



CÓDIGO DE ÉTICA DEL GRUPO STAGO

Versión de noviembre de 2022



MENSAJE DEL PRESIDENTE

El éxito y la reputación de Stago se basan en que cada uno de nuestros empleados se comporte de manera ética. Nuestra reputación de integridad y excelencia requiere un cumplimiento cuidadoso del espíritu y la letra de todas las leyes y reglamentos aplicables, así como un cumplimiento escrupuloso de los más altos estándares éticos por parte de todos nuestros empleados, gerentes, directores y administradores (en adelante, «Empleados»).

El éxito a largo plazo de Stago se basa en la confianza de nuestros clientes y estamos decididos a mantener esta confianza. Cada uno de nosotros tiene el deber para con Stago y sus clientes de actuar de una manera digna de esa confianza.

Stago se compromete a cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables y espera que todos sus Empleados respeten la letra y el espíritu de todas las leyes aplicables y se abstengan de cualquier comportamiento ilegal, poco ético o deshonesto.

Además de este Código de Ética del Grupo que define a nivel mundial los principios fundamentales de integridad, imparcialidad y honestidad que deben aplicar en todo el mundo todos los Empleados del grupo Stago, también podrán implementarse procedimientos internos locales cuando corresponda en cada entidad Stago. con el fin de adaptarse a la normativa nacional vigente .

El cumplimiento de esta política de ética es responsabilidad de cada Empleado de Stago.

Se ha creado un Comité de Ética del Grupo en la sede de Stago International en Asnières, Francia. También se designan comités de ética o responsables de cumplimiento a nivel local, dentro de las distintas entidades de Stago.

Entendemos el trabajo y la atención constante que se requiere para mantener los más altos estándares éticos profesionales.

Es el compromiso de cada uno de los Empleados de Stago con este Código de Ética lo que demostrará el compromiso de Stago con la integridad, el profesionalismo, la calidad y el respeto.



ÍNDICE

- 1. MANTENER UN AMBIENTE DE TRABAJO SEGURO**
- 2. PROTECCIÓN DE LA EMPRESA**
- 3. CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD EN EL MERCADO**
- 4. INTEGRIDAD EN LAS RELACIONES CON EL ESTADO Y LUCHA ANTICORRUPCIÓN**
- 5. CUMPLIMIENTO E INFORMES DE ALERTA**



INTRODUCCIÓN

Este Código de Ética del grupo (en adelante, el «Código») se aplica a todos los Empleados, incluidos todos los directivos, administradores y empleados de Stago International, así como a los Empleados de todas sus filiales en Francia o en el extranjero (en adelante «Stago»). Este Código se complementa con procedimientos específicos de cada país, entre otras cosas para describir el procedimiento de cumplimiento del Código aplicable en cada país.

Además, este Código se aplica a revendedores, distribuidores, proveedores y clientes de Stago (colectivamente, «Socios comerciales»).

Este Código de Ética no pretende suplantar ni reemplazar (i) las normas y procedimientos internos aplicables específicos de cada país, ni (ii) ninguna ley o reglamento nacional que pueda imponer requisitos particulares a los Empleados de Stago o a sus Socios Comerciales que operan en estos países.

Todos los Empleados de Stago deben verificar de forma independiente que sus interacciones con los Socios comerciales cumplan con todas las leyes y reglamentos nacionales y locales aplicables.

Este Código representa un acto de autodisciplina. Los Empleados de Stago también deben comprender que el Código debe aplicarse tanto en espíritu como al pie de la letra.

Se espera que todos los empleados y gerentes de Stago cumplan con el Código de Ética de Stago. Los Empleados de Stago deben leer este Código, comprender sus requisitos y, si es necesario, hacer preguntas.

Cada Empleado de Stago que tenga conocimiento o sospeche de una violación al Código está invitado a denunciar dicha violación al Código. Los empleados de Stago que denuncien de buena fe una inquietud sobre una supuesta violación del Código están protegidos contra cualquier forma de represalia. Todas las alertas serán tratadas con seriedad y discreción.

Este Código de Ética se entrega a cada Empleado en el momento de su contratación por Stago.

Stago tiene derecho a modificar este Código de Ética.



1. MANTENER UN AMBIENTE DE TRABAJO SEGURO

Respeto y no discriminación

Stago promueve el respeto por los seres humanos y su diversidad. Stago se compromete a establecer un entorno que permita la igualdad de oportunidades y promoción para todas las personas cualificadas. La diversidad de nuestros Empleados es una fortaleza que continuaremos promoviendo y apoyando dentro del grupo Stago.

Stago no tolera discriminación de ningún tipo, ya sea por razón de género, edad, origen social, religión, origen étnico, estado civil, nacionalidad, orientación sexual, opiniones políticas, discapacidad u otras.

Respeto a los derechos humanos

Stago se compromete a respetar y promover, en el contexto de sus actividades y relaciones comerciales, los derechos humanos, de conformidad con la Declaración Universal de los Derechos Humanos, los Principios Rectores sobre las Empresas y los Derechos Humanos de las Naciones Unidas y los convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo. Stago es responsable de garantizar que sus empleados trabajen en condiciones éticas y no peligrosas y que sus Socios comerciales no utilicen ni apoyen ninguna forma de trabajo forzoso o infantil.

Ambiente de trabajo libre de acoso y violencia

Stago se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo libre de violencia y acoso en cualquier forma.

Por lo tanto, Stago prohíbe a todos los miembros de la dirección y a todos sus empleados realizar insinuaciones sexuales no solicitadas. Stago también prohíbe cualquier acto que cree un ambiente de trabajo ofensivo.

Stago no tolera la violencia en el lugar de trabajo de ninguna manera, incluidos comportamientos amenazantes, agresiones, acoso moral, intimidación, bromas a costa de una persona y burlas sistemáticas o cualquier otra conducta que conduzca a la violencia en el lugar de trabajo .

Higiene y seguridad

Stago se esfuerza por proporcionar un ambiente de trabajo saludable y garantizar la seguridad de todos los Empleados. Los Empleados deben cumplir con todos los requisitos de salud y seguridad de Stago, ya sean establecidos por la gerencia o por las leyes locales aplicables. Por lo tanto, los Empleados deben: comportarse con prudencia; utilizar el sentido común en materia de seguridad; seguir todas las instrucciones de seguridad publicadas. Los lugares de trabajo de Stago son libres de tabaco. Solo se permite fumar o vapear en las áreas designadas en el Reglamento Interno.



2. PROTECCIÓN DE LA EMPRESA

Protección de activos

Los activos de Stago incluyen, entre otras cosas, información privada y datos personales relacionados con clientes y Empleados, operaciones e instalaciones de red, sistemas informáticos y contraseñas, procedimientos de seguridad, instalaciones de la empresa y sus ubicaciones, datos de investigación técnica y marketing, información de investigación y desarrollo de productos, planes y estrategias de negocios u otra información comercial confidencial, y los bienes raíces de Stago.

Los Empleados de Stago que utilicen estos activos en el curso de su empleo deben mantener dicha información segura y protegida contra robo, destrucción o pérdida. Por lo tanto, los Empleados de Stago deben tomar todas las precauciones adecuadas para proteger dichos activos, sistemas y locales de Stago. Dichas precauciones incluyen la gestión adecuada de los activos y su protección. Los Empleados deben asegurarse de que los visitantes siempre vayan acompañados.

Propiedad intelectual

La propiedad intelectual incluye información protegida por las marcas comerciales, patentes o derechos de autor de Stago, cuyo uso está limitado por las leyes de propiedad intelectual aplicables. Para proteger la propiedad intelectual de Stago contra copias ilegales, falsificaciones u otros usos indebidos, los Empleados de Stago deben asegurarse de que la propiedad intelectual esté etiquetada o identificada adecuadamente con símbolos de marca registrada o derechos de autor.

En caso de duda, se invita a los Empleados a comunicarse con el departamento Jurídico.

Uso adecuado de la propiedad intelectual de otros

Los Colaboradores de Stago deben respetar los derechos de propiedad intelectual de otros cumpliendo con todas las leyes y acuerdos que protegen tales derechos de propiedad intelectual de otros, incluidos cualquiera de los proveedores, competidores o clientes de la empresa. A menos que un Empleado de Stago obtenga el consentimiento previo específico del titular de la propiedad intelectual, dicho Empleado no puede copiar, distribuir, mostrar, modificar materiales con derechos de autor de terceros ni compartir materiales con derechos de autor ni ninguna otra forma de intercambio de archivos. Una obra puede tener derechos de autor incluso si no hay ningún aviso en el documento.



Proteger la reputación de Stago

La reputación de Stago como empresa es un activo importante. Los empleados de Stago son responsables de proteger esta reputación. El uso de la marca y el logotipo de la empresa debe ajustarse a las especificaciones de identidad corporativa aprobadas. A menos que un Empleado de Stago reciba la aprobación previa de sus superiores, dicho Empleado nunca podrá sugerir que habla en nombre de Stago al presentar sus puntos de vista personales durante actividades comunitarias, profesionales o culturales, en Internet o en las redes sociales.

Protección de la información confidencial de Stago

Stago espera total lealtad a los intereses de la Compañía, incluida la protección de los secretos comerciales de la Compañía y la información confidencial de sus Socios comerciales. «Información Confidencial» significa toda la información no pública, en cualquier forma, que surja en cualquier momento de Stago, sus filiales, cualquier Socio comercial de Stago o cualquier otra persona relacionada de alguna manera con los negocios u operaciones de Stago.

La información confidencial incluye información de Stago marcada como «confidencial», así como información que no lleva la palabra «confidencial», pero que, por su naturaleza, debe interpretarse razonablemente como confidencial para Stago. Los ejemplos incluyen, entre otros, planes comerciales, planes de marketing, estrategias, datos financieros, precios de productos o servicios, información de productos y servicios, datos de socios comerciales, datos de ventas, informes de la empresa, información personal, contratos e información relacionada de Stago.

Los Empleados tienen el deber de preservar y proteger los secretos comerciales y la información confidencial, incluidas todas las formas físicas y no físicas de dicha información. Los Empleados no pueden compartir dicha información privilegiada con personas ajenas a la empresa ni discutir dichos asuntos con otros Empleados de Stago, a menos que dichos Empleados tengan una clara necesidad comercial de dicha información. Cualquier consulta de una fuente externa que afirme tener una «necesidad de saber» debe dirigirse a un miembro del equipo de Dirección de Stago. Los empleados que dejan Stago por cualquier motivo están obligados a continuar manteniendo la confidencialidad de la información que obtuvieron mientras trabajaban en Stago.

Cuentas de la empresa

Stago se esfuerza por registrar las transacciones comerciales de forma precisa y correcta y por proteger los activos y recursos financieros de la empresa. Stago se esfuerza por mantener un sistema de control interno eficaz que garantice el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables, y que promueva la comunicación completa, precisa y relevante de la información dentro de Stago necesaria para la generación de informes a la dirección general de Stago, a los auditores externos y comisarios de cuentas y a terceros, incluidas las autoridades reguladoras y las autoridades estatales.

Es responsabilidad de todos los Empleados de Stago garantizar que la información de Stago,



incluidos documentos, información electrónica, mensajes de voz y cualquier otro medio, se gestione, maneje, retenga y, cuando corresponda, destruya adecuadamente, de acuerdo con las pautas de conservación. En el curso normal del desempeño de su tarea, los Empleados podrán recibir, crear y realizar transacciones utilizando archivos de la empresa. Los Empleados deben mantener adecuadamente estos registros, para garantizar que estén clasificados y etiquetados adecuadamente y que el acceso se limite adecuadamente a aquellos que necesitan acceder a los registros con fines comerciales.

Control financiero y presentación de informes

Stago debe mantener registros financieros precisos y fiables de sus transacciones comerciales y debe garantizar que los auditores estén debidamente informados de sus resultados financieros. Las cuentas financieras pueden incluir registros financieros de la empresa, transacciones de unidades de negocio específicas y facturas de viajes individuales y reembolsos de gastos. Estas y muchas otras formas de información financiera deben gestionarse adecuadamente y presentarse adecuadamente cuando se solicite. En la medida en que los Empleados creen, administren o participen de otra manera en la administración de registros financieros, deben asegurarse de que los registros sean precisos y confiables, estén bien mantenidos y se informen adecuadamente en publicaciones financieras internas y/o externas.

Veracidad de las comunicaciones publicitarias

Stago espera que todas las comunicaciones corporativas sean objetivas, de buen gusto, libres de declaraciones o acusaciones falsas o exageradas y que cumplan con los reglamentos aplicables. Los Empleados de Stago que, debido a su rol o función, realicen comunicaciones sobre productos Stago deben cumplir plenamente con todas las instrucciones internas, así como con todas las leyes y reglamentos relacionadas con dichas comunicaciones. Los Empleados de Stago son responsables de conocer, informarse y actualizarse periódicamente respecto de los requisitos legales vigentes, en su caso, para las comunicaciones comerciales realizadas en nombre de Stago. Se recomienda a los Empleados de Stago que se comuniquen con su gerente directo o con el departamento Jurídico para: (1) confirmar si leyes específicas son aplicables a las comunicaciones comerciales del Empleado Stago en el contexto de su función; y (2) en la medida en que dichas leyes estén vigentes, para confirmar los términos de cumplimiento de dichas leyes.

Protección de datos personales/Confidencialidad de los datos

Stago y sus empresas afiliadas, agentes, Colaboradores y/u otros representantes deben cumplir con todas las leyes de privacidad aplicables y los requisitos de confidencialidad médica que se aplican a cualquier actividad de Stago o sus representantes relacionados con una persona física identificada o identificable. Esto puede incluir información personal o datos sobre pacientes, pero también información relacionada con los Empleados de Stago, sus Socios comerciales, proveedores, agentes, distribuidores y cualquier otra persona. Todos los Empleados de Stago deben cumplir con las leyes de protección de datos aplicables y las políticas de privacidad de datos de Stago al manejar datos personales de cualquier manera. La violación de las leyes de protección de datos puede dar lugar a elevadas sanciones



económicas.

Cualquier consulta relativa a datos personales deberá dirigirse al departamento Jurídico.

3. CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD EN EL MERCADO

Las actividades de *Stago* están fuertemente reguladas. Como empresa que trabaja en el sector sanitario, Stago debe cumplir con todas las leyes aplicables, pero también debe comprometerse con los más altos estándares de calidad. Las autoridades sanitarias de todo el mundo siguen de cerca las actividades de Stago. Es obligatorio el cumplimiento estricto de todos los requisitos de las autoridades sanitarias, así como de los requisitos de otras agencias reguladoras en todos los niveles estatales.

Stago se esfuerza por tratar con sus Socios comerciales y competidores con integridad y honestidad. Stago espera que sus Empleados traten a sus Socios comerciales con cortesía y traten con sus competidores de manera profesional y ética.

Relaciones con proveedores/Socios comerciales

Las decisiones de compra deben basarse siempre en criterios competitivos de precio y calidad, o en criterios de selección enumerados durante las licitaciones. Stago espera que sus Empleados mantengan relaciones cordiales con proveedores, consultores y otros Socios Comerciales;

Los empleados de Stago deben ser abiertos, honestos, profesionales y completamente éticos. La información confidencial, como las presentaciones enviadas a Stago en relación con la compra de materiales, suministros y servicios, debe mantenerse en la más estricta confidencialidad para evitar dar o quitar una ventaja competitiva con respecto a uno o más proveedores. La divulgación de esta información no es ética.

Regalos y entretenimiento

Para evitar cualquier sospecha de irregularidades, los Empleados de Stago deben abstenerse de ofrecer y rechazar cualquier obsequio de proveedores o socios comerciales que pueda dar lugar a la más mínima duda de influencia. Los Empleados de Stago ocasionalmente pueden ofrecer obsequios modestos a los Socios comerciales, pero estos deben tener un valor modesto y cumplir con los requisitos específicos del país impuestos por las leyes y reglamentos aplicables en el país donde el Socio está autorizado a operar y los procedimientos internos de las subsidiarias de Stago en cuestión. Un «obsequio» se refiere a la transferencia de cualquier cosa de valor, incluidos bienes y servicios, sin compensación. En ningún caso se aceptará como regalo o gratificación dinero o su equivalente (por ejemplo, entradas para eventos deportivos, o billetes de tren o avión).

Los Empleados de Stago que ofrecen atenciones de recepción a Socios comerciales siempre deben tener un propósito comercial legítimo. Stago prohíbe actividades de entretenimiento que comprometan el criterio comercial, la imparcialidad o la lealtad de los Empleados o Socios



comerciales.

Cuando los Socios comerciales son Profesionales de la salud, el entretenimiento o los obsequios pueden estar prohibidos o estar altamente regulados en algunos países (consulte la sección Relación con Profesionales de la salud a continuación).

Los Empleados de Stago pueden aceptar un nivel razonable de entretenimiento por parte de Socios comerciales siempre que el entretenimiento cumpla con los requisitos impuestos por la subsidiaria de Stago para la que trabajan. Además , los Empleados de Stago deberán abstenerse de ofrecer y declinar:

- Cualquier entretenimiento ofrecido como parte de un acuerdo de hacer o no hacer algo a cambio de la actividad;
- Cualquier entretenimiento ofrecido que pueda comprometer la reputación de Stago o que contravenga los estándares éticos, participar en cualquier actividad que el Empleado sepa o debería saber que causaría que la parte que proporciona el entretenimiento viole cualquier ley, reglamento o estándares éticos de su propio empleador.

Confidencialidad de la información de los Socios comerciales

De vez en cuando, Stago puede celebrar y estar sujeto a varios Acuerdos de Confidencialidad con uno o más Socios comerciales. Según estos Acuerdos de Confidencialidad, los Socios comerciales pueden compartir con los Empleados de Stago cierta información confidencial de propiedad, privilegiada o comercial para fines de una transacción comercial, al tiempo que requieren que los Empleados de Stago tengan acceso a dicha información para preservar la confidencialidad de dicha información. Los Empleados de Stago deben procesar la información de este Socio comercial con diligencia y en estricta conformidad con los términos del Acuerdo de Confidencialidad correspondiente. Se anima a los Empleados de Stago a hablar con su gerente si tienen alguna pregunta o inquietud sobre el uso apropiado de la información del Socio comercial.

Respeto a la libre competencia

Stago se compromete a respetar la libre competencia y cumplir con la legislación antimonopolio en todos los mercados en los que opera.

La violación de leyes y reglamentos destinados a promover la competencia y el mercado libre puede tener graves consecuencias para Stago y para los Empleados involucrados. A continuación se muestran algunos ejemplos de actividades con importantes implicaciones antimonopolio que están estrictamente prohibidas:

- *Acordar con los competidores la fijación de precios u otras condiciones de venta.*
- *Boicotear o negarse a tratar con determinados proveedores o clientes.*
- *Distribución de oportunidades de negocio entre competidores por territorio o línea de productos.*
- *Acordar con los distribuidores precios de reventa o imponer precios de reventa o reducciones de precios a los distribuidores.*



- *Discriminación de precios.*
- *Realizar una política de precios para provocar la quiebra de un competidor.*
- *Despreciar, acosar o tergiversar a un competidor.*

Las cuestiones relativas al derecho de la competencia pueden requerir análisis jurídicos muy complejos. Todas las cuestiones relativas a la idoneidad de posibles acciones deben remitirse al director jurídico o, en su caso, al jurista interno local.

Los siguientes puntos se dan como ejemplos:

No se debe hacer:

No PONERSE DE ACUERDO con los competidores de Stago ni con nadie ajeno a Stago:

- fijar los precios o condiciones de venta de los productos Stago,
- Limitar la producción de Stago, acordar cuotas de producción o limitar el suministro, ya sea geográficamente o por categoría de cliente.
- Poner en lista negra o boicotear a clientes, competidores o proveedores.
- Limitar o controlar las inversiones de Stago o la evolución técnica del mercado.

NO DISCUTIR NI INTERCAMBIAR INFORMACIÓN con los competidores de Stago sobre ningún tema relacionado con los asuntos mencionados anteriormente.

En otras palabras, NO tener conversaciones formales o informales con los competidores de Stago ni con nadie ajeno a Stago sobre lo siguiente:

- Precios individuales de la empresa, cambios de precios, condiciones de venta, etc.
- Políticas de precios de la industria del diagnóstico, niveles de precios, cambios, etc.
- Diferencias de precios, tasas de margen, descuentos, bonificaciones, condiciones de crédito.
- Costos de producción o distribución, métodos de contabilidad de costos, métodos de cálculo de costos.
- Datos cuantitativos o de otro tipo de la empresa sobre fuentes de suministro, costes, producción, existencias, ventas, etc.
- Información como planes futuros en materia de tecnología, inversiones o el diseño, producción, distribución o comercialización de determinados productos o servicios, en territorios u objetivos de clientes.
- Cuestiones relativas a proveedores o clientes individuales, en particular en relación con cualquier acción que pueda tener por efecto excluirlos del mercado.

El incumplimiento de estas normas básicas puede dar lugar a multas muy elevadas para Stago (por ejemplo, en la Unión Europea, estas multas pueden alcanzar hasta el 10 % del volumen de negocios consolidado total de Stago) y también puede dar lugar a sanciones penales, incluidas penas de prisión, para personas que no cumplan con estas normas.

Conflictos de interés



Stago se esfuerza por fomentar y promover la objetividad en las decisiones comerciales. Los Empleados de Stago tienen el deber de lealtad hacia la organización y deben tomar decisiones comerciales teniendo en cuenta los intereses de Stago y ejercer su criterio comercial independientemente de influencias externas, como intereses financieros personales, relaciones comerciales, empleo externo y relaciones familiares. Evitar conflictos de intereses es esencial para mantener la integridad y la honestidad en la forma en que Stago lleva a cabo sus negocios.

Posibles conflictos de intereses pueden surgir en los siguientes casos - cuando un Empleado de Stago:

- Acepta obsequios de un posible socio comercial;
- Acepta empleo adicional en otra empresa;
- Tiene un interés financiero en un Socio comercial o competidor;
- Hace negocios en nombre de Stago con cualquier empresa en la que el Empleado correspondiente o un miembro de su familia inmediata tenga un interés financiero;
- Se comunica inapropiadamente con un competidor.

Stago prohíbe a sus Empleados utilizar la propiedad, la información, los recursos o el puesto de la empresa para beneficio personal o para competir con Stago de cualquier manera. Stago también prohíbe a los Empleados tomar o desviar a terceros cualquier oportunidad de negocio descubierta mediante el uso de la información o los recursos de Stago.

Relaciones con los Profesionales de la salud

Las relaciones de Stago con los Profesionales de la salud están fuertemente reguladas en la mayoría de los países y están sujetas a un estricto seguimiento por parte de diversos organismos reguladores o gubernamentales.

En general, un Profesional de la salud es cualquier persona física o jurídica, directa o indirectamente involucrada en la prestación de atención médica, que puede comprar, prescribir, alquilar, recomendar o utilizar productos Stago.

Las leyes y reglamentos que rigen el pago a los Profesionales de la salud de cualquier cosa de valor o la provisión de beneficios, como obsequios, comidas, entretenimiento, honorarios, viajes pagados o subsidios, son complejas y difieren entre países.

Los Empleados de Stago tienen la obligación de leer y respetar las normas y leyes aplicables a cada país, así como los procedimientos indicados en el suplemento del Código del Grupo dedicado a cada país.

La consecuencia del incumplimiento de estas normas puede resultar en importantes sanciones financieras y, en ocasiones, penales para Stago y el Empleado involucrado.

Si, como resultado de su función en Stago, los Empleados de Stago entran en contacto con Profesionales de la salud, es su deber conocer las leyes y procedimientos de Stago



relacionados con las relaciones con los Profesionales de la salud y cumplir estrictamente con estas normas.

Aduanas y leyes sobre embargos

Los Empleados de Stago se comprometen a respetar y garantizar que sus Intermediarios y Socios comerciales cumplan con todas las normas nacionales o internacionales aplicables en materia aduanera y a someterse a cualesquiera restricciones económicas y financieras aplicables en zonas de guerra y/o embargos.

Los Estados y organizaciones internacionales establecen y actualizan listas que enumeran a las personas o Estados sujetos a sanciones económicas y financieras:

- La Oficina de Control de Activos Extranjeros (**OFAC**, por sus siglas en inglés) del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos, establece la «Lista de Nacionales Especialmente Designados» («**Lista SDN**») accesible en la siguiente dirección <http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/default.aspx>;
- La *Oficina de Industria y Seguridad* («**BIS**») del Departamento de Comercio de EE.UU. establece la «*Lista de personas denegadas*» («**DPL**»), la «*Lista no verificada*» y la «*Lista de entidades*», accesibles en la siguiente dirección <http://www.bis.doc.gov/complianceand enforcement/liststocheck.htm>;
- Francia establece un cuadro sintético de medidas restrictivas por país http://www.tresor.economie.gouv.fr/8465_table-recapitulatif-des-mesures-restrictivees-par-pays;
- La Unión Europea publica a través de su sitio web una lista consolidada de personas, entidades y organizaciones sujetas a una sanción: http://www.tresor.economie.gouv.fr/5061_Liste-electronique-consolidee-des-sanctions-financieres.

Los Empleados de Stago tienen prohibido contratar con cualquier persona o Estado, o entidad estatal sujeta a restricciones o sanciones internacionales.

Si existe alguna duda sobre el beneficiario de una transacción, los Empleados de Stago tienen la obligación de obtener información del departamento Jurídico antes de la celebración de cualquier acuerdo.

En caso de violación de estas normas, Stago y/o sus Empleados están expuestos a sanciones económicas o financieras muy severas, pero también a sanciones penales severas (multas y penas de prisión).

Todos los Empleados de Stago también deben cumplir con las leyes y reglamentos que pueden afectar la tecnología, el software, las transacciones financieras y las importaciones y exportaciones de bienes y servicios, y los intercambios transfronterizos de información, incluidos los intercambios realizados por vía electrónica.



4. INTEGRIDAD EN LAS RELACIONES CON LAS AUTORIDADES PÚBLICAS Y ANTICORRUPCIÓN

Stago se compromete a mantener relaciones comerciales con las autoridades públicas de todos los países al mismo tiempo que cumple con todas las leyes y reglamentos aplicables. Los Empleados de Stago deben conocer y respetar las leyes y reglamentos aplicables a la realización de negocios con el Estado o las autoridades públicas locales y, en particular, las leyes sobre contratación pública. Estas leyes y reglamentos generalmente tienen tres objetivos:

- obtener los mejores productos y servicios posibles al mejor precio;
- promover una competencia plena y transparente, basada en especificaciones y evaluaciones de criterios que permitan a los proveedores interesados responder adecuadamente;
- eliminar el despilfarro, el fraude y el abuso.

Los Empleados de Stago deberán cumplir con todas las normas establecidas por los funcionarios gubernamentales para la adquisición de bienes y servicios. Esto incluye, entre otros, tratar con funcionarios públicos de manera transparente y en circunstancias que eviten cualquier percepción de ocultamiento, apariencia de incorrección o cualquier conflicto de intereses real o potencial.

Contactos con autoridades públicas

Stago se esfuerza por desarrollar y mantener buenas relaciones y una comunicación efectiva con todos los niveles de gobierno. Los contactos con representantes de las autoridades públicas nunca deben realizarse de una manera que viole las leyes y reglamentos aplicables o que pueda poner en duda la integridad de Stago. Todos los contactos en nombre de Stago con funcionarios electos o funcionarios estatales para influir en la legislación, políticas o reglamentos deben realizarse bajo el control del equipo de dirección general de Stago. Esto incluye contratar firmas de abogados externas o firmas de relaciones públicas para establecer contactos en nombre de Stago. Ciertas relaciones de Empleados de Stago con entidades gubernamentales deben cumplir con las leyes aplicables sobre cabildeo y anti-obsequios y, por lo tanto, dichas relaciones deben autorizarse y realizarse en consulta previa con el equipo de dirección general de Stago.

Entretenimiento o regalos para funcionarios estatales

Los Empleados de Stago tienen prohibido ofrecer obsequios, propinas o entretenimiento no profesional de uso personal de los Empleados o representantes de cualquier agencia estatal o funcionarios electos a quienes Stago busca vender o vende bienes o servicios o con quienes lleva a cabo acciones de cabildeo. Las únicas excepciones a esta regla son los obsequios autorizados por la empresa, de carácter simbólico y que muestren el logotipo de Stago. Estos obsequios de bajo valor suelen incluir bolsas, bolígrafos, premios, placas, certificados y tazas.

Anticorrupción

Stago se compromete a realizar sus actividades libres de la influencia de la corrupción. Los



Empleados de Stago deben cumplir con los más altos estándares éticos al hacer negocios.

De acuerdo con la ley Sapin II, Stago se compromete a implementar una política de prevención de la corrupción y se compromete a formar a su personal en esta lucha.

En Francia, así como en la mayoría de los países del mundo, las leyes anticorrupción prohíben a Stago ofrecer o proporcionar cualquier cosa de valor a personas empleadas por las autoridades públicas o empleadores del sector privado o que actúen en su nombre, con el fin de incitar a la concesión de favores a Stago. Stago también tiene prohibido ofrecer cualquier cosa de valor para recompensar dicho comportamiento ilícito .

Stago también se compromete a no transmitir ningún elemento de valor a un representante de una autoridad pública, o a un colaborador o agente de un cliente, o un cliente potencial, a través de un intermediario (es decir, otra persona o entidad que podría ser una empresa o incluso una hospital o laboratorio) en las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

Esta prohibición también se aplica a los casos en los que el artículo de valor no se proporciona directamente al representante de la autoridad pública o al empleado o agente del cliente, sino que se proporciona o se pone a disposición de otra persona o entidad, que podría incluir un centro médico o un laboratorio.

En el caso de Stago, los representantes relevantes de las autoridades públicas y los colaboradores o agentes incluyen, en particular, profesionales de la salud y personal hospitalario (por ejemplo, personal de suministros de laboratorio hospitalario o especialistas) que trabajan en hospitales del sector público, así como en el sector privado, el sector sanitario no gestionado por el Estado, p. ej. hospitales que trabajan para aseguradoras médicas privadas y consultores en la práctica privada. Cualquier valor o beneficio proporcionado a autoridades competentes o a colaboradores o agentes debe realizarse con pleno cumplimiento de la legislación aplicable y de este Código.

Estas leyes anticorrupción se aplican de manera muy activa y, con mucha frecuencia , las personas son objeto de procesamiento penal por parte de las autoridades competentes de cada país.

Algunas de estas leyes anticorrupción, en particular la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) en los Estados Unidos y la Ley contra el Soborno en el Reino Unido, o la ley Sapin II en Francia, también pueden tener un efecto extraterritorial cuando todas las condiciones de aplicación se juntan.

5. CUMPLIMIENTO E INFORMES DE ALERTA

El incumplimiento de este Código de Ética puede dar lugar a medidas disciplinarias.

El Comité de Ética del Grupo Stago coordina, en colaboración con los Comités de Ética y los responsables de cumplimiento locales, los programas de ética y cumplimiento. Constituyen un recurso para ayudar a los Empleados de Stago a resolver preguntas o interpretaciones del Código de Ética de Stago y cuestiones relacionadas. También son un recurso para los gerentes en la gestión de cuestiones de cumplimiento.



Se anima a los Empleados de Stago a ponerse en contacto con los responsables de ética locales, o con el Comité de Ética del Grupo Stago, con respecto a cualquier comportamiento poco ético del que lleguen a saber, o cuando dichos Empleados tengan dudas sobre el mejor curso de acción a seguir en una situación determinada, para permitir a Stago resolver el problema.

Con respecto a la denuncia de una violación conocida o sospechada del Código, no se tomará ninguna sanción o medida de represalia contra la persona, cualquier facilitador o cualquier otra persona, física o jurídica, que tenga una conexión con la persona que realizó una denuncia basada en la creencia de buena fe de que un Empleado de Stago ha incurrido en un comportamiento que viola este Código. Además, se prohíben las represalias contra cualquier persona que coopere en una investigación sobre una presunta violación del Código.

Cualquier persona que tome (o intente tomar) medidas de represalia contra un Empleado de Stago, cualquier facilitador o cualquier otra persona, física o jurídica, que tenga una conexión con un Empleado, sobre la base de un informe presentado de buena fe por este Empleado, se expone a medidas disciplinarias apropiadas. Además, estas medidas de represalia quedarán automáticamente sin efecto.

Si un Empleado de Stago realiza una alerta que sabe que es falsa, o que se realiza con la única intención de dañar a alguien, este Empleado quedará expuesto a medidas disciplinarias.

Le invitamos a consultar el procedimiento relativo al sistema de denuncias incluido en el suplemento local del Código de Ética para la identificación de los miembros del Comité de Ética del Grupo Stago y del responsable de ética local, para obtener una descripción detallada del procedimiento a seguir en relación con la notificación de una alerta interna y la posibilidad de realizar una alerta externa.