

Code de conduite et d'éthique professionnelle Mindray

(V4.0)

1 Généralités

1.1 Objectif

Le présent Code de conduite et d'éthique professionnelle (le « Code ») définit les normes juridiques et éthiques pour la conduite des employés, des dirigeants et des administrateurs de Shenzhen Mindray Bio-Medical Electronics Co., Ltd et de toutes ses filiales, succursales et bureaux de représentation nationaux et étrangers (la « Société » ou « Mindray »). La Société s'engage et exige que tous les employés, dirigeants, administrateurs, tiers et personnes exerçant des activités pour ou au nom de la Société, maintiennent les normes les plus élevées d'honnêteté et d'intégrité à tout moment lors de l'exercice de leurs activités pour le compte de la Société, et qu'ils se conforment à toutes les lois et réglementations applicables.

1.2 Champ d'application

1.2.1 Périmètre de l'administration : Le présent Code s'applique aux employés, dirigeants et administrateurs de Mindray. Le présent Code s'applique également à toutes les sociétés tierces et aux personnes exerçant des activités pour ou au nom de la Société.

1.2.2 Domaine d'activité : toutes activités.

2 Énoncé de vision, de mission et de valeurs fondamentales

2.1 Vision

De meilleurs soins de santé pour tous

2.2 Mission

Faire progresser les technologies médicales pour rendre les soins de santé plus accessibles

2.3 Valeurs fondamentales

S'aligner avec nos clients

Valoriser et enrichir nos collaborateurs

Être précis et avoir l'esprit pratique

Toujours aller de l'avant

3 Respecter l'éthique et l'intégrité

3.1 Respecter la loi

3.1.1 La Société est une entreprise mondiale et nous devons nous conformer aux lois et réglementations des pays ou régions où nous opérons lors de la conduite de nos affaires. La Société exige que tous les employés, dirigeants et administrateurs se conforment à toutes les lois, réglementations, règles et directives internes applicables aux activités de la société, une condition essentielle pour garantir que nous menons nos activités de manière éthique. En outre, la Société exige que tous les employés, dirigeants et administrateurs maintiennent les plus hauts niveaux d'honnêteté et d'intégrité dans la conduite des affaires de la Société.

3.1.2 Faites preuve de discernement et de bon sens lorsque vous vous conformez aux lois, règlements et

règles applicables ; en cas de doute ou d'incertitude, veuillez consulter votre supérieur ou votre Bureau de conformité.

- 3.1.3 Si vous veniez à prendre connaissance d'une conduite qui violerait les lois, réglementations ou règles et directives internes de l'entreprise, que cette conduite ait été commise par des employés, des dirigeants, des administrateurs ou tout tiers exerçant des activités pour ou au nom de l'entreprise, vous auriez alors l'obligation de signaler immédiatement ledit comportement à votre supérieur, au Bureau de conformité, ou via les canaux de signalement mentionnés ci-dessous. Pour les canaux de signalement spécifiques, veuillez vous référer aux procédures de dénonciation, de conseil et de signalement du présent Code.

3.2 Concurrence loyale

- 3.2.1 La Société insiste sur la conduite honnête et éthique de ses affaires et s'engage en faveur d'une concurrence juste et active sur un marché libre, où les consommateurs peuvent bénéficier d'un large éventail de biens et services à des prix compétitifs. Nous respectons également la liberté de nos clients de fixer indépendamment leurs propres prix de vente et nous n'utiliserons pas la taille de notre entreprise de manière déloyale pour empêcher les autres de nous concurrencer.
- 3.2.2 Tous les employés, dirigeants et administrateurs de la Société doivent respecter les lois et réglementations applicables en matière de concurrence dans le cadre de leurs activités commerciales et professionnelles. La Société et ses employés éviteront de se livrer directement ou indirectement à des comportements monopolistiques illégaux, y compris, mais sans s'y limiter, la conclusion d'accords anticoncurrentiels ou monopolistiques avec d'autres entreprises et l'abus de position dominante sur le marché. Lorsque les employés effectuent des transactions commerciales au nom de la Société, ils ne doivent pas se livrer à du dumping, à la violation des secrets commerciaux d'autrui, à de fausses publicités, à des soumissions concertées, ni nuire à la réputation des concurrents ou se livrer à toute autre pratique de concurrence déloyale.

3.3 Loyauté des pratiques commerciales

Tous les employés, dirigeants et administrateurs doivent s'efforcer de traiter avec les fournisseurs, les clients, les entreprises concurrentes et les collègues au sein de la Société de manière honnête, éthique et équitable. Les employés de la Société ne doivent pas faire de déclarations fausses, trompeuses, ou frauduleuses concernant les produits ou services de la Société. Les employés de la Société ne doivent solliciter aucun avantage auprès des tiers, ni leur faire subir une quelconque perte en manipulant, en dissimulant ou en utilisant à mauvais escient des informations privilégiées, en déformant des faits importants ou en se livrant à tout autre traitement inique.

3.4 Lutte anti-corruption et contre les pots-de-vin

- 3.4.1 La Société respecte les normes de conduite commerciale les plus exigeantes et s'engage à remporter des opportunités commerciales grâce à ses excellents produits et services, sa bonne réputation et sa responsabilité sociale. La Société ne permet jamais l'exercice direct ou indirect de toute influence induite sur les tiers contre des paiements ou des pots-de-vin de quelque nature que ce soit, en vue d'obtenir ou de conserver des contrats ou d'obtenir un avantage concurrentiel.
- 3.4.2 La Société interdit à tous ses employés, dirigeants et administrateurs d'offrir des marques d'hospitalité,

des présents ou d'autres avantages dans le but d'obtenir des avantages inappropriés. Sous réserve des lois applicables, la Société autorise les invitations ou les présents de valeur modique ou fournis à titre gracieux pour des raisons commerciales légitimes et de bonne foi, et non dans le but d'obtenir tout avantage indu.

- 3.4.3 La Société met en œuvre une « Politique anti-corruption » et des directives opérationnelles associées pour encadrer ses employés, dirigeants et administrateurs afin qu'ils comprennent et se conforment aux exigences de conformité anti-corruption pertinentes lorsqu'ils communiquent avec les autorités, les professionnels de santé, les autres personnes concernées et les tiers, et afin de garantir que la Société se conforme à toutes les lois et réglementations anti-corruption applicables dans les juridictions concernées. Tous les employés, dirigeants et administrateurs de la Société doivent lire attentivement et respecter strictement les exigences pertinentes, s'assurer que les tiers menant des activités pour ou au nom de la Société saisissent le point de vue de l'entreprise, et intimer à ces derniers qu'ils se conforment aux dispositions correspondantes dudit Code.
- 3.4.4 Les employés, dirigeants et administrateurs de la Société ne doivent pas accepter de pots-de-vin ou de commissions, ni utiliser leur influence pour obtenir un traitement ou des avantages inappropriés auprès de partenaires commerciaux.

3.5 Lutte contre le blanchiment d'argent

- 3.5.1 Le blanchiment d'argent se produit lorsque des personnes ou des entités transfèrent des fonds obtenus par le biais d'activités criminelles via le système financier afin d'en dissimuler l'origine criminelle, ou lorsque ces dernières effectuent des transactions qui donnent une apparence d'origine légitime à des fonds illicites. La Société respecte strictement les lois et réglementations anti-blanchiment d'argent en vigueur, ne participe à aucune activité de blanchiment d'argent et interdit à ses employés de participer à de telles activités ou d'aider des tiers à y participer.
- 3.5.2 La Société entretient des relations strictement commerciales avec ses clients, partenaires et autres tiers de bonne réputation, lesquels sont respectueux de la loi et dont les sources de financement sont légitimes. La Société prend toutes les mesures nécessaires pour vérifier l'identité, le contexte financier et l'origine des fonds de ses clients, partenaires commerciaux et autres tiers afin de garantir que ces fonds soient légitimes.
- 3.5.3 Tout employé qui viendrait à soupçonner des activités de blanchiment d'argent ou qui serait témoin de transactions inhabituelles doit immédiatement en faire le signalement à son supérieur hiérarchique, au Bureau de conformité, ou via les canaux de signalement indiqués ci-dessous. Pour les canaux de signalement spécifiques, veuillez vous référer aux procédures de dénonciation, de conseil et de signalement du présent Code.

3.6 Conformité aux lois et réglementations sur le contrôle des exportations et les sanctions

- 3.6.1 La Société se conforme à toutes les lois et réglementations en matière de contrôle des exportations et de sanctions concernant les produits, logiciels, technologies et services.
- 3.6.2 La Société utilise un système de conformité interne pour gérer les risques liés au contrôle des exportations et aux sanctions. La Société a élaboré et mis en œuvre des procédures opérationnelles usuelles pour la vérification des transactions et des commandes, les audits liés au commerce, la tenue

de dossiers et la formation des employés. La société utilise des systèmes internes pour permettre aux employés d'effectuer la vérification des utilisateurs finaux et de l'utilisation finale, ainsi que la classification des produits, des clients et des pays sensibles.

- 3.6.3 Les employés, dirigeants et administrateurs de la Société doivent se familiariser avec et respecter le « système de gestion de la conformité commerciale » de la Société, ainsi que les politiques et procédures énumérées dans le cadre des procédures opérationnelles usuelles de la Société. S'il existe une incertitude concernant l'activité d'exportation de la Société au regard du risque potentiel de violation du contrôle des exportations et des sanctions, les employés doivent consulter le Bureau de conformité avant d'y procéder.

3.7 Confidentialité et protection des données

- 3.7.1 La Société respecte la confidentialité et la protection des données personnelles de ses clients, employés, partenaires commerciaux et autres personnes concernées. La Société observe les lois, réglementations et règles en vigueur en matière de traitement sécuritaire (y compris le recueil, la conservation, l'utilisation, le traitement, la transmission, la fourniture, la divulgation et la suppression, etc.) des données personnelles. La Société traite les données personnelles uniquement à des fins commerciales légitimes et observe les principes de légalité, de légitimité, d'intégrité, d'ouverture et de transparence. Par ailleurs, la Société ne franchit pas les limites nécessaires. La Société veille à la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de toutes les données personnelles. Les employés de la Société ayant accès à des données personnelles doivent les traiter conformément aux normes énoncées ci-dessus. Lorsque la Société souhaite communiquer des informations personnelles à ses prestataires de services de confiance, ses partenaires ou d'autres tiers, la Société s'assurera qu'elle dispose des fondements légaux à cet effet. La Société encadrera cette transmission de données par un contrat, ou emploiera les moyens nécessaires pour s'assurer que lesdits tiers protègent les informations personnelles traitées pour le compte de la Société.
- 3.7.2 La Société protège ses systèmes, réseaux et équipements internes contre le vol, la perte ou l'accès non autorisé aux données. La Société conçoit ses systèmes, réseaux, appareils et services de façon sécuritaire, avec plusieurs niveaux de contrôles de sécurité. La Société veille à protéger ses systèmes, réseaux, appareils internes et les données de la Société qu'ils contiennent. La Société surveille ses systèmes, réseaux et équipements conformément aux lois en vigueur, afin de protéger la sécurité de ses données, soutenir ses activités et assumer ses obligations légales. La Société exigera des tiers qui traitent des données pour son compte qu'ils mettent en œuvre et évaluent des mesures de sécurité des données conformes aux normes de la Société.

3.8 Sécurité, qualité et assurance des produits

- 3.8.1 La Société s'engage quant à la haute qualité de ses produits et services. La Société a mis en place un système et un processus complets de gestion de la qualité en termes de recherche et développement, approvisionnement, fabrication et service afin d'assurer une qualité complète de la production tout au long du processus.
- 3.8.2 La Société se conforme strictement aux lois et réglementations, aux normes internationales et nationales ainsi qu'aux politiques de qualité et à ses propres procédures de gestion concernant les

exigences de qualité, de sécurité et de performance des produits. Afin de se conformer pleinement aux exigences réglementaires, la Société conserve et améliore l'efficacité de son système de gestion de la qualité et améliore continuellement ses produits, services et processus pour assurer la satisfaction hors-pair de ses clients.

3.9 Promotion des Produits de la Société

3.9.1 La Société se conforme à toutes les lois et réglementations en vigueur quant à la promotion, la commercialisation et la vente de ses produits dans les pays où elle opère.

3.9.2 Dans le cadre de ses activités promotionnelles, les échanges menés par la Société avec les professionnels de la santé doivent bénéficier aux patients et améliorer les normes médicales. Les activités promotionnelles de la Société doivent promouvoir l'utilisation adéquate du produit en présentant objectivement les données qui s'y rapportent. Tous les supports promotionnels de la Société doivent être complets, précis et solidement étayés par des renseignements sur les produits ou de la littérature scientifique.

3.10 Anti - esclavage moderne et traite des êtres humains

L'entreprise se conforme à toutes les lois actuelles en vigueur contre l'esclavage, et elle s'efforce d'empêcher l'esclavage moderne et la traite des êtres humains dans le cadre de ses opérations commerciales et de ses chaînes d'approvisionnement. La Société s'engage à éviter toute forme de travail forcé ou de travail des enfants dans le cadre de ses activités commerciales. La Société exige que ses fournisseurs observent les mêmes normes.

4 Respect des employés

4.1 Égalité des chances en matière d'emploi

La Société offre des opportunités d'emploi égales, et toutes ses décisions en matière de recrutement et d'emploi sont fondées sur ses objectifs de croissance, les normes en matière d'emploi, ainsi que les qualités personnelles et la capacité de travail de ses employés. Dans le cadre de ses pratiques d'embauche et d'emploi, telles que la rémunération, les promotions, les primes et les opportunités de formation, la Société s'engage à ne pas discriminer les personnes en fonction de leur origine ethnique, la couleur de leur peau, leur âge, sexe, orientation sexuelle, leur identité et expression de genre, leur origine ethnique ou leur nationalité, handicap, ou grossesse, leur religion, leur affiliation politique, leur appartenance syndicale ou leur statut d'ancien combattant, ni en fonction de données génétiques sensibles, ou de l'état civil des personnes.

4.2 Un cadre de travail sain et sûr

La Société s'engage à fournir un cadre de travail sain et sûr pour ses employés. La Société observe strictement les lois en matière d'environnement, de santé et de sécurité relatives à ses activités, et adhère strictement à des pratiques professionnelles sûres pour garantir un cadre de travail sécuritaire et éviter tout préjudice à ses employés. La Société ne tolérera aucun traitement sévère ou inhumain des employés ou des personnes, y compris toute forme de harcèlement, tel que le harcèlement ou les abus sexuels, l'intimidation, les châtimements corporels, la coercition mentale ou physique ou la violence verbale. La société fournit des possibilités de progression de carrière aux employés, et offre d'excellentes opportunités de formation pour qu'ils puissent accroître leurs capacités professionnelles.

4.3 Sauvegarde des droits et des intérêts des employés

La Société respecte et protège les droits et intérêts légitimes de chaque employé, et se conforme pleinement à toutes les lois et réglementations en vigueur en matière de travail et d'emploi. La Société ne permet par ailleurs aucun comportement portant atteinte aux droits et intérêts légitimes des employés.

5 Sauvegarde des intérêts de la Société et de ses Actionnaires

5.1 Exactitude des états financiers et des rapports publics

- 5.1.1 La Société mène ses activités de façon transparente et de bonne foi. Les employés, dirigeants et administrateurs de la Société doivent établir des registres et déclarer toutes les transactions commerciales de manière honnête et précise, car cela est d'une importance cruciale pour que la Société puisse remplir correctement ses obligations légales et réglementaires. Les employés de la Société sont responsables de l'exactitude des dossiers et des rapports qu'ils produisent.
- 5.1.2 Tous les dossiers, registres et états financiers d'entreprise doivent être élaborés conformément aux réglementations et normes en vigueur, et refléter avec précision les transactions concernées. Les états financiers de la Société doivent observer les principes comptables généralement reconnus et les politiques comptables de la Société. Aucun compte ou fonds non divulgué ou non comptabilisé ne doit être établi et aucune écriture fausse ou trompeuse ne doit être effectuée dans les états financiers ou registres de la Société pour quelque raison que ce soit. Il est interdit aux employés de prétendre aux fonds ou autres actifs de la Société sans justification.
- 5.1.3 La Société remboursera uniquement les frais encourus pour l'achat de biens, services, ou autres, sur la base des factures ou reçus pertinents émis par des tiers. À l'exception de décaissements normaux et habituels modiques, les transactions en espèces dans le cadre des activités de la Société doivent être évitées.
- 5.1.4 En tant qu'entreprise mondiale, la Société s'engage à remplir ses obligations de divulgation d'informations et garantit que les informations qu'elle divulgue sont véridiques, exactes et complètes, et exemptes de documents frauduleux, de déclarations trompeuses ou d'omissions importantes.

5.2 Protection des actifs de la Société

- 5.2.1 Les employés, dirigeants et administrateurs de la Société doivent utiliser tous les moyens raisonnables dont ils disposent et faire de leur mieux pour sauvegarder les actifs de la Société. L'utilisation des actifs et services de la Société doit se limiter à la poursuite de ses besoins commerciaux légitimes, et ne doit pas se faire au profit d'un employé quelconque ou d'un tiers.
- 5.2.2 L'innovation en matière de brevets et les mises à niveau technologiques sont la pierre angulaire des entreprises de dispositifs médicaux. Les actifs de la Société sont aussi bien corporels qu'incorporels (tels que les droits d'auteur, les brevets, les marques, les secrets commerciaux, les données exclusives, etc.). La propriété intellectuelle de la Société est un atout important en termes d'avantages concurrentiels. Tous les employés de la Société doivent s'efforcer de sauvegarder ces actifs.

5.3 Utilisation des médias sociaux

Les employés, dirigeants et administrateurs de la Société doivent se conformer à toutes les politiques de la Société lorsqu'ils utilisent les médias sociaux et les contenu et ressources connexes de la Société. L'utilisation des médias sociaux dans le cadre des communications internes et externes liées aux responsabilités professionnelles doit être menée de manière responsable et respectueuse d'autrui. Par ailleurs, les employés

doivent rester conscients que leurs actions personnelles affectent la perception externe de l'entreprise.

5.4 Lutte contre le délit d'initié

- 5.4.1 Les employés, dirigeants et administrateurs peuvent, dans le cadre de leurs rôles quotidiens, avoir accès à des données privilégiées concernant la Société ou ses fournisseurs, clients ou autres tiers. Les données privilégiées sont des données qui n'ont pas été rendues publiques, y compris des événements importants qui concernent la Société, et qui sont susceptibles d'avoir un impact significatif sur les activités, les finances ou le cours de négociation des titres et dérivés de la Société. Les employés, dirigeants et administrateurs de la Société qui sont en possession de ces données privilégiées ont l'interdiction d'acheter ou de vendre des titres de la Société ou de ses partenaires commerciaux, et il leur est par ailleurs aussi interdit de fournir à quiconque des données privilégiées, ou de conseiller à un tiers d'acheter ou vendre des titres de la Société ou de ses partenaires commerciaux en s'appuyant sur lesdites données privilégiées.
- 5.4.2 Aucun département, employé ou personne détenant des données privilégiées ne doit publier ou divulguer des données commerciales non publiques concernant la Société sous quelque forme ou quelque nom que ce soit, ni ne doit divulguer lesdites données aux médias ou à d'autres entités concernées sans disposer des permission ou autorisation préalables.

5.5 Prévention des conflits d'intérêts

- 5.5.1 Un conflit d'intérêts est une situation où les intérêts ou actions personnels des employés peuvent nuire aux intérêts de la Société. Un conflit d'intérêts survient lorsqu'un employé, un dirigeant ou un administrateur de la Société prend des mesures ou a un intérêt qui rend difficile l'exercice objectif, équitable et efficace de ses fonctions ou responsabilités telles qu'elles lui ont été assignées par la Société. Les conflits d'intérêts peuvent prendre la forme de liens de parenté ou d'intérêts communs aux employés, dirigeants, administrateurs et concurrents, fournisseurs, clients, etc. de la Société, ou aux employés, dirigeants et administrateurs de la Société elle-même.
- 5.5.2 Tous les employés, dirigeants et administrateurs doivent agir dans le meilleur intérêt de la Société, protéger ses intérêts supérieurs par principe, et ne pas adopter de comportement pouvant conduire à des conflits d'intérêts. Dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, tous les employés, dirigeants et administrateurs de la Société doivent identifier et divulguer de manière proactive tout conflit d'intérêts réel ou potentiel à leur superviseur, au Bureau de conformité ou au conseil d'administration.

5.6 Questions ou réclamations concernant la comptabilité ou l'audit

- 5.6.1 Les employés ayant des questions sur les programmes de comptabilité ou d'audit ou qui souhaiteraient se plaindre au sujet de la comptabilité, des contrôles comptables internes ou de l'audit peuvent déposer une plainte ou contacter de manière confidentielle voire anonyme le service financier, le service d'audit interne ou le Bureau de conformité de l'entreprise. Toutes les questions et plaintes jugées raisonnables par le service financier, le service d'audit interne ou le Bureau de conformité de la Société seront soumises au Comité d'audit relevant du conseil d'administration. En tout état de cause, les dossiers concernant les plaintes et questions doivent être fournis au Comité d'audit à chaque trimestre comptable. Toute question ou plainte de ce type peut également être soulevée de manière confidentielle, voire anonyme, directement auprès de tout membre du Comité d'audit du conseil

d'administration. Les employés peuvent choisir de signaler le problème de manière anonyme, mais la Société encourage les employés à signaler le problème en utilisant leur identité réelle et à fournir autant de renseignements que possible afin que la Société puisse mener une enquête rapide et efficace sur le problème signalé.

5.6.2 Le Comité d'audit évaluera toute question ou plainte reçue et autorisera le personnel concerné à enquêter sur la véracité et la spécificité de la question ou de la plainte, selon les lois en vigueur.

5.6.3 La Société met à la disposition de ses employés, dirigeants, administrateurs et des tiers avec qui elle viendrait à entretenir des rapports commerciaux une procédure de déclaration de groupe. Aucun employé, dirigeant ou administrateur de la Société ne doit être traité injustement, sanctionné, licencié, rétrogradé, suspendu, menacé, harcelé, discriminé de toute autre manière ou victime de représailles, pour avoir signalé tout comportement inapproprié ou illégal d'un employé à moins qu'il ne soit déterminé qu'il n'ait sciemment fait une fausse déclaration.

6 Responsabilité Sociale

6.1 Protection de l'environnement

La protection de l'environnement mondial est une responsabilité de l'entreprise. La Société assume ses responsabilités de gouvernance environnementale sous la forme d'actions concrètes, elle gère aussi l'impact de ses activités sur l'environnement, conçoit et produit des biens éco-responsables, et s'efforce d'apporter des contributions positives à la protection de l'environnement dans tous les aspects de la création de valeur des produits. La Société s'engage à réduire ses émissions de carbone et à se conformer à toutes les lois et réglementations en vigueur en matière de réduction des émissions de carbone. À l'échelle mondiale, la Société stimule la recherche médicale, améliore la santé et la sécurité et promeut le respect de l'environnement. Au niveau local, les employés de la Société sont activement impliqués dans des causes et des organisations qui font la différence dans les communautés où ils travaillent et vivent.

6.2 Développement durable

La Société s'engage à assurer sa réussite commerciale à long terme en créant de la valeur pour l'économie, l'environnement et la société. La Société s'engage à « De meilleurs soins de santé pour tous » et considère le développement durable comme le cœur de ses activités, une force motrice du développement et un élément essentiel de la gestion des risques. La Société est convaincue que ses produits, solutions et technologies pourront être associés étroitement avec la réalisation des objectifs de développement durable des Nations Unies et apporter ainsi une contribution durable à un avenir sain et de haute qualité.

7 Dispositions complémentaires

7.1 Conséquences de la violation du Code

7.1.1 Tous les employés, dirigeants et administrateurs doivent se familiariser avec les exigences de ce Code ainsi que les règles et réglementations pertinentes de la Société. Dans toutes les circonstances qui s'appliquent, les activités commerciales seront exercées en rapport avec les exigences du présent Code et avec les règles et réglementations pertinentes de la Société. La violation du présent Code peut avoir de graves conséquences pour la Société. Toute violation du Code sera punie conformément aux dispositions de la « Politique de discipline professionnelle » de la Société, ou à d'autres politiques ou règlements qui s'appliquent. Si la gravité de la situation venait à le requérir, la Société assignera les

personnes en infraction au code en justice.

- 7.1.2 Toutes les entreprises tierces et les individus exerçant des activités pour ou au nom de la Société doivent se conformer aux exigences du présent Code. Toute violation de ce code peut entraîner la cessation de la coopération, le licenciement ou d'autres conséquences.

7.2 Dénonciation, conseil et procédures de rapport

- 7.2.1 Ce document établit un code de conduite pour les employés, dirigeants et administrateurs de la Société, mais ne peut pas couvrir toutes les situations qui pourraient survenir dans votre travail quotidien. Si vous ne savez pas comment appliquer ou interpréter le contenu pertinent de ce Code, ou si vous avez d'autres questions, veuillez **le signaler** ; vous pouvez soit consulter votre superviseur, soit le Bureau de conformité.

- 7.2.2 Si vous soupçonnez ou avez des preuves d'une violation de ce Code, veuillez le signaler en temps opportun via les canaux de la Société fournis à cet effet. Vous pouvez effectuer un signalement publiquement, confidentiellement, voire de façon anonyme.

Vous pouvez signaler les violations présumées via les canaux suivants :

Signalement depuis la Chine :

Adresse postale : Bureau de supervision, bâtiment Mindray, Keji 12th Road South, Parc industriel de haute technologie, Nanshan, Shenzhen, 518057, R.P. de Chine

Numéro de téléphone : +86 755 81888787

Télécopie : +86 755 26582680-88787

Adresse courriel : compliance@mindray.com

Signalement de l'extérieur de la Chine :

Signaler via la page Web :

24 heures sur 24, 7 jours sur 7, 365 jours par an

En plusieurs langues : <https://mindray.ethicspoint.com>

Signaler par téléphone :

La Société a engagé les services d'un fournisseur tiers pour fournir une « ligne d'assistance téléphonique pour éthique » des opérations. Ces lignes téléphoniques dédiées et gratuites sont à votre disposition 24 heures sur 24 tout au long de l'année. Les opérateurs téléphoniques sont des professionnels de langue locale. Vos préoccupations seront recueillies et signalées à la Société en toute confidentialité.

Étapes du signalement :

(a) Accédez au site Web contenant des informations sur les codes d'accès : <http://www.business.att.com/bt/access.jsp>

(b) Recherchez le code d'accès : Pour obtenir l'indicatif téléphonique d'un pays, cliquez sur la première lettre du nom du pays

(c) Composez le code d'accès de votre pays

(d) Attendez la tonalité ou l'opérateur d'AT&T

(e) Entrez ou dites : 8666145859

(f) Suivez les instructions et effectuez un signalement

7.3 Protection des lanceurs d'alerte

La Société s'engage en faveur d'un environnement dans lequel des communications ouvertes et honnêtes sont l'attente et non l'exception. Nous voulons que vous vous sentiez à l'aise, **sans crainte de représailles**, lorsque vous contactez votre supérieur, votre bureau de supervision ou pour signaler un problème via les canaux de signalement de l'entreprise dans les cas où vous pensez que des violations des politiques, réglementations ou normes de l'entreprise se produisent. La Société interdit strictement les représailles contre toute personne qui soulèverait une préoccupation concernant ce Code, signalerait une violation ou fournirait des informations dans le cadre d'une enquête. Les violations de cette interdiction sont considérées comme des violations de ce Code. Si vous pensez que vous ou un tiers avez fait l'objet de représailles pour avoir fait part d'une préoccupation, signalé une violation ou fourni des informations dans le cadre d'une enquête, veuillez contacter immédiatement le Bureau de surveillance ou utiliser les canaux de signalement de l'entreprise.

7.4 Conflits et interprétation

Les sujets du Code sont décrits plus en détail et les règles de mise en œuvre sont clarifiées par les documents système associés mentionnés dans le Code. En cas de conflit entre le Code ou les documents système associés et d'autres politiques ou documents de l'entreprise, le Code et les documents système associés prévalent en principe et le Bureau de Conformité est responsable de l'interprétation finale.

7.5 Date d'effet

Ce Code prend effet à compter de sa date d'approbation.