et ne permettons aucunement d'être influencés ou de tenter d'influencer par des paiements, cadeaux, invitations, faveurs ou avantages de quelque nature que ce soit.
- b) Nous enregistrons les ventes, les revenus et les paiements de nos sociétés au cours de la période comptable correspondante, conformément aux principes comptables généralement reconnus (au niveau international, les IFRS).
- c) Nous interdisons l'utilisation de fonds, actifs ou informations de la Société à des fins illégales, incluant les pots-de-vin.
- d) Notre tenue de livres et de registres est exacte et nous n'effectuons en aucun cas de fausses écritures.

### **Voici quelques recommandations pour protéger notre intégrité financière:**

- a) Respecter toujours les dispositions légales applicables, ainsi que les pratiques et politiques de contrats et d'achats de Knight.
- b) Suivre les méthodes d'approbation des paiements aux fournisseurs.
- c) En cas de doute sur les politiques en vigueur, consulter son supérieur immédiat.
- d) S'assurer de l'examen et de l'approbation par le supérieur approprié de tous les paiements ou l'utilisation des fonds de Knight.
- e) Présenter ses dépenses de manière adéquate et claire, en joignant les reçus et le motif de la dépense (toujours être liés aux activités de Knight). Ne jamais demander le remboursement de dépenses personnelles ou de dépenses non autorisées par Knight.

## **3.8. Relations avec les autorités gouvernementales**

Les relations avec les représentants du gouvernement doivent demeurer dans un cadre de transparence, à la fois pour l'employé de la Société et pour le représentant du gouvernement. Notre marché d'affaires nous oblige souvent à interagir avec des représentants de divers gouvernements. Les transactions avec les gouvernements sont régies par des lois spéciales et ne sont pas équivalentes aux transactions avec les particuliers

**POUR DE PLUS AMPLES INFORMATIONS, CONSULTER LA POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET CONTRE LES POTS-DE-VIN SUR LE PORTAIL INTRANET DE KNIGHT.**

## **3.9 Approvisionnement – Vente aux entités gouvernementales**

Les autorités et services gouvernementaux peuvent être des clients de Knight. Les entités publiques, comme les hôpitaux publics, certains plans de santé et les assurances maladie, ainsi que d'autres acheteurs institutionnels, sont soumises à des lois et règlements locaux stricts qui régissent la manière dont ces acheteurs et organismes institutionnels achètent des produits et des services.

En tant que fournisseurs de produits, nous sommes également tenus de nous conformer à ces lois et réglementations.

Les employés de Knight qui participent aux processus d'appel d'offres, proposent nos produits à toute autorité gouvernementale ou aux acheteurs indiqués ci-dessus, doivent comprendre et respecter les lois et réglementations applicables, qui peuvent être complexes, mais sont d'une grande importance pour les activités de la Société.

## 3.10. Contrats avec de tierces parties

La Société ne doit engager de tierces parties que si elles répondent à toutes les exigences suivantes:

- a) Il existe un besoin légitime pour les services ou les biens fournis.
- b) Le prix des services et des biens ne dépasse pas la valeur du marché.
- c) Il existe un contrat écrit ou autre document écrit avec effet juridique similaire (par exemple, un bon de commande).
- d) L'engagement de tiers – y compris de professionnels de la santé – ne doit jamais servir à créer une incitation, à récompenser ou obtenir un avantage commercial inapproprié pour la Société.
- e) Les tiers font l'objet d'une surveillance régulière pour détecter tout problème de corruption, de pots-de-vin, de blanchiment d'argent, de terrorisme ou tout autre acte similaire, grâce à des outils comme World-Check One.
- f) Les tiers signalent à la Société toute interaction avec des fonctionnaires du gouvernement en rapport avec l'un des produits ou l'une des activités de la Société afin de s'assurer qu'elle inscrit ces informations dans ses registres.

Tous les contrats doivent être signés avant le début du service et basés sur les principes de bonne foi, d'expérience dans le domaine de la performance, de juste valeur, de transparence, d'intégrité et d'impartialité. Les contrats peuvent être signés électroniquement, sauf si les lois locales exigent des signatures manuscrites, et seront stockés électroniquement selon les procédures internes de chaque pays.

Pour les contrats spécifiques avec les professionnels de la santé, consulter la Politique en matière d'interactions avec les professionnels de la santé, accessible à tous les employés sur le portail intranet interne.

## 3.11. Activités politiques

Knight croit fermement au processus démocratique, mais ne participe pas aux activités politiques. Ainsi:

- Knight ne contribue pas aux campagnes politiques, ne soutient pas les candidats et ne s'ingère pas dans les questions politiques.
- Les employés de Knight ne sont pas autorisés à exercer de pression sur d'autres employés à propos de sujets politiques.
- Les fonds et les installations de Knight ne doivent pas être utilisés pour le fonctionnement de comités ou de programmes d'action politique ou pour fournir un soutien administratif à ces comités.

## 3.12. Prévention, utilisation et gestion de biens

Tous les employés doivent protéger les biens immeubles (bâtiments, équipements, etc.) et meubles (données, informations confidentielles, savoir-faire, propriété intellectuelle, etc.) de la Société et veiller à leur utilisation efficace.

Tous les actifs de Knight doivent être utilisés à des fins commerciales légitimes. L'équipement, le matériel, les fournitures et les services, y compris l'accès à Internet, achetés par Knight sont la propriété de Knight et doivent être utilisés uniquement dans l'intérêt de Knight et doivent être protégés contre le vol, l'utilisation abusive ou les dommages. De plus, eu égard aux biens de la Société:

- a) Les actifs de Knight doivent être utilisés uniquement pour mener des activités commerciales.
- b) Vous ne devez pas utiliser les actifs de Knight pour des affaires extérieures ou pour des activités illégales ou contraires à l'éthique.
- c) Vous devez utiliser correctement les outils d'information et de communication de Knight et vous ne devez pas accéder, par exemple, à des sites contenant des éléments obscènes, offensants ou illégaux.
- d) Vous ne devez pas saisir pour vous-même ou pour un tiers une occasion de gain financier dont vous aviez préalablement connaissance en raison de votre position chez Knight ou par l'utilisation d'un actif ou d'une information de la Société.
- e) Vous devez protéger et sauvegarder les actifs de la Société en empêchant leur perte, leur vol, leur mauvaise utilisation et leur gaspillage. Vous ne devez pas commettre de fraude ni porter atteinte aux actifs de la Société.
- f) Vous devez faire un usage approprié du courrier électronique et des codes d'accès de la Société et les utiliser uniquement pour les besoins de la Société.
- g) La propriété intellectuelle créée, développée ou obtenue par les employés et liée à leur emploi appartient à la Société.

## 3.13. Occasions d'affaires

Il est interdit aux employés de:

- A** De s'approprier personnellement toute occasion de la Société découverte grâce à l'utilisation des biens, des informations ou de la position de la Société;
- B** D'utiliser les biens, les informations ou la position de la Société à des fins de gain personnel;
- C** De faire concurrence à la Société.

Les employés ont le devoir envers la Société de défendre ses intérêts légitimes quand l'occasion se présente.

## 3.14. Justes négociations

Chaque employé doit s'efforcer de traiter avec équité avec les actionnaires, les clients, les fournisseurs, les concurrents et les employés de Knight. Personne ne doit profiter injustement de quiconque par la manipulation, la dissimulation, l'abus d'informations privilégiées, la présentation erronée de faits notables ou toute autre pratique commerciale déloyale.

Knight croit en une concurrence loyale et n'utilise pas de moyens illégitimes pour contrôler les marchés sur lesquels elle exerce, pour bloquer la concurrence par des contacts avec les clients ou les fournisseurs, ou prendre des dispositions tarifaires susceptibles d'influer négativement sur ses clients. Il faut ainsi:

**a) NE PAS DISCUTER OU CONCLURE D'ENTENTES** avec des concurrents existants ou potentiels au sujet de politiques de tarification, de remises ou d'autres conditions de vente, de division de marchés ou de clients et de vente (ou de non-vente) des produits de la Société et de leurs produits.

**b) NE PAS PROPOSER OU DONNER DE POTS-DE-VIN** ou des faveurs à des clients ou à des fournisseurs dans le but de promouvoir nos activités ou de nuire à la concurrence.

**c) NE PAS NÉGOCIER NI CONCLURE D'ENTENTES AVEC** les distributeurs et les grossistes au sujet des prix de détail.

**d) VEILLER TOUT PARTICULIÈREMENT** à éviter toute action ou déclaration pouvant donner la perception d'une concurrence déloyale ou d'une utilisation abusive de notre position sur le marché.

**e) NE PAS MÉPRISER** ni tenir des propos négatifs sur la concurrence.

# 4. CONFIDENTIALITÉ ET DIVULGATION

## 4.1. Confidentialité

Les employés sont tenus de garantir la confidentialité des informations que leur confie la Société ou ses clients, conformément à la politique de divulgation de la Société.

**Les employés doivent connaître et respecter la politique de divulgation de la Société.** Les employés qui ne disposent pas d'un exemplaire de la Politique de divulgation de la Société doivent s'adresser à leur supérieur immédiat, aux services des ressources humaines ou de la conformité de la Société.

Il est interdit à toute partie prenante détenant des informations confidentielles de les communiquer à quiconque, excepté si cette communication s'avère indispensable dans le cadre de l'activité professionnelle.

Des efforts seront déployés pour limiter l'accès à ces informations confidentielles aux seules personnes devant les connaître et ces personnes seront informées que ces données doivent rester confidentielles.

**Sauf si la loi l'exige, toutes les informations portant sur les affaires de la Société doivent être considérées comme confidentielles par toutes les parties prenantes jusqu'à leur mise à la disposition du public.** Les informations confidentielles englobent tous les types de données non publiques de la Société, les dossiers de la Société et les informations sur les personnes, ainsi que les informations susceptibles de modifier la position concurrentielle de la Société.

Afin de prévenir toute utilisation abusive ou divulgation par inadvertance d'informations essentielles, les procédures énoncées ci-dessous doivent être respectées en tout temps :

- a) Les questions confidentielles ne doivent pas être abordées dans des lieux où la discussion peut être entendue, à savoir les ascenseurs, les couloirs, les restaurants, les avions ou les taxis;
- b) Les documents confidentiels ne doivent pas être consultés dans des lieux publics, laissés dans des salles de conférence sans surveillance, abandonnés à la fin d'une réunion ou jetés dans un endroit où des tiers pourraient les récupérer. Dans le même ordre d'idées, les employés ne doivent pas laisser d'informations confidentielles à leur domicile, où d'autres pourraient y avoir accès;
- c) Les informations confidentielles ne doivent être ni utilisées, ni incluses, ni téléchargées dans des plateformes d'intelligence artificielle ou des assistants numériques de tiers, y compris, mais sans s'y limiter, Chat GPT, Microsoft CoPilot, Google Bard, Microsoft Bing, Claude et d'autres programmes de cette nature;
- d) La transmission de documents par voie électronique ne doit être effectuée que lorsqu'il est raisonnable de penser que la transmission sera effectuée et reçue dans des conditions sécurisées;
- e) L'accès aux données électroniques confidentielles doit être limité par l'utilisation de mots de passe;
- f) Les copies inutiles de documents confidentiels doivent être proscrites et les copies supplémentaires de documents confidentiels doivent être déchetées ou détruites autrement;
- g) Toutes les informations protégées, y compris les programmes informatiques et autres dossiers, demeurent la propriété de la Société et ne peuvent être retirées, divulguées, copiées ou utilisées autrement que dans le cadre normal de la fonction ou avec l'autorisation préalable du supérieur immédiat, des services des ressources humaines et de la conformité ou d'un cadre supérieur de la Société; et
- h) Les documents et les dossiers comportant des informations confidentielles doivent être conservés dans des endroits sûrs, accessibles uniquement aux personnes autorisées.

Les informations confidentielles ne doivent pas être détruites ou déplacées des locaux sans le consentement exprès de la direction ou sauf si les conditions d'emploi l'exigent. Lorsqu'un employé travaille à domicile, il doit prendre les mêmes précautions avec les informations confidentielles qu'au bureau.

Lorsqu'il quitte son emploi, un employé doit restituer toutes les informations confidentielles, peu importe leur forme, ainsi que toutes les copies qui sont, ou ont pu être, en sa possession. Les employés sont également tenus de ne pas divulguer les informations confidentielles dont ils ont eu connaissance au cours de leur emploi.

Si un employé a des doutes quant à la confidentialité d'informations spécifiques, ou en cas de suspicion de vol ou de divulgation non autorisée d'informations confidentielles, il doit consulter ou avertir son supérieur immédiat, les services de ressources humaines ou de conformité dans la Société.

## 4.2. Réseaux sociaux

Les « réseaux sociaux » comprennent tout canal de communication numérique permettant de créer et de partager du contenu, de publier des commentaires et d'interagir avec différentes personnes ou différents groupes.

À titre d'employés de Knight, nous devons nous conformer à toutes les politiques de Knight dans le cadre de l'utilisation des médias sociaux en ligne. Nos politiques s'appliquent à la fois aux communications liées aux responsabilités professionnelles et aux communications personnelles susceptibles de concerner la société.

Dans nos activités personnelles sur les médias sociaux, les employés de Knight doivent toujours être informés, respectueux et se rappeler que notre comportement peut influencer à la fois sur notre réputation personnelle et sur celle de Knight. Il faut toujours se rappeler qu'Internet est un espace public et que les contenus que nous créons et publions sortent de notre domaine.

Lors de leur participation à des salons de clavardage sur Internet, des blogues, des babillards, des groupes de discussion, des sites Web de réseautage social, etc. ( « affichages en ligne »), (ainsi qu'à tout autre forum), à moins d'une autorisation expresse de la Société, les employés doivent préciser que les opinions exprimées sont strictement les leurs et ne reflètent pas celles de Knight.

Il est interdit aux employés de laisser croire qu'ils parlent au nom de Knight ou exposent le point de vue de Knight dans quelque forum que ce soit. L'obligation de confidentialité des employés s'étend au-delà des heures de travail et à l'extérieur du lieu de travail.

À ce titre, le droit d'un employé de s'exprimer sur une publication en ligne ou un autre forum est assujéti à son obligation de confidentialité et à son obligation légale de loyauté envers la Société.

Par conséquent, il est strictement interdit aux employés de discuter, dans le cadre de tout affichage en ligne ou de tout autre forum, de renseignements confidentiels, non publics, exclusifs ou personnels, de secrets commerciaux ou d'autres renseignements concernant la Société, ses activités, ses cadres,

sa direction, ses employés, ses clients, ses fournisseurs, ses partenaires, ses sociétés affiliées ou ses concurrents, y compris, mais sans s'y limiter, des commentaires sur ses services, ses produits, son rendement opérationnel, ses résultats financiers ou le rendement de ses actions.

Il est également interdit aux employés

- i) de donner une fausse représentation de Knight ou de la relation des employés avec Knight et
- ii) d'utiliser les marques de commerce de Knight (qu'elles appartiennent à Knight ou qu'elles soient utilisées sous licence par Knight) ou du matériel protégé par le droit d'auteur dans tout affichage en ligne ou dans tout autre forum.

**Il est interdit aux employés de publier ou d'afficher du matériel sur des affichages en ligne ou dans tout autre forum qui pourrait nuire, entacher ou influencer négativement sur la réputation ou l'image de la Société, ses politiques, ses activités, ses dirigeants, sa gestion, ses services, ses produits, ses clients, ses fournisseurs, ses partenaires, ses sociétés affiliées, ses concurrents ou l'un ou l'autre de ses employés, ou qui pourrait avoir une incidence négative sur ces derniers.**

# 5. HARCÈLEMENT ET DIVERSITÉ

## 5.1. Harcèlement et discrimination

Knight s'engage à traiter tous ses employés de façon juste et équitable. Aucune forme de discrimination ou de harcèlement n'est tolérée sur le lieu de travail. Tout employé dont les actions sont incompatibles avec ces principes fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation de son emploi.

Nous n'acceptons pas que les employés soient soumis à des comportements offensants, abusifs ou autres comportements indésirables sur le lieu de travail, portant atteinte à la dignité personnelle ou créant un environnement intimidant, hostile ou humiliant (par exemple, harcèlement physique, sexuel, psychologique, verbal ou toute autre forme de harcèlement).

**Nous avons pour politique de veiller à ce que le comportement de nos employés ne cause aucune discrimination fondée sur le sexe, l'âge, l'appartenance ethnique, l'origine nationale, la religion, le handicap, l'orientation sexuelle, la citoyenneté, les aptitudes ou toute autre caractéristique pertinente protégée par la législation en vigueur.**

Tous les employés de la Société ont droit à un emploi exempt de harcèlement. Chaque client a droit à des services exempts de harcèlement. Il incombe à chaque employé de veiller à ce que ni les employés ni les contacts externes ne soient victimes de harcèlement.

Les plaintes seront traitées avec sérieux, sensibilité et le plus discrètement et confidentiellement possible. Si un employé estime être victime de harcèlement ou observe ou connaît un collègue ou un groupe d'employés victimes de harcèlement, il doit le signaler par l'intermédiaire de son canal de communication officiel. Knight garantit que le signalement fait de bonne foi d'incidents de harcèlement ne donne lieu à aucune mesure de représailles.

## 5.2. Diversité et inclusion

**Knight valorise la diversité et l'inclusion et s'engage avec détermination à diversifier sa main-d'œuvre et à favoriser une culture professionnelle dans un environnement de travail professionnel épanouissant où tous les employés se sentent les bienvenus et respectés pour les qualités et les caractéristiques uniques qu'ils apportent sur le lieu de travail.**

Il s'agit notamment d'œuvrer en permanence à l'instauration d'un contexte dans lequel les pensées, les idées et les contributions diverses de tous les employés sont valorisées, encouragées et acceptées. Knight s'efforce de créer un environnement inclusif qui accueille les différences et favorise l'inclusion.

La diversité est la variété des dimensions, qualités et caractéristiques uniques que possèdent les personnes. Ces dimensions incluent, sans s'y limiter, l'ethnie, la nationalité, la culture, la langue,



les capacités, le sexe à la naissance, l'identité de genre, l'orientation sexuelle, la religion, l'âge, le statut d'immigrant, le statut socio-économique, la région géographique de résidence et la liste infinie d'autres qualités humaines que nous possédons tous. En milieu professionnel, ces différences contribuent à la diversité de pensée et d'approche, ce qui favorise le développement, l'innovation, la résolution créative des problèmes et les résultats. En renforçant la diversité de notre main-d'œuvre et en créant un environnement de travail inclusif où les différences sont respectées, acceptées et valorisées, tous les employés de Knight sont en mesure de contribuer à leur plein potentiel.

Dans le cadre de sa politique de diversité, la Société aspire à une répartition qui comprend une forte représentation des femmes, des autochtones, des personnes en situation de handicap et des membres des minorités visibles.

# 6. SIGNALEMENT ET ADMINISTRATION

## 6.1. Divulagation

Si une partie prenante enfreint le Code ou observe une infraction au Code, elle est tenue de le signaler immédiatement.

Les employés doivent emprunter l'un des canaux de communication officiels en cas de doute sur la meilleure ligne de conduite à adopter dans une situation donnée.

Les parties prenantes doivent signaler les violations des lois, règles, règlements, politiques, procédures ou du Code dès le moment où elles en ont connaissance, par le biais des canaux suivants:

- a) Pour toute question ou préoccupation portant sur le Code ou sur le travail en cours, l'employé doit s'adresser à son supérieur immédiat.
- b) Pour toute préoccupation liée à une violation du Code, les parties prenantes doivent communiquer avec l'un des canaux de communication officiels ou, anonymement, avec la ligne directe d'éthique, comme indiqué ci-dessous:

### Ligne directe d'éthique:

**Website:** <https://knighttx.ethicspoint.com>

**E-mail:** [compliance@knighttx.com](mailto:compliance@knighttx.com)

### QR Code:



Knight protégera contre toutes représailles les parties prenantes qui, de bonne foi, signalent des violations ou des problèmes réels ou perçus des politiques, procédures ou mécanismes de contrôle de la Société, ainsi que celles qui coopèrent dans le cadre d'une enquête ou d'une autre procédure liée au Code. Nous interdisons toute menace visant à nuire à leur fonction ou à leur avancement. Cette règle s'applique aux rapports présentés par les canaux de communication officiels spécifiés dans le Code, ou par tout autre moyen acceptable. Les coordonnées de l'auteur du signalement restent confidentielles et ne sont révélées qu'aux responsables dont l'information est nécessaire au traitement de l'affaire. Dans des cas exceptionnels, nous pouvons être contraints de révéler l'identité de l'auteur du signalement aux autorités. De plus, il est parfois difficile de masquer l'identité de l'auteur du signalement, car les informations contenues dans le rapport peuvent n'être connues que de quelques employés ou relever d'un domaine très spécifique.

Lors de la présentation d'un signalement, veuillez inclure autant de détails, de documents ou de sources de preuves que possible pour permettre une enquête appropriée sur la situation ou le comportement signalé. Les plaintes vagues ou non spécifiques sont plus difficiles à examiner.

Tous les signalements, par téléphone ou en ligne, sont assortis d'un numéro de référence. Ce numéro de référence peut servir à fournir des informations complémentaires ou à vérifier l'état d'avancement d'une enquête. Il convient de noter que les enquêtes prennent du temps et que notre capacité à partager des informations peut être limitée.

Lorsque la législation locale l'autorise, la ligne directe d'éthique peut être utilisée pour signaler anonymement des problèmes connus ou présumés ou pour poser une question. Certains pays interdisent ou découragent le signalement anonyme ou limitent les types d'informations susceptibles d'être signalées. Si votre utilisation de la ligne d'assistance éthique provient de l'un de ces pays, vous serez informé de toute restriction spécifique liée au signalement d'un problème. La direction rendra compte au conseil d'administration du respect du Code.

Les infractions au Code seront traitées rapidement et équitablement. Tout employé qui enfreint le présent code, les politiques de la Société ou les lois applicables est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation de son emploi. Les fautes incluent les violations du présent Code et des politiques de la Société, le défaut de soulever un problème connu ou potentiel, le refus de coopérer à une enquête, l'intimidation ou les représailles à l'encontre d'un employé qui soulève un problème potentiel ou qui fournit des informations au cours d'une enquête.

## **6.2. Conformité**

Toutes les parties prenantes de la Société et de ses sociétés affiliées et filiales recevront le présent Code et seront informées de son importance, et les employés suivront une formation annuelle sur le présent Code. Le conseil d'administration examinera et, dans la mesure nécessaire, révisera et mettra à jour le présent Code chaque année.

Tout employé qui enfreint le présent code s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation de son emploi au sein de la Société. La violation du présent code peut également constituer une violation de certaines lois. Si la Société découvre qu'un employé a enfreint de telles lois, elle peut saisir les autorités judiciaires compétentes.

## **6.3. Continuité des activités**

Nous estimons que la gestion de la continuité des activités revêt une importance vitale pour nos patients, nos clients, nos associés et les autres intervenants, et qu'elle relève d'une pratique de gestion responsable. En cas d'urgence ou de perturbation importante des activités, nous nous engageons à tout mettre en œuvre pour assurer la livraison ininterrompue des principaux produits et services.

## 6.4. Dérogations

Toute dérogation au présent Code pour les cadres dirigeants ou les administrateurs de la Société ne pourra être octroyée que par le conseil d'administration ou un comité du conseil d'administration.

Les modifications et les dérogations au présent Code sont publiées conformément à la législation en vigueur.

## 6.5. Inexistence de constitution de droits

Le présent Code est une déclaration de certains principes, politiques et procédures fondamentaux qui régissent les employés de la Société dans la conduite de ses affaires. Il ne vise pas à créer et ne crée pas de droits pour les employés, les clients, les fournisseurs, les concurrents, les actionnaires ou toute autre personne ou entité.

Le Code est un aspect fondamental du programme de conformité de Knight, qui vise à encourager positivement la diffusion d'une culture éthique dans la Société dans laquelle nous vivons et dans l'environnement commercial dans lequel nous exerçons nos activités. Par conséquent, le présent Code doit être reconnu par les parties prenantes en général, qui doivent connaître et respecter ses dispositions.

# 7. CALENDRIERS ET RÉFÉRENCES

## 7.1. Calendriers

- Annexe A : RECONNAISSANCE DU CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE
- Annexe B : AVENANT SPÉCIFIQUE AUX PRODUITS DE BRISTOL MYERS SQUIBB

## 7.2. Références

- Politique de conflit d'intérêts
- Politique de délits d'initiés et interdiction d'accès
- Politique de lutte contre la corruption, le blanchiment d'argent, la fraude, le financement du terrorisme et le financement des armes de destruction massive
- Politique en matière d'interactions avec les professionnels de la santé
- Politique de diversité
- Politique de divulgation de la Société

Dernière mise à jour : janvier 2024

# ANNEXE A

## RECONNAISSANCE DU CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

Je reconnais avoir reçu une copie du Code de conduite et d'éthique professionnelle de Knight, l'avoir lu et l'avoir compris.

Je dois me conformer au Code de conduite et d'éthique professionnelle de Knight et signaler toute situation de non-conformité au Code, aux lois applicables, et aux autres politiques et procédures.

---

(Nom en majuscules)

---

(Signature)

---

(Site / Service)

---

(Date)

# ANNEXE B

## AVENANT SPÉCIFIQUE AUX PRODUITS DE BRISTOL MYERS SQUIBB

En plus du Code de conduite et d'éthique professionnelle, particulièrement pour les produits de Bristol Myers Squibb (BMS), la Société est tenue de:

- Fournir à BMS un résultat périodique (trimestriel par exemple) des processus de diligence raisonnable et de contrôle des sous-distributeurs intervenant dans les activités de BMS.
- Veiller à ce que les tierces parties concernées par les produits de BMS fournissent une certification annuelle de conformité à la loi sur les pratiques de corruption à l'étranger (FCPA) et contrôler les politiques des tierces parties pour garantir une absence de risques supplémentaires du point de vue de la conformité.
- Veiller au respect de la politique de conformité de BMS. Toute violation commise par les employés qui soutiennent les produits de BMS doit être signalée à BMS dans les 3 jours ouvrables suivant le signalement de l'incident ou la violation à Knight ou l'identification par Knight de l'incident ou de la violation.

### RECONNAISSANCE

Je reconnais avoir reçu une copie de l'Annexe B (Avenant spécifique aux produits de Bristol Myers Squibb) jointe au Code de conduite et d'éthique professionnelle de Knight, l'avoir lue et l'avoir comprise.

Je dois me conformer à l'Annexe B (Avenant spécifique aux produits de Bristol Myers Squibb) jointe au Code de conduite et d'éthique professionnelle de Knight pour signaler toute situation de non-conformité au Code, aux lois applicables, et aux autres politiques et procédures.

---

(Nom en majuscules)

---

(Signature)

---

(Site / Service)

---

(Date)



 ***Knight***