

OBJECTIF:

L'intégrité est l'une des valeurs fondamentales d'Exactech. Nous apprécions nos clients et la vie des patients que nous nous efforçons d'améliorer chaque jour. Il est important pour Exactech que les interactions que nous avons avec nos clients imitent l'intégrité et favorisent une culture ancrée dans l'éthique. De nombreuses lois et réglementations régissent les relations d'Exactech avec les Professionnels de la Santé. Exactech a structuré ses politiques et pratiques pour se conformer à toutes les lois et réglementations afin de mieux servir nos clients en les protégeant de toute apparence d'irrégularité ou de contrôle indu. Cette politique de voyage est rédigée en pensant à nos clients, afin de garantir que toutes les dépenses liées aux voyages d'affaires de la Société sont appropriées et autorisées conformément à toutes les lois applicables et aux normes du code de l'industrie. Par conséquent, cette société a pour politique de ne rembourser que les dépenses identifiées dans ce document.

DEFINITIONS:

La Conformité a mis en place un glossaire complet des termes et mots clés ([Glossaire des termes](#)). Ces mots clés et termes peuvent changer de temps à autre.

MedTech Europe Code of Ethical Business Practice

Consultant

Healthcare Professional (HCP)

POLITIQUE:

1. Politique Générale

Exactech exige que toutes les réservations de voyage soient conformes à cette politique, sauf approbation contraire de la société par écrit et à l'avance. Cette politique s'applique à tous les événements sponsorisés par Exactech. Les voyages pour se rendre à des réunions de Tiers sont soumis aux règles, réglementations et codes sectoriels applicables de chaque pays et nécessitent donc une approbation préalable du bureau de la Conformité de la société avant de réserver un voyage pour un tel événement.

Lorsque l'équipe en charge des réunions et événements de la Société réserve l'hébergement, le transport de voiture, les repas, etc., et qu'un Consultant choisit de prendre ses propres dispositions, la Société ne remboursera pas les dépenses liées à des arrangements pris séparément de ce qui a été organisé par l'équipe en charge des réunions et événements de la Société.

Certains pays ont des lois et des réglementations spécifiques, obligeant les Consultants exerçant dans ces régions à se conformer à différentes directives de voyage. Lorsque ces lois et règlements sont plus stricts que cette politique, ces lois doivent être respectées.



Le soutien financier aux Professionnels de la Santé (HCP) et aux Associations françaises (tels que les contrats d'accueil, les subventions, de recherche et de conseil, le parrainage d'événements organisés par des Professionnels de santé ou des associations de Professionnels de santé) doit être déclaré et / ou autorisé par l'autorité compétente française (CNOM, ARS, etc.) sur la base des seuils limites prévus par la loi anti-cadeaux et et au moins 4 mois avant la date de l'événement.

Les dépenses du Consultant doivent être déclarées à Exactech via le formulaire de rapport de travail et de dépenses de la société (Work Report). Toutes les demandes de remboursement de dépenses doivent être accompagnées de reçus valides pour chaque dépense engagée. Les dépenses soumises sans reçus ne seront pas remboursées par la Société.

2. Voyage en avion

Tous les voyages aériens nationaux et internationaux d'une durée de moins de cinq (5) heures seront organisés en classe économique, en utilisant le tarif le plus bas. Tous les vols nationaux ou internationaux d'une durée de plus de cinq (5) heures peuvent être organisé en Classe Affaires, sauf si des règles nationales spécifiques en matière de durée s'appliquent. Lorsqu'il existe une distinction entre la classe affaires et la première classe pour un vol, la première classe n'est pas autorisée.

Les Consultants d'Exactech qui sont en situation de handicap peuvent avoir droit à des voyages en classe affaires pour les vols internationaux et internationaux. Ceux qui ont un besoin spécial pour lequel ils souhaiteraient une attention particulière doivent contacter le département de Conformité d'Exactech. Une documentation peut être requise pour justifier cette considération spéciale.

Les préparatifs de voyage pour les Consultants doivent être effectués par des employés d'Exactech qui utilise une agence de voyage locale, quand possible. Dans tous les autres cas, si Exactech ne peut pas réserver le voyage avec l'aide d'une agence de voyage ou si le Consultant doit prendre son billet lui-même, le département de Conformité d'Exactech doit être au courant et avoir validé ce voyage à l'avance.

La Société ne remboursera pas les frais de club d'aéroport ni les cartes journalières, et Exactech ne remboursera pas non plus l'assurance voyage. En cas d'annulation du voyage, toutes les réservations de billets d'avion doivent être annulées à l'avance par le même canal que celui utilisé pour les réservations initiales. Suite à cette annulation et si un avoir est effectué, le Consultant doit soit rembourser à la Société la somme correspondant à l'avoir soit mettre ce bon au nom d'Exactech.

Selon le Code MedTech, Exactech n'est pas autorisé à organiser ou à faciliter les voyages qui se prolongent avant ou au-delà des dates de l'événement de la Société. Par conséquent, tous les billets d'avion doivent être réservés uniquement pour les dates relatives à l'événement de la Société. Les Consultants peuvent arriver un jour avant l'événement de la Société et doivent réserver tous les

départs au plus tard le jour suivant l'événement. Les réservations de voyages aériens qui s'étendent au-delà des dates de l'événement Exactech ne sont sujettes à aucun remboursement par la Société. Si vous avez une circonstance atténuante, vous pouvez contacter le département de Conformité d'Exactech avant de réserver un vol non conforme à cette politique pour en discuter.

Il n'est pas permis de rembourser les frais de voyage liés à des vacances personnelles, des voyages secondaires, des prolongations de voyage non liées, des week-ends, des samedis ou des escales inutiles, même si ces prolongations permettent un coût moindre pour la Société.

3. Voyage en train

Le train peut être utilisé lorsqu'il est moins cher que l'avion et qu'il ne rallonge pas le voyage de manière significative. Les voyages en train peuvent être réservés en classe économique ou en classe affaire.

4. Transport en voiture

Chaque Consultant devra utiliser le mode de transport le plus économique vers et depuis les aéroports, les terminaux ferroviaires, les hôtels et les destinations d'affaires.

Si un Consultant choisit de se rendre à la destination d'affaires avec son véhicule personnel au lieu de prendre l'avion, il sera remboursé pour les kilomètres réels parcourus pour l'événement et selon le tarif par kilométrage du pays. Si le coût d'un transport aérien est moins cher que le coût en voiture, la Société remboursera le Consultant à hauteur du coût du transport aérien. De plus, si le kilométrage est remboursé, Exactech ne remboursera pas non plus les achats de carburant. Le taux de remboursement kilométrage couvre le carburant, ainsi que l'usure du véhicule personnel.

Lorsque la Société décide qu'une voiture de location est nécessaire à des fins commerciales, elle pourra rembourser les frais de location de voiture de taille moyenne au maximum. Toute classe de voiture de location supérieure à la classe moyenne n'est pas autorisée ou remboursable par la Société. Les frais supplémentaires pour la couverture d'assurance ou les frais de carburant de l'agence de location de voitures ne sont pas remboursables par la Société et sont considérés comme des dépenses personnelles s'ils sont ajoutés au contrat de location de voitures.

Les taxis et les services de covoiturage tels qu'Uber constituent le moyen de transport privilégié par la Société. Les services de voiture avec un chauffeur professionnel ne doivent être utilisés que lorsque le coût est comparable à un taxi, Uber, Lyft ou autre moyen de transport raisonnable. Les frais de service de voiture ne seront pas remboursés si le coût est excessif ou jugé plus élevé que celui des autres modes de transport raisonnables.

5. Hébergement

Toutes les réservations de chambre doivent être effectuées pour une chambre standard et non pour des catégories de chambres surclassées. Toutes les réservations de chambre doivent être effectuées pour une chambre standard et non pour des catégories de chambres surclassées. Les frais supplémentaires pour les chambres de catégorie supérieure aux étages exécutifs, les niveaux de conciergerie ou les suites, ne seront pas remboursés. Les frais d'hébergement en catégorie supérieure, golf, resort, casinos, hôtels de charme ou de luxe ou hôtels 5 étoiles ne sont pas remboursés. Les chaînes de luxe comprennent, mais sans s'y limiter, Four Seasons, Luxury Collection Starwood Hotels & Resorts, Mandarin Oriental et Ritz Carlton Hotels & Resorts, SLH (Small Luxury Hotel), Boutique Hotels. Ces hébergements sont absolument exclus, quels que soient le tarif, le prix ou les réductions et les conditions spéciales qui peuvent être proposés. Des exceptions peuvent être nécessaires de temps à autre en raison de circonstances particulières. Ces exceptions pourraient être envisagées pour des lieux bien adaptés à des réunions d'affaires dans un lieu géographique par ailleurs conforme, lorsqu'il existe un besoin impérieux d'utiliser le lieu choisi, par exemple en raison d'un manque de lieux alternatifs ou de véritables problèmes de sûreté ou de sécurité. Ces cas particuliers doivent être discutés et approuvés au préalable par le département de Conformité de Exactech.

Les frais d'entrée dans les chambres pour le minibar, les films/jeux, les articles personnels (par exemple, articles de toilette, magazines, aspirine, etc.) et les frais d'accès aux clubs de santé/centres de remise en forme ne seront pas remboursés. Le service en chambre est autorisé, à condition qu'aucun repas ne soit proposé par Exactech. Un reçu détaillé doit être obtenu pour le repas, et le repas doit respecter les limites de repas de cette politique.

6. Repas

Tous les repas doivent être raisonnables et modestes. Exactech remboursera les Consultants pour leurs repas personnels lorsqu'ils voyagent pour Exactech et lorsqu'ils respectent les limites de repas du pays définies à l'annexe A de cette politique. Le reçu doit détailler le nombre de personnes servies, la date, les détails de la commande (p.ex. nourriture et boissons) et le montant de la dépense. Les remboursements de repas sont autorisés tant qu'aucun repas n'est proposé par Exactech. Exactech ne remboursera pas les repas ou les boissons achetés pour une personne autre que vous-même lors d'un voyage d'affaires avec Exactech.

7. Conjointes et invités

La Société ne rembourse ni ne paie aucune dépense liée à un conjoint ou à un invité d'un Professionnel de la Santé. Il n'est pas approprié pour les conjoints ou les invités d'assister aux événements de l'entreprise, même si les dépenses sont payées par le Professionnel de la Santé.

8. Exigences de divulgation

Pour le Consultant, une lettre de notification à leur Supérieur doit être incluse lors de la conclusion du contrat afin de garantir la transparence des prestations fournies pendant tout la durée du contrat. Selon la loi française, toutes les dépenses et contrats liés aux Consultants doivent être notifiées et approuvées par l'autorité compétente française dans des délais précis.

 **Les règles de transparence édictées dans la loi Bertrand imposent aux entreprises de divulguer au public l'existence de tous les accords conclus avec les Professionnels de la Santé et d'autres acteurs du secteur de la Santé, ainsi que tout avantage octroyé à ces Professionnels de la Santé et à d'autres acteurs du secteur de la Santé supérieur à 10 euros. Il en est de même pour les paiements liés aux départements de formation médicale et de consultation clinique (the "French Sunshine Act").**

9. Champ d'application

Cette politique s'applique à tous les Professionnels de la Santé résidant en Europe, au Moyen-Orient et en Afrique (EMEA).

10. Responsibilités

Le département de Conformité d'Exactech est responsable de la mise en œuvre de cette politique. Des exceptions à cette politique ne seront faites qu'avec l'approbation écrite du responsable de la conformité, ou de son représentant, et seulement si l'exception ne donne pas lieu à une violation de toute loi ou réglementation.

11. Date d'entrée en vigueur

Cette politique et ses révisions entrent en vigueur à la date d'approbation par le Comité de Conformité et/ou la personne désignée ou à toute autre date déterminée par le Comité de Conformité et/ou la personne désignée. Cette politique restera en vigueur jusqu'à ce qu'elle soit révoquée, révisée ou remplacée par une action du Comité de Conformité et/ou de la personne désignée.

REFERENCES:

APPENDIX A

EMEA Consultants*	
Petit-déjeuner	25
Déjeuner	25
Dîner	50

* Tous les tarifs sont dans la devise du pays et seules les dépenses réelles engagées seront remboursées. Les boissons, les taxes et les pourboires sont inclus. Pour les Consultants de la France, le petit-déjeuner ne coûte que 15 euros.

REVISION HISTORY:			
Date d'approbation	Date d'entrée en vigueur	Révision	Objectif de la révision
4 Feb 2019	4 Mar 2019	-	Edition originale
21 Jun 2019	25 Jun 2019	A	Modèle mis à jour
8 Sep 2022	19 Dec 2022	B	Modèle mis à jour et politique pour Consultants