



GENFIT

TOWARDS BETTER MEDICINE

**CODE DE
CONDUITE ET D'ÉTHIQUE**
Le Guide des Collaborateurs

Mot du Directeur Général	2
Nos Valeurs	3
I. Code de Conduite et d'Éthique	
Introduction	4
1. Conduite éthique et honnête	5
2. Respect de la législation	5
3. Charte de Déontologie Boursière	6
4. Regulatory Compliance	6
5. Lois commerciales internationales	7
6. Antitrust et concurrence	8
7. Respect de l'environnement	8
8. Conflits d'intérêts	9
9. Opportunités professionnelles	9
10. Tenue des registres, enregistrements, documents et comptes ; intégrité financière	10
11. Honnêteté et équité	11
12. Communications sur nos produits et interactions avec les professionnels de santé	11
13. Pots-de-vin et autres paiements inappropriés	12
14. Protection et bon usage des actifs de la Société	12
15. Confidentialité	13
16. Publications financières et relations avec les médias et la presse	14
17. Dérogations et amendements	14
18. Normes et procédures de respect du Code	15
II. Autres Politiques	
Charte de Déontologie Boursière	17
Politique d'Alerte	22
Politique Anti-Corruption	24
Politique relative aux Transactions entre Apparentés	29



Mot du Directeur Général

Chers collègues,

Chez GENFIT, nous nous engageons à découvrir et à développer des solutions médicales afin d'améliorer le quotidien des patients. Nos valeurs fondamentales – le dévouement envers les patients, l'innovation, la collaboration et l'intégrité – sont l'essence même de notre entreprise et nous guident dans notre mission.

Être engagé dans la découverte et le développement de solutions thérapeutiques et diagnostiques innovantes dans les aires métaboliques et hépatiques est non seulement un grand privilège, mais aussi une grande responsabilité. Chaque jour, nous exerçons nos activités de manière éthique et intègre et nous respectons les normes les plus exigeantes, à l'échelle individuelle et collective en tant qu'Entreprise.

Je suis fier de vous présenter notre Code de Conduite et d'Éthique, le Guide de l'Employé, qui rassemble nos valeurs fondamentales et nos principes directeurs, et regroupe nos attentes envers tous les collaborateurs, afin que chacun agisse toujours conformément aux lois, règles et réglementations applicables. Le guide fixe un cadre commun sur la manière dont nous, en tant que collaborateurs d'une même entité, GENFIT, interagissons avec nos collègues et réalisons nos activités avec nos parties prenantes notre communauté et nos actionnaires.

Il est essentiel de protéger les intérêts de l'entreprise ainsi que ceux des patients et des actionnaires. Par conséquent, agir de façon éthique et intègre est essentiel à la réussite de notre entreprise. Chacun de nous a la responsabilité de protéger la réputation de GENFIT en mettant tout en œuvre pour que nos actions soient conformes aux règles et normes en vigueur.

Ce Code de Conduite et d'Éthique a été édité comme un guide de référence que nous devons suivre dans le cadre de nos activités quotidiennes, afin de prendre les meilleures décisions possibles. Si vous n'êtes pas certain du comportement à adopter dans une situation, n'hésitez pas à vous rapprocher de votre manager ou du Chief Compliance Officer.

Notre engagement continu et notre contribution sont essentiels pour accomplir la mission de GENFIT.

Merci pour votre implication.

Pascal Prigent
Directeur Général

Les valeurs fondamentales sont les convictions et principes qui guident notre activité et animent l'entreprise.



Accent sur les patients

Nous sommes profondément engagés dans l'amélioration de la santé et de la qualité de vie des patients atteints de maladies cholestatiques et métaboliques chroniques du foie. Nous recherchons de nouvelles méthodes pour faire avancer la science et la médecine dans le but d'améliorer la prise en charge des patients dont les besoins médicaux non satisfaits sont considérables.



Innovation

Nous ouvrons la voie à de nouvelles approches et à des technologies innovantes pour contribuer à faire progresser des solutions qualitatives afin d'améliorer la prise en charge des patients. Nous poursuivons notre recherche d'efficacité et de succès dans le développement et la mise sur le marché de solutions diagnostiques et thérapeutiques de premier ordre pour les patients.



Collaboration

Nous rassemblons des employés talentueux aux perspectives et expériences uniques, nous reconnaissons et valorisons la diversité comme étant une grande force, et nous veillons à ce que tous les employés et tiers soient traités équitablement, avec dignité et respect. Nous nous efforçons de créer de la valeur et de veiller à ce que notre succès repose sur la collaboration avec des tiers issus de tous secteurs et de tous horizons.



Intégrité

Nous fournissons des informations vérifiées et précises à nos partenaires et tiers, et tissons nos relations commerciales avec honnêteté et transparence. Nous exigeons de nous-mêmes et des autres le respect des normes éthiques les plus strictes, et nous menons nos activités d'une manière socialement et écologiquement durable.

Elles conditionnent les expériences professionnelles de nos employés ainsi que les relations que nous développons avec notre communauté, nos clients, nos partenaires et nos actionnaires.

Le Conseil d'administration (le « **Conseil** ») de GENFIT S.A (collectivement avec ses filiales, la « **Société** ») a adopté ce présent Code de conduite et d'éthique (le « **Code** ») afin d'aider les employés, dirigeants et administrateurs de la Société à prendre des décisions éthiques et légales dans la conduite des affaires de la Société et pour la maintenir dans le respect de l'ensemble des lois et réglementations des autorités françaises, américaines et autres, ainsi que toute autre autorité réglementaire privée et publique à laquelle la Société se soumet – dont Euronext Paris, NASDAQ et les autres bourses où des titres (actions) de la Société peuvent être cotés.

Le Conseil est responsable de la gestion du Code. Le Conseil a délégué la responsabilité de la gestion et de l'interprétation courante du Code au **Chief Compliance Officer** de la Société.

La réputation d'intégrité, de professionnalisme et d'équité de la Société est l'un de ses actifs les plus précieux. Nous devons nous efforcer d'entretenir une culture de responsabilité, et notre détermination à maintenir le plus haut niveau d'éthique au sein de la Société doit se refléter dans toutes les activités de la Société. L'ensemble des employés, dirigeants et administrateurs doivent observer l'esprit et la lettre du présent Code, faire preuve de jugement et de raison dans la conduite des activités, et s'efforcer d'éviter ne serait-ce que l'apparence d'un comportement inconvenant. Même des actions bien intentionnées peuvent nuire à la Société et aux personnes impliquées lorsqu'elles enfreignent le présent Code ou la loi.

Bien qu'elles recouvrent un large spectre de pratiques et procédures, les normes du présent Code ne peuvent recouvrir l'intégralité des questions et des situations possibles dans lesquelles une décision éthique doit être prise. Ils énoncent plutôt des principes directeurs qui représentent les politiques de la Société et définissent certaines conditions d'emploi dans la Société. En temps voulu, la Société est susceptible d'adopter des politiques et procédures supplémentaires auxquelles nos employés, dirigeants et

administrateurs sont censés se conformer si elles les concernent. Lorsque le Code ne donne pas d'instruction précise, il revient à chaque employé de prendre une décision en se fondant sur le bon sens ainsi que sur son éthique personnelle la plus exigeante. Tous les employés, dirigeants et administrateurs de la Société ont généralement d'autres obligations juridiques et contractuelles envers elle. Le présent Code n'est aucunement destiné à réduire ou limiter les autres obligations que ces personnes puissent avoir envers la Société. Au contraire, ces normes doivent être perçues comme le niveau d'éthique minimum que nous attendons de tous les employés, dirigeants et administrateurs dans la conduite de leurs activités pour la Société. Les exemples indiqués dans les encarts intitulés « ce qu'il faut retenir » sont présentés à titre d'illustration uniquement et ne représentent pas de manière exhaustive l'ensemble des situations dans lesquelles le Code est applicable.

Les actes des membres de votre famille, de vos proches et des autres personnes vivant au sein de votre foyer (désigné dans le Code par « **membres de la famille** ») peuvent aussi soulever des problèmes éthiques lorsqu'ils impliquent les activités de la Société. De ce fait, conformément au Code, vous devez prendre en compte votre propre conduite, mais aussi celle des membres de votre famille, de vos proches et des autres personnes qui vivent chez vous.

Dans le Code, les références faites aux employés désignent également les mandataires sociaux et – le cas échéant – les administrateurs. **N'hésitez pas à consulter les services compétents afin de savoir si une conduite peut contrevenir au Code, à formuler vos inquiétudes ou à demander des éclaircissements. Toute question relative au Code doit être adressée à votre responsable hiérarchique ou au Chief Compliance Officer (tel qu'expliqué au paragraphe 18 ci-dessous).**

Le Code de Conduite et d'Éthique de GENFIT définit les règles applicables à tous les employés de la Société, afin de permettre la prise de décisions d'ordre éthique et juridique, dans le cadre des activités de la Société. Le Code fournit le cadre nécessaire pour que la Société se conforme aux règles et réglementations applicables vis-à-vis des autorités françaises et américaines, des autres autorités gouvernementales, et des agences réglementaires privées et publiques.

Tous les employés, quels que soit leurs responsabilités ou leur poste, sont des représentants de GENFIT et à ce titre, responsables de leurs actions conduites au nom de la société. Par conséquent, tous les employés doivent comprendre et de se conformer strictement au Code, à toutes les politiques de l'Entreprise et aux lois et réglementations régissant leurs activités.

Si, dans mon travail, je suis confronté à une décision ou à une situation difficile, je dois me poser les questions suivantes :

- Cette conduite constitue-t-elle une violation du Code ?
- Cette conduite est-elle en désaccord avec les valeurs et les responsabilités de l'Entreprise ?
- Les parties prenantes externes pourraient-elles considérer cette conduite comme contraire à l'éthique ?
- Cette conduite pourrait-elle nuire à ma réputation ou à celle de GENFIT ?

Légende

Extrait du Code de Conduite et d'Éthique.

Ce qu'il faut retenir.

1. Conduite éthique et honnête

La Société a pour politique de promouvoir des normes responsables d'intégrité en menant ses affaires de façon honnête et éthique. L'intégrité et la réputation de la Société dépendent de l'honnêteté, de l'équité et de l'intégrité dont fait preuve chaque personne associée à la Société. Une intégrité personnelle sans faille est le fondement de l'intégrité d'une entreprise.

➔ Dans mes activités quotidiennes au sein de la Société, je me comporte avec professionnalisme et intégrité, dans le respect des principes d'éthique et de transparence de GENFIT.

Comment dois-je agir ?

Je me demande parfois comment prendre des décisions éthiques. Comment faire ?

Aucun Code de Conduite ne peut anticiper tous les cas de figure. Lorsque vous êtes confronté à un problème éthique difficile, posez-vous les questions suivantes :

- Est-ce conforme à la loi ?
- Est-ce cohérent avec les valeurs, ce Code et autres politiques et règles de conduite de GENFIT ?
- Votre réputation, ou celle de GENFIT, en souffrirait-elle si votre action était diffusée publiquement, par exemple, en une d'un journal ou à la télévision ?
- Pourriez-vous l'expliquer facilement à votre famille ou à vos amis ?

N'hésitez pas à poser des questions pour savoir si une conduite peut enfreindre le Code, pour exprimer des préoccupations ou obtenir une clarification de certains points qui ne seraient pas clairs. Les questions concernant le Code et votre conduite doivent être adressées à votre manager ou au Chief Compliance Officer, qui vous aideront à trouver la meilleure façon d'agir.

2. Respect de la législation

Le respect de la loi constitue le fondement du présent Code. La Société cherche à mener ses activités dans le respect de toutes les lois, règles et règlements en vigueur dans les juridictions où elle intervient. Notre succès dépend du respect des exigences légales par chaque employé et de sa coopération avec les autorités locales, nationales et internationales. Nous attendons des employés qu'ils comprennent les exigences légales et réglementaires applicables à leurs entités et au périmètre de leurs responsabilités.

Nous organisons, ou permettons aux employés d'assister à, des formations périodiques ou des enseignements appropriés afin que tous les employés puissent se conformer aux lois, règles et règlements associés à leur travail – y compris les lois contre le délit d'initié et la corruption. Nous ne vous demandons pas de mémoriser chaque détail de ces lois, règles et règlements ; en revanche, nous vous demandons d'en avoir conscience, de comprendre les principales lois qui régissent votre travail et d'être capable de déterminer quand chercher conseil auprès des autres. Si vous avez une question en matière de respect de la loi, il est important que vous n'hésitez pas à rechercher la réponse auprès de votre responsable ou du Chief Compliance Officer (tel qu'expliqué au paragraphe 18 ci-dessous).

Aucune infraction à la loi n'est acceptable. Le non-respect d'une loi, d'une règle ou d'un règlement national ou étranger expose les personnes, comme la Société, à des sanctions civiles et/ou pénales et à des actions disciplinaires. Sachez que votre conduite et les archives de la Société – y compris les boîtes de courrier électronique – peuvent faire l'objet d'audits internes et externes, conformément aux lois et règlements en vigueur, et de divulgation à des tiers en cas d'enquête des autorités réglementaires ou de procédure civile contentieuse. Il est dans l'intérêt de chacun de connaître et respecter nos obligations légales et éthiques.

➔ Je sais que le respect de nos obligations légales et éthiques est indispensable au succès de la Société. Je comprends et je respecte les exigences légales et réglementaires applicables à mon poste et à mon activité. Je suis les formations nécessaires, qui me permettent de faire mon travail de manière efficace et appropriée.

Comment dois-je agir ?

Je saisis toutes les opportunités de développer mes connaissances sur les lois et réglementations qui s'appliquent à mes activités quotidiennes et à celles de l'Entreprise. Cela inclut, par exemple, suivre toutes les formations, ou sessions de questions-réponses qui me sont imposées ou proposées.

3. Charte de Déontologie Boursière



La Société a mis en place une Charte de Déontologie Boursière qui définit les règles que vous devez respecter en matière de communication d'informations sur la Société, de divulgation illégale d'informations privilégiées, de délits d'initiés, de listes d'initiés, ainsi que les fenêtres négatives (périodes d'abstention d'achat, de vente ou de réalisation d'opérations sur les titres de la Société) et les obligations déclaratives d'information sur les opérations sur les titres de la Société. La Charte est conforme aux dispositions du règlement numéro 596/2014 (UE) du 26 avril 2014 sur les abus de marché (« **MAR** »), aux règlements délégués adoptés en vertu de celui-ci et aux lois et réglementations françaises équivalentes (les « **Market Abuse Rules** ») et de la Securities Exchange Act of 1934 des États-Unis (telle que modifiée) et des règles adoptées par la Securities and Exchange Commission des États-Unis (« **SEC** ») en vertu de celle-ci.

→ Je me conforme à la politique relative aux délits d'initiés.

Comment dois-je agir ?

J'ai entendu dire que les données d'un essai clinique très attendu seront bientôt disponibles. J'aimerais avoir plus d'informations à ce sujet pour mon information personnelle. Puis-je contacter le Directeur des Opérations Cliniques ou une personne de l'équipe clinique pour lui demander plus d'informations à ce sujet afin que je puisse (moi-même ou un membre de ma famille) effectuer des opérations boursières sur les titres de la Société ?

Les données d'un essai clinique, mais également le fait de savoir si cet essai a atteint ses objectifs cliniques, peuvent être des informations très sensibles pour le marché. Afin de protéger la confidentialité de ces données jusqu'à ce que GENFIT soit prête à publier ces informations, celles-ci ne sont disponibles que pour les personnes qui ont besoin d'avoir accès à ces informations afin de mener à bien leurs tâches et devoirs au sein de la Société.

Cependant, si ces informations sont classées comme étant probablement de nature à avoir un impact significatif sur le cours de l'action pour GENFIT, les salariés qui en ont connaissance sont considérés comme des initiés. Conformément à notre Politique sur les Délits d'Initiés, il est interdit aux initiés de communiquer des données à des personnes non autorisées avant qu'elles ne soient rendues publiques, d'effectuer de opérations ou de recommander d'effectuer des opérations en bourse sur les titres de GENFIT.

4. Regulatory Compliance



Les activités de la Société sont ou seront soumises à un certain nombre d'exigences légales et réglementaires – dont des normes relatives à l'éthique des procédures de recherche, aux pratiques cliniques et de fabrication, et à la bonne conduite scientifique. Nous attendons de nos employés qu'ils se conforment à toutes ces exigences.

→ Je me conforme à toutes les exigences réglementaires pertinentes pour mon poste, qui peuvent être (mais ne se limitent pas à) le RGPD, les SOP internes, les normes telles que GCP / GMP / GLP, les normes ISO, les lois internationales et locales et les exigences des autorités compétentes (FDA, EMA et CA locale).

Comment dois-je agir ?

Je travaille pour le Service Recherche. Que dois-je faire si je constate que certains programmes menés ne me semblent pas répondre aux normes de qualité GENFIT ?

Si vous pensez que les programmes ou produits ne répondent pas aux normes de GENFIT, vous devez suivre les processus tels que définis dans la documentation applicable (SOP, politiques, guidelines, etc...) et, le cas échéant, vous devez en informer votre manager ou, si nécessaire, le Service Qualité.

5. Lois commerciales internationales

Nos employés sont tenus de respecter l'ensemble des lois en vigueur de tous les pays où ils voyagent, où ils opèrent et où nous avons une activité – y compris les lois anticorruptions et celles interdisant de commercer avec certains individus, certaines entreprises ou certains pays. En outre, nous attendons des employés qu'ils respectent toutes les lois, toutes les règles et tous les règlements de la France, des États-Unis et de toute autre juridiction où la Société exerce des activités, régissant l'activité économique des citoyens et entreprises hors de la France, des États-Unis et de toute autre juridiction où la Société a des activités.

Ces lois, règles et règlements s'appliquant aussi à toutes nos activités hors de France et des États-Unis comprennent :

- Les lois anticorruption et anti-pots-de-vin, traitées plus en détail dans la Politique Lutte Anti-corruption de la Société et notamment :
 - › Les articles 433-1 et 432-11 du Code pénal français (corruption d'agents publics nationaux), l'article 434-9 du Code pénal français (corruption d'agents judiciaires nationaux), les articles 445-1 et 445-2 du Code pénal français (corruption de particuliers), articles 435-1 et 435-3 du Code pénal (corruption d'agents publics étrangers ou internationaux), les articles 435-7 et 435-9 du Code pénal (corruption d'agents judiciaires étrangers ou internationaux), les articles 435-2, 435-4, 435-8 et 435-10 du Code pénal français (trafic d'influence actif et passif impliquant des agents publics étrangers), la loi française du 9 décembre 2017 sur la transparence, la lutte contre la corruption et la modernisation de l'économie (connue sous le nom de loi Sapin 2) dans la limite de son champ d'application ou de sa mise en œuvre volontaire ;
 - › La loi américaine de 1977 relative aux pratiques de corruption à l'étranger (Foreign

Corrupt Practices Act), telle qu'amendée, qui interdit de donner directement ou indirectement quoi que ce soit de valeur à un fonctionnaire en vue d'obtenir ou de conserver un contrat ou un traitement favorable, et exige la tenue d'une comptabilité exacte consignante toutes les transactions de la Société ;

› Les conventions internationales applicables, notamment la Convention anticorruption de l'Organisation de coopération et de développements économiques et la Convention des Nations Unies contre la corruption ; et

› Les autres lois ou réglementations applicables en matière de lutte contre la corruption, les pots de vin ou le blanchiment de capitaux dans toute autre juridiction concernée.

- Les embargos et sanctions commerciales, qui interdisent généralement aux entreprises, à leurs filiales et à leurs employés de commercer avec ou de se rendre dans certains pays objets de sanctions, ainsi qu'avec certaines entreprises et individus figurant sur des listes publiées par des autorités gouvernementales ;
- Les contrôles des exportations, qui restreignent l'exportation et la réexportation de biens, logiciels et technologies vers de nombreux pays et interdisent les transferts vers certaines personnes et entités ; et
- Les règlements anti-boycotts et lois de blocage, qui interdisent aux entreprises et à leurs employés de prendre toute mesure ayant pour effet d'encourager ou faciliter une pratique commerciale interdite ou un boycott imposé par un autre pays.

Si vous vous demandez si une activité est restreinte ou interdite, faites part de vos interrogations avant d'agir, y compris avant de donner la moindre assurance verbale susceptible de tomber sous le coup des lois internationales.



Mes activités sont soumises aux lois et réglementations de plusieurs juridictions. Si j'ai des doutes quant à la portée de la réglementation applicable ou si j'ai des questions à propos de ces règles, je demande l'aide du Service Juridique.

Comment dois-je agir ?

Je suis en charge d'un programme de recherche clinique et j'attends une certification particulière exigée par le gouvernement local. Un représentant du gouvernement me contacte pour me demander un paiement en espèces (qui ne peut pas faire l'objet d'une facture) afin d'accélérer la certification. Dois-je accepter la demande ?

Non. Il est illégal de payer des pots-de-vin (sous forme de rémunération, ou autre) à un représentant d'un gouvernement afin d'accélérer une transaction commerciale. Vous devez refuser d'effectuer le paiement et signaler l'incident à votre manager et au Service Juridique.



6. Antitrust et concurrence



Les lois antitrust et sur la concurrence sont conçues pour protéger l'exercice de la libre concurrence. Ces lois reposent sur le principe selon lequel l'intérêt général est mieux servi par une concurrence vigoureuse, les accords illégaux ainsi que les collusions entre concurrents lui étant néfastes. En règle générale, les lois antitrust et de libre concurrence interdisent :

- Les accords, formels ou informels, entre concurrents qui nuisent à la concurrence ou aux consommateurs, y compris la fixation de prix et la répartition de clients, de territoires ou de contrats ;
- Les accords, formels ou informels, qui établissent ou fixent le prix auquel un client peut revendre un produit ; et
- L'acquisition ou le maintien d'un monopole ou une tentative de monopole via des pratiques anticoncurrentielles.

Certains types d'informations, tels que les prix, la production et les stocks, ne doivent être échangés sous aucun prétexte avec les concurrents, même de façon bénigne ou fortuite et quel que soit le contexte (commercial ou social).

Les lois antitrust et de libre concurrence imposent de sévères pénalités pour certaines infractions, dont des sanctions pénales et des amendes et dommages et intérêts potentiels de plusieurs millions d'euros, qui peuvent être triplés dans certaines circonstances. Comprendre les exigences des lois antitrust et contre la concurrence déloyale des différentes juridictions dans lesquelles nous exerçons nos activités peut être complexe et vous êtes instamment prié de demander l'aide de votre responsable ou du Chief Compliance Officer lorsque vous avez une question concernant ces lois.



Les lois antitrust et de libre concurrence visent à servir l'intérêt général et à empêcher tout accord illégal ou entente entre concurrents. Certains types d'information, comme la stratégie, les politiques, les prix, la production et l'inventaire, ne doivent pas être échangés avec les concurrents, quel que soit le degré d'innocence ou de désinvolture de l'échange et quel que soit le contexte, qu'il soit commercial ou social. Si vous pensez avoir partagé des informations de manière inappropriée, vous devez immédiatement contacter votre manager ou le Chief Compliance Officer.

Comment dois-je agir ?

Je participe à une Conférence sur le foie à propos des dernières avancées scientifiques et médicales dans le domaine de la recherche hépatologique lorsqu'un employé concurrent me demande de déjeuner avec lui pour échanger sur des stratégies potentielles de l'industrie dans ce domaine. Puis-je accepter ?

Non. Cette situation pourrait être compromettante. Il est contraire à la politique de GENFIT de discuter des stratégies commerciales avec d'autres entreprises, sauf si vous y avez été expressément autorisé.

7. Respect de l'environnement



Notre politique est de mener nos activités de manière écologiquement responsable, afin de minimiser notre impact sur l'environnement. Nous nous engageons à réduire et, si possible, à éliminer l'usage de toute substance et matière qui nuise à l'environnement, à diminuer notre production de déchets et de traiter ceux-ci de façon sûre et responsable, à minimiser les risques pour l'environnement par le biais de l'emploi de technologies et des procédures d'exploitation sûres et en étant prêts à répondre de manière appropriée aux accidents et urgences.



Je fais le nécessaire dans mon travail, au quotidien, pour protéger l'environnement, en pensant et en agissant de la meilleure façon possible pour limiter tout type d'impacts environnementaux, de déchets ou d'émissions.

Comment dois-je agir ?

Je respecte les bonnes pratiques établies par la Société, telles qu'éteindre les lumières quand je quitte une pièce, etc. Si, de par ma position dans la Société, j'ai une influence sur le choix des fournisseurs, à proposition équivalente, je préfère si possible les fournisseurs ayant les meilleures pratiques écoresponsables ou des pratiques similaires à celles de GENFIT.

8. Conflits d'intérêts

Nous sommes respectueux des droits de nos employés à gérer leurs affaires et leurs investissements personnels. Toutefois, il convient que les employés doivent éviter les conflits d'intérêts opposant leur intérêt individuel et l'exécution de leurs devoirs ou les intérêts de la Société. Il y a « **conflit d'intérêts** » quand l'intérêt personnel d'un employé interfère, ou semble s'opposer, de quelque façon que ce soit, aux intérêts de la Société. Un intérêt personnel conflictuel peut être un espoir de gain personnel immédiat ou futur, ou un besoin de satisfaire à une obligation personnelle antérieure ou concurrente. Nous attendons de nos employés qu'ils soient libres d'influences qui entrent en conflit avec les intérêts de la Société ou qui puissent priver la Société de leur totale loyauté dans les transactions commerciales. Même l'apparence de conflit d'intérêts là où il n'en existe pas peut également être nuisible, et il convient donc de l'éviter. Il n'est pas toujours évident de déterminer si, oui ou non, un conflit d'intérêts existe ou existera. Sauf autorisation spéciale, telle que décrite ci-dessous, les conflits d'intérêts sont interdits.

Si vous avez la moindre question sur un éventuel conflit ou si vous avez connaissance d'un conflit potentiel ou effectif, il convient que vous en discutiez avec votre responsable ou le Chief Compliance Officer. Les responsables ne peuvent délivrer d'autorisation en matière de conflit d'intérêts ni déterminer si un conflit

d'intérêts existe sans préalablement consulter le Chief Compliance Officer avec une description écrite de l'activité. Si le conflit d'intérêts, potentiel ou effectif, implique votre responsable, vous devez vous adresser directement au Chief Compliance Officer. Les cadres et dirigeants doivent obtenir les autorisations et déterminations du Comité d'audit (le « **Comité d'audit** ») du Conseil, selon la nature du conflit d'intérêts.

Les prêts consentis aux employés ou aux membres de leur famille, ou les garanties d'obligations de ceux-ci par la Société, pourraient, selon les faits et les circonstances, constituer un avantage personnel indu pour les bénéficiaires de ces prêts ou garanties. Certains prêts sont expressément interdits par les lois américaines et françaises et la loi applicable exige que le conseil approuve tous les prêts et garanties accordés aux employés.

De plus, la Société a adopté une politique sur les opérations entre apparentés afin d'énoncer les procédures applicables aux opérations visant la Société et ses administrateurs, dirigeants, actionnaires importants et les membres de leur famille. Il vous est recommandé de consulter la politique sur les opérations entre apparentés pour obtenir des renseignements plus précis sur la définition d'une opération entre apparentés et sur les procédures applicables à ces transactions.

→ Je m'assure que mes intérêts personnels ne sont pas en conflit avec les intérêts de la Société. Je discute de tout conflit d'intérêts potentiel avec mon manager et / ou le Chief Compliance Officer.

Comment dois-je agir ?

Mon beau-frère est associé majoritaire au capital d'un fournisseur potentiel avec lequel mon service aimerait travailler. Je n'ai pas de pouvoir de décision direct sur le projet, dois-je signaler cette relation ?

Oui. Tout conflit d'intérêts potentiel doit être porté à la connaissance de votre manager. Il est préférable de rapporter les faits et de laisser GENFIT déterminer si la situation présente un conflit d'intérêts potentiel.

9. Opportunités professionnelles

Il vous est impossible de tirer un avantage personnel des opportunités professionnelles qui vous sont présentées, ou que vous découvrez en raison de votre poste dans la Société ou via votre utilisation de biens ou d'informations de la Société, sans autorisation de votre responsable, du Chief Compliance Officer, du Conseil ou d'un comité de ce dernier, tel qu'expliqué à la section 8. Même des opportunités dont vous avez bénéficié de façon privée peuvent être douteuses si elles sont liées à nos secteurs d'activité existants ou à venir. La participation à un investissement ou une opportunité d'affaires externes à la Société qui soit directement liée aux secteurs d'activité de la Société doit être préalablement approuvée par le Conseil ou un comité de ce dernier. Sans accord préalable de la Société, vous ne pouvez pas utiliser votre position dans la Société ni d'information ou de propriété de la Société pour un gain personnel ; pas plus que vous ne pouvez concurrencer la Société en aucune manière.

→ Je n'abuse pas de mon poste ou de mon rôle pour obtenir des avantages personnels, sauf accord contraire de la Société.

Que se passerait-il si... ?

Mon conjoint travaille comme responsable des ventes pour un fournisseur en compétition dans un appel d'offre pour un contrat avec GENFIT, et pourrait recevoir une commission pour ce contrat. Je peux indirectement influencer le processus de sélection. Que dois-je faire ?

Il existe un conflit d'intérêts potentiel et une possibilité de tirer un avantage personnel en raison de votre poste, de celui de votre conjoint et de la possibilité pour ce dernier de toucher une commission. Vous devez divulguer ce conflit d'intérêts potentiel à votre manager et vous abstenir de discuter de tout contrat GENFIT avec votre conjoint. Votre responsable évaluera s'il est néanmoins dans le meilleur intérêt de GENFIT de travailler avec le fournisseur et travaillera avec les services concernés de GENFIT pour s'assurer que la transaction est menée conformément à nos politiques.

10. Tenue des registres, enregistrements, documents et comptes ; intégrité financière

L'intégrité de nos dossiers et de nos communications publiques dépend de la validité, de la fiabilité, de l'exactitude et de l'exhaustivité de l'information à l'appui des inscriptions dans nos registres comptables. Par conséquent, nos registres d'entreprise doivent être tenus avec précision et honnêteté. Toute entrée fautive, artificielle ou trompeuse, qu'elle concerne des résultats financiers ou des résultats de vérification, est strictement prohibée. Nos registres sont nos outils de base pour gérer notre activité et ils sont également importants pour remplir nos obligations envers nos clients, fournisseurs, créanciers, employés et autres avec qui nous collaborons. Par conséquent, il est important que nos enregistrements, registres et comptes reflètent fidèlement, de façon raisonnablement détaillée, nos actifs, passifs, revenus, coûts et dépenses, ainsi que toutes les opérations et les variations des actifs et des passifs. Nous exigeons que :

- Il ne soit fait aucune entrée dans nos registres et enregistrements qui dissimule ou déguise intentionnellement la nature d'une transaction ou d'un de nos passifs, ou classe incorrectement une transaction dans les comptes et périodes comptables ;
- Les transactions soient corroborées par des documents appropriés ;
- Les conditions de vente et autres transactions commerciales soient fidèlement reflétées dans la documentation relative à ces transactions et que toute cette documentation soit précisément mentionnée dans nos enregistrements et registres ;
- Les employés se conforment à notre système de contrôles internes ; et
- Aucune somme en espèces ou autre actif ne soit conservé à quelque fin que ce soit dans un fonds non comptabilisé ou « hors livres ».

Nos registres comptables servent aussi de base à l'établissement de rapports à l'intention de notre direction, de nos actionnaires et de nos créanciers, ainsi que des organismes gouvernementaux. En particulier, nous nous fondons sur nos registres comptables et autres documents commerciaux et sociaux pour préparer les rapports et documents que nous déposons ou soumettons à l'Autorité des marchés financiers (« **AMF** ») ou à la Securities and Exchange Commission (« **SEC** ») des États-Unis, ainsi

que pour nos autres communications publiques. Les lois françaises et américaines exigent que ces rapports fournissent une information juste, exacte, dans les délais et compréhensible, et présentent fidèlement notre situation financière et nos résultats d'exploitation. Les employés qui collectent, fournissent ou analysent les informations ou contribuent de quelque manière que ce soit à l'élaboration ou à la vérification de ces rapports doivent faire en sorte que nos publications financières soient exactes et transparentes et que nos états contiennent toutes les informations importantes sur la Société pour que les actionnaires et potentiels investisseurs puissent évaluer la solidité et les risques de notre activité et de nos finances, ainsi que la qualité et l'intégrité de notre comptabilité et de nos publications. En outre :

- Nul employé ne peut prendre ou autoriser une mesure qui entraînerait intentionnellement le non-respect des principes comptables généralement reconnus, des règles et règlements de l'AMF ou de la SEC ou toutes lois, réglementations et règlements applicables à nos registres financiers ou notre information financière ;
- Tous les employés doivent coopérer pleinement avec nos services financier et comptable, ainsi qu'avec nos commissaires aux comptes et nos conseillers juridiques, répondre à leurs questions avec franchise et leur fournir des informations complètes et exactes afin de s'assurer que nos enregistrements et registres, ainsi que nos rapports déposés auprès de l'AMF ou de la SEC, soient exacts et complets ; et
- Aucun employé ne devrait consciemment faire (ou amener ou encourager toute autre personne à faire) une déclaration fautive ou trompeuse dans l'un des rapports que nous soumettons à l'AMF ou la SEC ou consciemment omettre (ou amener ou encourager un autre à omettre) une information nécessaire à l'exactitude d'une entrée dans l'un de nos états à tous égards importants.

Tout employé ayant connaissance d'un écart par rapport à ces exigences doit en informer rapidement un responsable, le Chief Compliance Officer, le Comité d'audit ou à l'un des autres interlocuteurs décrits à la section 18.

→ Je participe à la tenue et à la réalisation des dossiers de l'entreprise avec précision et honnêteté. Si, de quelque manière que ce soit, je collecte, fournis ou analyse des informations pour ces dossiers, je m'assure de le faire de manière précise, objective et transparente.

Comment dois-je agir ?

J'ai reçu une facture importante par un fournisseur de services. Mon manager m'a demandé de mettre cette facture « en attente » jusqu'au prochain trimestre afin que nous puissions atteindre nos objectifs financiers pour ce trimestre. Que devrais-je faire ?

Les encaissements et les dépenses doivent être déclarés dans la période comptable appropriée. Dans ce cas, quel que soit le statut de la livraison des biens et/ou services, la facture doit être envoyée au service comptabilité. Vous ne devez jamais mettre une facture « en attente », mais vous devez travailler avec le département finance pour que toutes les transactions soient correctement comptabilisées.

11. Honnêteté et équité

Nous nous efforçons de dépasser nos concurrents avec équité et honnêteté, grâce à une meilleure performance et non au moyen de pratiques non éthiques ou illégales. L'acquisition d'informations protégées via des moyens inacceptables, la possession de secrets de fabrication obtenus de façon inappropriée, et l'incitation à violer un secret professionnel par une personne anciennement ou actuellement employée par une autre entreprise sont interdites, même si cela est motivé par le désir de servir nos intérêts. Si vous obtenez par erreur des renseignements qui peuvent constituer un secret commercial ou d'autres renseignements confidentiels d'une autre entreprise, ou si vous avez le moindre doute sur la légalité d'un partage d'informations proposé, vous devez consulter votre responsable ou le Chief Compliance Officer, ainsi qu'expliqué au paragraphe 18.

Dès lors, la politique de la Société exige que vous vous efforciez de traiter de façon éthique, juste et légale avec les clients, les partenaires commerciaux, les fournisseurs, les concurrents et toute autre personne avec qui vous avez des contacts dans le cadre de l'exécution de votre travail dans toutes vos transactions commerciales au nom de la Société.

Les employés impliqués dans les approvisionnements ont la responsabilité particulière d'adhérer aux principes de concurrence loyale dans l'achat de produits et de services en sélectionnant les fournisseurs exclusivement en fonction de considérations commerciales normales – telles que la qualité, le coût, la disponibilité, le service et la réputation – et non en fonction de faveurs spéciales qui leur sont accordées.

→ Quand il s'agit de choisir des partenaires (fournisseurs, etc.) ou de travailler avec les fournisseurs actuels, potentiels ou futurs, j'agis de manière honnête et éthique au nom de GENFIT. J'interagis de la même façon avec les concurrents. Je respecte les lois et réglementations applicables et les principes de concurrence loyale.

Comment dois-je agir ?

Mon service s'apprête à sélectionner un fournisseur pour certains équipements que GENFIT devra acheter régulièrement. Je dis à un fournisseur potentiel que notre politique exige au moins deux propositions de deux fournisseurs différents, et si possible, plus que deux. Il me promet que si son entreprise est sélectionnée, il m'invitera à dîner dans un restaurant très réputé. Puis-je accepter son offre et recommander sa proposition ?

Non. Les fournisseurs doivent être sélectionnés sur la base de considérations commerciales ordinaires, et non pas parce qu'ils promettent des faveurs particulières.

12. Communications sur nos produits et interactions avec les professionnels de santé

Les professionnels de santé (HCPs) assistent GENFIT dans le développement de produits et services, et la conduite d'essais cliniques. Les HCPs utilisent également nos produits et services, une fois approuvés par les autorités réglementaires compétentes, dans le cadre du traitement de leurs patients.

Afin d'interdire toute influence indue sur diverses décisions en matière de soins, les gouvernements réglementent strictement la manière dont les sociétés pharmaceutiques peuvent promouvoir et vendre leurs produits, ainsi que la manière dont les sociétés pharmaceutiques peuvent interagir avec les HCPs et d'autres personnes qui achètent ou exercent une influence sur l'achat des produits et services de la société, en particulier lorsque ces interactions impliquent des avantages financiers ou d'autres avantages pour les professionnels de santé et/ou d'autres tiers. Il existe de nombreuses lois et réglementations complexes, aux niveaux européen et américain (à la fois à l'échelon fédéral et à celui des Etats), qui régissent notre conduite lorsque nous interagissons avec les HCPs, y compris les infirmières, médecins, pharmaciens et autres personnels en charge d'administrer, prescrire et acheter, ou ayant une influence sur l'achat de nos services et produits. Certaines de ces lois et réglementations interdisent ou restreignent notre capacité à fournir aux HCPs certains types de cadeaux, repas, divertissements, voyages, invitations ou autres articles de valeur. D'autres exigent que nous recueillions et déclarions la valeur des articles de valeur que nous sommes autorisés à fournir (tels que certains articles éducatifs, repas autorisés, subventions et autres paiements ou articles de valeur) que nous offrons aux HCPs.

→ Je m'assure que l'hospitalité fournie à un professionnel de santé dans le cadre d'une interaction pour GENFIT est conforme à la politique en vigueur. Je vérifie que la communication relative à nos produits effectuée par les HCPs suit les réglementations applicables.

Comment dois-je agir ?

Je souhaite organiser une conférence éducative à Lille avec la participation d'un professionnel de santé de renom, spécialisé dans les maladies cholestatiques, afin d'expliquer le mécanisme d'action d'elafibranor et les améliorations de santé possibles pour les patients souffrant d'une maladie pour laquelle elafibranor est en cours d'évaluation clinique. Il accepte de préparer un support de présentation nous demande de payer pour ses frais de déplacement, comprenant le voyage en avion en première classe et le séjour dans un hôtel 5 étoiles avec des nuits supplémentaires pour visiter la ville sur son temps personnel. Puis-je accepter ?

Non, les politiques de GENFIT interdisent de fournir un hébergement et de participer à des frais de déplacement somptueux. La compensation financière doit être modeste et en lien avec les activités éducatives, cliniques ou scientifiques. Par ailleurs, il est essentiel de s'assurer en amont de la conférence que le contenu de la présentation répond aux exigences réglementaires avant toute communication publique, notamment en le soumettant pour revue Médicale, Légale et Réglementaire.

13. Pots-de-vin et autres paiements inappropriés

Aucun pot-de-vin, aucune « ristourne » clandestine ni aucun paiement, transfert ou réception irrégulier sous quelque forme que ce soit ne peut être accepté, directement ou indirectement, par ou pour qui que ce soit, aux fins d'obtenir ou de conserver un contrat ou quelque autre avantage. Les cadeaux commerciaux occasionnels et divertissements occasionnels offerts aux employés non-fonctionnaires dans le cadre de discussions commerciales ou de développement de relations commerciales sont généralement jugés appropriés dans la conduite des affaires de la Société, tant qu'ils ne sont pas fréquents et restent de faible valeur. Les cadeaux et divertissements,

de quelque forme que ce soit, susceptibles de générer un sentiment de redevabilité ne doivent être ni proposés ni acceptés. Pour plus de détails sur les cadeaux et divertissements d'entreprise, tous les employés, cadres et dirigeants sont invités à consulter la politique anticorruption de la Société. En outre, les pratiques acceptables entre des entreprises privées peuvent être contraires à la loi ou aux politiques applicables aux fonctionnaires. Par conséquent, aucun cadeau ni divertissement d'entreprise d'aucune sorte ne peut être proposé à un fonctionnaire, hormis dans le strict respect de la politique anticorruption de la Société.

→ En aucun cas je ne fais ou n'accepte d'offres de pots-de-vin ou de dessous-de-table, sous aucune forme. J'adhère à toutes les lois et réglementations qui couvrent les pots-de-vin et la corruption.

Comment dois-je agir ?

Un consultant me propose des billets pour aller dans un célèbre parc d'attractions avec ma famille. Puis-je accepter ?

Les cadeaux tels que du chocolat ou une invitation à déjeuner font partie des relations commerciales normales et sont parfaitement acceptables s'ils ne peuvent être considérés comme une incitation à obtenir un avantage dans la relation commerciale. Demandez-vous si le cadeau changera votre comportement envers votre prestataire. Dans ce cas précis, le cadeau semble aller au-delà d'une relation commerciale normale et vise à influencer les relations commerciales ; il ne devrait donc pas être accepté. Ceci s'applique également de votre côté : vous ne devez prendre directement ou indirectement aucune action pour tout paiement ou cadeau dans le but d'influencer indûment un consultant, un prestataire ou un professionnel de santé.

14. Protection et bon usage des actifs de la Société

Les pertes, vols et utilisations abusives des actifs de la Société ont des conséquences directes sur l'activité de celle-ci et sur sa rentabilité. Protéger les actifs de la Société des pertes, vols et autres abus est de la responsabilité de chaque employé. Il est attendu des employés qu'ils prennent un soin particulier à protéger les actifs de la Société qui leur sont confiés. Les employés sont également tenus de prendre des mesures garantissant que les actifs de la Société ne soient utilisés qu'à des fins professionnelles légitimes et en conformité avec les politiques internes.

→ J'utilise les ressources de la société avec soin et uniquement à des fins commerciales légitimes.

Comment dois-je agir ?

J'ai croisé un collègue au supermarché, et j'ai remarqué qu'il utilisait une voiture de la flotte de la Société pour faire ses courses personnelles. Est-ce une utilisation acceptable des ressources de la société ?

Non. Vous devez signaler le problème à son responsable si vous n'êtes pas à l'aise pour aborder cette situation directement avec votre collègue. Une utilisation limitée et acceptable des ressources de la Société n'est autorisée que si elle n'interfère pas avec les activités de la Société ou n'épuise pas les ressources de la Société et si l'utilisation est conforme à la politique interne de GENFIT (dans cet exemple, la politique de déplacements professionnels).

15. Confidentialité



Nos informations confidentielles figurent parmi nos actifs les plus précieux. En tant qu'employé de la Société, vous pouvez avoir connaissance d'informations confidentielles et protégées qui la concernent. Vous pouvez également avoir connaissance d'informations devant être publiées avant qu'elles ne soient divulguées au grand public. Les employés ayant eu connaissance ou accès à des informations confidentielles doivent s'efforcer de les maintenir confidentielles. La protection de ces informations est importante pour la croissance et le succès continu de la Société.

Les informations confidentielles comprennent les informations non publiques qui pourraient être utiles aux concurrents ou, si divulguées, préjudiciables pour la Société ou ses fournisseurs et partenaires – telles que des stratégies d'entreprise, de business development, de marketing et de service, des informations financières, des données de développement clinique ou développement de produit, des données scientifiques, des données de fabrication, des résultats de laboratoire, des conceptions, des banques de données, des listes de clients, des stratégies tarifaires, des données individuelles, des informations relatives à nos employés, patients ou autres individus personnellement identifiables (y compris, par exemple, les noms, adresses, numéros de téléphone ou de sécurité sociale), et les types d'informations similaires reçues de nos clients, fournisseurs et partenaires. Ces informations peuvent être protégées par les lois relatives aux brevets, marques commerciales, droits d'auteur et secrets de fabrication.

Les employés ne peuvent ni divulguer ni diffuser les informations confidentielles de la Société, à moins que la divulgation ne soit autorisée par cette dernière ou exigée par une loi, une règle ou un règlement en

vigueur. Ils ne doivent utiliser les informations confidentielles qu'à des fins professionnelles légitimes. Lorsqu'ils cessent d'être employés ou de servir la Société, ils doivent lui retourner toutes les informations confidentielles et/ou protégées en leur possession.

L'utilisation et la distribution non autorisée d'informations protégées enfreignent la politique de la Société et peuvent être illégales. Une telle utilisation ou distribution pourrait avoir des conséquences néfastes pour la Société comme pour les individus impliqués, dont des sanctions disciplinaires et judiciaires.

En outre, comme nous interagissons avec d'autres entreprises et organisations, vous pouvez parfois avoir connaissance d'informations confidentielles sur d'autres entreprises avant que ces informations ne soient publiées. Vous êtes censé(e) traiter ces informations comme nos propres informations confidentielles et protégées. Parfois, il vous faut même traiter comme confidentiel le fait que nous ayons un intérêt, ou soyons impliqués, dans une autre entreprise. La présente politique exige que vous vous absteniez de discuter de sujets confidentiels et protégés avec des tiers (y compris votre famille et vos amis) et même avec d'autres employés de la Société qui n'ont pas de nécessité légitime de connaître ces informations pour leur travail. L'utilisation et la distribution non autorisées de ces informations peuvent également être illégales et entraîner des sanctions civiles et/ou pénales.

Vous êtes censé(e) garder pour vous les informations confidentielles et protégées, à moins que et jusqu'à ce qu'elles soient publiées via des canaux approuvés (généralement un communiqué de presse, un dépôt de dossier à l'AMF ou la SEC ou une communication formelle d'un membre de la haute direction),

ainsi qu'il est détaillé au paragraphe 16. Tout employé a le devoir de s'abstenir de révéler à quiconque des informations confidentielles ou protégées sur la Société ou toute autre entreprise connues dans le cadre de son travail pour la Société, tant que ces informations ne sont pas publiées via les canaux approuvés.

Vous devez également veiller à ne pas divulguer par inadvertance des renseignements confidentiels. Les matériels qui contiennent des informations confidentielles, tels que les notes de service, carnets, disques informatiques, clés USB ou disques externes, appareils et ordinateurs portables doivent être conservés en sécurité. Hormis en cas d'autorisation expresse par la loi française, ou américaine le cas échéant, l'entrée et la discussion non autorisées sur Internet d'informations relatives à notre activité ou nos perspectives est interdite, y compris sur les forums, messageries, réseaux sociaux (y compris Facebook, Instagram et Twitter), espaces de discussion et blogs, que ce soit sous votre propre nom ou sous pseudonyme. Soyez également prudent(e) lorsque vous discutez d'informations sensibles dans des lieux publics comme les ascenseurs, aéroports, restaurants et zones « quasi-publiques » de la Société. Tous les courriels, tous les messages audio et toutes les autres communications de la Société sont présumés confidentiels et ne doivent pas être transmis ni diffusés de quelque manière hors de la Société, hormis lorsque des fins professionnelles légitimes l'exigent.

Outre les responsabilités ci-dessus, si vous manipulez des informations protégées par une politique de confidentialité éditée par la Société, vous devez alors les manipuler conformément à la politique applicable.



Dans mon rôle, je peux avoir accès ou créer des informations confidentielles sur la Société ou les partenaires de la Société. Pour protéger les intérêts de la Société, je ne partage ni ne divulgue aucune information sensible ou confidentielle (interne, restreinte et secrète) avec quiconque à l'intérieur ou à l'extérieur de la Société qui n'a pas un besoin légitime d'accéder à ces informations. Avant de divulguer des informations sensibles ou confidentielles en dehors de la Société, je consulte le Service juridique pour m'assurer qu'un accord de confidentialité ou d'autres mesures appropriées sont en place.

Comment dois-je agir ?

Par exemple, à chaque fois que j'imprime un document secret ou confidentiel, je vérifie qu'il est vraiment utile de l'imprimer (car il est plus difficile de préserver la confidentialité de documents sur papier), et j'utilise systématiquement l'impression sécurisée. Je m'assure de ne pas laisser de tels documents longtemps dans l'imprimante.

16. Publications financières et relations avec les médias et la presse

Les lois françaises et américaines relatives aux valeurs mobilières exigent de la Société qu'elle fournisse à ses actionnaires des informations sur sa situation financière et les résultats de ses activités.

Les rapports et documents déposés ou soumis en son nom à l'AMF ou à la SEC, ainsi que les communiqués sur les résultats et les communications publiques similaires, doivent comprendre une information juste, actuelle et compréhensible.

Les employés responsables de ces enregistrements et publications – y compris les principaux dirigeants, cadres financiers et comptables – doivent faire preuve de jugement et accomplir leurs devoirs de façon honnête, éthique et objective, afin de respecter cette politique de publication.

Notre politique est de publier les informations matérielles sur la Société uniquement via certains canaux, afin d'éviter toute publicité indésirable et de s'assurer que tous ceux intéressés par la Société aient le même accès aux informations. Toutes les demandes d'informations ou appels de la presse et des analystes financiers doivent être signalées au Directeur de la Stratégie, au Directeur Financier, au Directeur Général Adjoint ou au Directeur Général de la Société. La Société a désigné son Directeur Général, son Directeur Général Adjoint et son Directeur Financier comme interlocuteurs officiels pour les questions de rendements financiers, de stratégie d'entreprise ou de performance opérationnelle de la Société, ainsi que pour les questions d'exploitation comme la recherche et le développement, la réglementation, la vente et le marketing. Hormis en cas d'exception faite par le Directeur Général, ces personnes sont les seules habilitées à communiquer avec la presse au nom de la Société.

→ Les déclarations publiques de la Société ne peuvent être faites que par certains employés ou représentants désignés et par le biais de canaux désignés, tels qu'un communiqué de presse officiel. Avant de faire une déclaration (orale, écrite ou autre) au nom de la Société, je dois obtenir l'approbation du Service Stratégie.

Comment dois-je agir ?

Je travaille pour le Département de la Recherche et je reçois un appel d'un journal local me demandant des informations générales sur GENFIT. Suis-je autorisé à répondre aux questions ?

Non. Même les questions les plus élémentaires et les plus simples doivent être transmises au Service Stratégie. Personne ne doit répondre aux questions d'un journaliste sans consulter au préalable le Service Stratégie

17. Dérogations et amendements

Toute dérogation au présent Code destinée aux cadres (y compris, lorsque les lois en vigueur l'exigent, notre principal cadre exécutif, notre principal cadre financier, notre principal comptable ou commissaire aux comptes ou les personnes remplissant des fonctions similaires) ou aux dirigeants ne peut être accordée que par le Conseil et sera publiée conformément aux lois, règles et règlements français et américains. Toute dérogation au Code destinée à d'autres employés peut être accordée par le Chief Compliance Officer, le Conseil ou, si cela est autorisé, par un comité de ce dernier.

Tous les amendements (modifications) au Code doivent être apportés conformément aux lois en vigueur, être approuvés par le Conseil ou un comité de celui-ci et, le cas échéant, rapidement divulgués aux actionnaires de la Société, conformément aux lois française et américaine en vigueur sur les valeurs mobilières et/ou aux règles et règlements d'Euronext Paris et du NASDAQ ou de toute autre bourse où les actions de la Société peuvent être cotées.

→ Toute dérogation ou modification du Code ne peut être apportée que par le Chief Compliance Officer ou le Conseil, selon le cas.

18. Normes et procédures de respect du Code

Ressources de respect du Code

Afin de faciliter le respect du présent Code, nous avons mis en œuvre un programme de sensibilisation et formation au Code et d'évaluation dans le cadre de notre plus large programme de conformité supervisé par notre service juridique. Votre premier interlocuteur pour toute question liée au Code est votre responsable hiérarchique. Il peut avoir l'information dont vous avez besoin ou sera en mesure d'adresser votre question à la personne compétente. Néanmoins, il peut y avoir des cas où vous préférerez ne pas consulter votre responsable. N'hésitez alors pas à contacter le Chief Compliance Officer de la Société.

Le Chief Compliance Officer est une personne à laquelle vous pouvez adresser toutes vos questions et inquiétudes concernant ce Code et tout autre sujet de conformité avec la réglementation ou la loi (autres que les questions de conformité à la réglementation clinique qui relèvent de la responsabilité du directeur des affaires réglementaires cliniques ou du directeur de la qualité, selon le cas, et les questions de propriété intellectuelle). Outre le respect des questions et inquiétudes sur d'éventuelles violations du présent Code ou sur tout autre sujet lié à la conformité avec la réglementation ou la loi, le Chief Compliance Officer est également responsable de :

- Enquêter sur les possibles violations du Code ;
- Former les nouveaux employés aux politiques du Code ;
- Organiser des formations annuelles pour rappeler le Code aux employés ;
- Avec l'approbation du Conseil, actualiser le Code si nécessaire afin d'y refléter les évolutions de la loi, des activités de la Société et des

- meilleures pratiques et alerter les employés de toute actualisation ;
- Superviser le programme de conformité de la Société et signaler au Conseil, ou à un comité de celui-ci, les problèmes survenant dans les efforts de la Société pour se maintenir en conformité avec la réglementation et la loi ; et
- Promouvoir par ailleurs une ambiance de conduite éthique et responsable.

Si vous hésitez à consulter le Chief Compliance Officer parce qu'il travaille dans votre service ou est l'un de vos responsables, contactez le Directeur financier de la Société (ou le Directeur Général si le Directeur Financier agit temporairement en qualité de Chief Compliance Officer).

Contrôle du respect du Code et sanctions disciplinaires

Le Code sera strictement appliqué dans toute la Société et ses violations seront traitées immédiatement. La direction de la Société, sous la supervision du Conseil ou d'un comité de celui-ci ou – dans le cas de la comptabilité, de contrôles comptables internes, d'audit ou de questions de législation sur les valeurs mobilières – du Comité d'audit, doit, de temps à autre, prendre les mesures nécessaires pour (i) contrôler le respect du Code et, (ii) en cas d'infraction, appliquer les sanctions disciplinaires adaptées.

Les mesures disciplinaires pour violation du Code seront déterminées à l'unique discrétion de la Société et peuvent comprendre (sans toutefois s'y limiter) conformément à la loi applicable : des conseils, des réprimandes orales ou écrites, des avertissements, des mises à pied avec ou sans

saire, des rétrogradations et/ou des licenciements. Les violations du Code impliquant un comportement illégal seront signalées aux autorités compétentes.

Périodiquement, la direction de la Société devra présenter au Conseil ou à un comité le suivi du respect du Code, y compris entre autres, les présumées violations et les sanctions correspondantes prises.

Clarification des questions et doutes

Vous devez pro-activement poser des questions, ou demander des conseils, ou encore signaler toute violation présumée et des autres politiques et procédures de la Société, ainsi que des lois, règles et règlements en vigueur, intervenant dans les activités de la Société ou sur ses propriétés. Si vous rencontrez une situation ou envisagez un plan d'action dont le bien-fondé est douteux, discutez-en rapidement avec votre responsable ou le Chief Compliance Officer. La simple apparence d'illégitimité peut être très dommageable et doit être évitée.

Signalement des possibles violations

Si vous avez connaissance d'une violation suspectée ou effective du Code ou de quelque loi, règle ou règlement s'imposant à la Société, il vous faut en faire part à la Société. Pour plus d'informations sur la façon dont il faut signaler des éventuelles violations, consultez notre Politique d'Alerte.



Pour toute question ou préoccupation relative au Code de Conduite et d'Éthique de GENFIT, je dois parler à mon manager ou au Chief Compliance Officer. Si je suis au courant d'une violation présumée ou réelle des normes du Code, de toute loi, règle ou régulation applicable à la Société par d'autres personnes, je dois porter le problème à l'attention de la Société. Je dois consulter notre Politique d'Alerte et le Registre des Alertes en matière de Santé Publique et Environnementale, disponibles auprès des Ressources Humaines, pour obtenir plus d'informations sur la façon de signaler d'éventuelles violations.

Comment dois-je agir ?

Je soupçonne qu'il y a peut-être eu une faute dans mon service et une violation de la Politique de l'Entreprise. Dois-je me présenter et signaler le problème ou dois-je attendre d'avoir plus d'informations ? Comment puis-je signaler mon problème ?

Nous partageons tous la responsabilité d'agir. Si, en toute bonne foi, vous avez une inquiétude raisonnable au sujet d'une violation potentielle de la Politique de l'Entreprise, vous devez le signaler immédiatement. Vous ne devez pas tenter de mener une enquête vous-même. Même si vous avez commis une erreur, il est préférable de vous auto-déclarer. Si vous pensez qu'un employé a fait quelque chose qui enfreint nos règles, vous êtes encouragé à en parler à votre manager ou au Chief Compliance Officer. Vous ne ferez pas l'objet de représailles pour avoir partagé en toute bonne foi l'objet de votre inquiétude.



GENFIT

Parc Eurasanté - Lille Métropole
885 Avenue Eugène Avinée
59120 Loos, France
www.genfit.com • contact@genfit.com

Coordonnées Compliance

Les coordonnées du Chief Compliance Officer peuvent être trouvées
sur l'Intranet de GENFIT ou contacter

Pour toute question sur ce code : compliance.questions@genfit.com
Signalements : compliance@genfit.com ou <https://genfit.alertcenter-ikarian.eu>

©GENFIT – Octobre 2022

Charte de Déontologie Boursière

Relative à la confidentialité des Informations Privilégiées et à la prévention des manquements et délits d'Initiés au sein du Groupe

Mise à jour au 13 mars 2019

1. Objectifs de la Charte	18
2. Définition des Termes Récurrents	18
3. Définition de l'Information Privillégiée	19
4. Définition de la Notion d'Initié	19
5. Obligations du Groupe	20
6. Obligations des Personnes Initiées	20
7. Infractions et Sanction Applicables	21
8. Obligations Déclaratives et de Conservation des Dirigeants	21

1. Objectifs de la Charte

Les actions de GENFIT (ci-après, ensemble avec ses filiales consolidées, le « **Groupe** ») sont cotées sur le marché réglementé d'Euronext à Paris et, sous la forme d'*American Depositary Shares/Receipts* (ADS), sur le Nasdaq Global Market aux Etats-Unis. Dans ce cadre, le respect par les collaborateurs du Groupe et leurs proches des règles applicables aux opérations sur Titres (tels que définis ci-après) ainsi qu'à la détention d'Information Privilégiée (telle que définie ci-après) est crucial pour le Groupe.

Ces règles proviennent principalement (i) pour la France, du Règlement du Parlement européen et du Conseil n° 596-2014 du 16 avril 2014 sur les abus de marché, ses règlements délégués et ses règlements d'exécution (ci-après, la « **Règlementation MAR** »), le Code monétaire et financier et la réglementation de l'Autorité des marchés financiers (ci-après, l'« **AMF** »), et (ii) pour les Etats-Unis, du *Securities Exchange Act* de 1934, tel qu'amendé (ci-après, le « **1934 Act** »), de ses règles d'application, telles qu'adoptées par la *Securities and Exchange Commission* (ci-après, la « **SEC** ») et la jurisprudence des tribunaux fédéraux américains.

La présente charte de déontologie boursière (ci-après, la « Charte ») a donc pour objet de rappeler les règles applicables aux collaborateurs du Groupe en matière boursière et de vous exposer :

- l'attitude à adopter par rapport aux informations que vous détenez ou que vous pouvez être amenés à détenir au titre de votre travail, mandat ou mission pour le Groupe,
- l'attitude à adopter lorsque vous ou vos proches souhaitez acquérir ou céder des instruments financiers du Groupe.

Il convient de noter que les collaborateurs du Groupe, quelle que soit leur nationalité, peuvent être concernés par ces règles et/ou par celles du pays dans lequel ils vivent. En tout état de cause, il appartient à chaque collaborateur de prendre connaissance et se conformer à la Charte et notamment de veiller personnellement au respect des différentes législations qui pourraient s'appliquer à sa situation.

Il est souligné que les agissements de chaque collaborateur peuvent avoir des conséquences sur l'image du Groupe vis-à-vis de ses partenaires et du public, et pourrait exposer le Groupe et/ou les personnes concernées à des sanctions pénales ou administratives.

La Charte est consultable par tout intéressé sur le site Internet du Groupe (www.GENFIT.fr).

Pour toute information complémentaire relative à l'interprétation, l'utilisation ou l'application de la Charte, vous pouvez contacter le Chief Compliance Officer du Groupe désigné en qualité de « **Déontologue** », à l'adresse électronique suivante : compliance@GENFIT.com. Le Déontologue est chargé de veiller au respect des dispositions de la Charte, étant précisé que la responsabilité finale du respect de la réglementation applicable incombe à chaque collaborateur.

GENFIT se réserve le droit de modifier cette Charte à tout moment, pour refléter des évolutions législatives, réglementaires ou jurisprudentielles ou pour y apporter d'autres améliorations. Une copie à jour de la Charte peut être obtenue à tout moment auprès du Déontologue.

2. Définition des Termes Récurrents

Pour les besoins de la présente Charte, certains termes fréquemment utilisés sont définis ci-après :

AMF	désigne l'Autorité des marchés financiers
Charte	a le sens qui lui est attribué à la Section 1 de la présente Charte
Déontologue	a le sens qui lui est attribué à la Section 1 de la présente Charte
Dirigeants	désigne les Mandataires Sociaux et les Responsables de Haut Niveau
Information Privilégiée	a le sens qui lui est attribué à la Section 3 de la présente Charte
Initié Occasionnel	a le sens qui lui est attribué à la Section 4 de la présente Charte
Initié Permanent	a le sens qui lui est attribué à la Section 4 de la présente Charte
Initié ou Personne Initiée	désigne les Initiés Permanents et les Initiés Occasionnels
Mandataires Sociaux	désigne le Président-Directeur général, les Directeurs généraux délégués et les membres du Conseil d'administration du Groupe
Personne Liée	désigne les personnes ayant des liens personnels étroits avec les Dirigeants dont notamment les personnes suivantes : (i) le conjoint, ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité (ou le partenaire considéré comme l'équivalent du conjoint selon le droit national); (ii) les enfants à charge conformément au droit national ; (iii) un parent ou allié résidant au domicile du Dirigeant depuis au moins un an ; et (iv) une personne morale dont la direction est assurée par l'un des Dirigeants ou à l'une des personnes visées au (i), (ii) ou (iii) ci-dessus, ou qui est contrôlée directement ou indirectement par, ou a été constituée au bénéfice de, ou dont les intérêts économiques sont substantiellement équivalents à ceux de cette personne.
Règlementation MAR	désigne le Règlement du Parlement européen et du Conseil n°596/2014 du 16 avril 2014 sur les abus de marché, ainsi que les règlements délégués et les règlements d'exécution pris en application dudit Règlement
Responsable de Haut Niveau	désigne, au sein du Groupe, les personnes ayant le pouvoir de prendre des décisions de gestion concernant l'évolution et la stratégie du Groupe et, d'autre part, un accès régulier à des Informations Privilégiées concernant directement ou indirectement le Groupe, ce qui est notamment le cas pour les membres du Comité Exécutif
Groupe	désigne la société GENFIT et l'ensemble de ses filiales consolidées
Titres	désigne : (i) les actions, les ADS, les titres de créances et toutes les valeurs mobilières émises ou à émettre par le Groupe (ou une autre société) ; (ii) les droits qui pourraient être détachés de ces différents titres, et notamment les droits préférentiels de souscription ou d'attribution ; (iii) les bons de souscription d'actions GENFIT (« BSA »), les bons de souscription ou d'acquisition d'actions GENFIT remboursables (« BSAAR »), les options de souscription ou d'acquisition d'actions GENFIT (« Stock-Options ») et les actions attribuées gratuitement (« AGA ») ; (iv) les obligations convertibles en actions nouvelles ou existantes émises par GENFIT (« OCEANES ») et (v) tout instrument financier lié aux droits ou titres mentionnés aux (i) et (ii), et notamment les instruments dérivés, contrats financiers à terme (y compris les instruments équivalents donnant lieu à un règlement en espèces, les contrats d'échange (swaps) et les options)
Transaction	désigne notamment toute acquisition ou cession de Titres, immédiate ou à terme, sur le marché ou hors marché, promesse d'acquisition ou de cession de Titres, prêt de Titres, mise en gage, affectation ou cession de Titres en garantie, opération effectuée dans le cadre d'une police d'assurance vie, opération sur produits dérivés ayant pour sous-jacent des Titres, opération de couverture ou hedging ayant pour effet d'acquiescer ou de transférer le risque économique afférent à des Titres, exercice des BSA, BSAAR et Stock-Options. La modification ou l'annulation d'un ordre de bourse constitue également une « Transaction ».

3. Définition de l'Information Privilégiée

L'Information Privilégiée est définie comme **une information à caractère précis qui n'a pas été rendue publique, qui concerne, directement ou indirectement, un ou plusieurs émetteurs, ou un ou plusieurs instruments financiers, et qui si elle était rendue publique, pourrait avoir une incidence sensible sur le cours d'instruments financiers concernés ou le cours d'instruments financiers dérivés qui leur sont liés :**

- **Une information est réputée précise** si, d'une part, elle fait mention d'un ensemble de circonstances qui existent ou dont on peut raisonnablement penser qu'elles existent, ou si elle fait mention d'un événement qui s'est produit ou dont on peut raisonnablement penser qu'il se produira, et, d'autre part, il est possible d'en tirer une conclusion quant à l'effet possible de ces circonstances ou de cet événement sur le cours des instruments financiers concernés ou des instruments financiers dérivés qui leur sont liés.

Il convient de souligner qu'il n'est pas nécessaire qu'une information soit certaine pour qu'elle soit considérée comme privilégiée. Le fait qu'un événement soit seulement susceptible de se produire peut constituer une Information Privilégiée, même s'il ne se produit finalement pas.

- **Une information qui n'a pas été rendue publique** est une information qui n'a pas été divulguée au public au moyen, par exemple, d'un communiqué de presse publié par le Groupe, du Rapport financier annuel, du Document de référence ou du Rapport financier semestriel, d'un prospectus visé par l'AMF ou la SEC ou d'un avis financier publié dans la presse financière (et, vis-à-vis des Etats-Unis, dans le rapport annuel « Form 20-F » ou dans un communiqué de presse ou tout autre publication du Groupe déposé auprès de la SEC sous la forme « 6-K »).

Une information qui serait seulement donnée à un journaliste lors d'une interview ou dans un congrès professionnel ou encore à un analyste financier, n'est pas considérée comme étant « publique », même si elle est reprise par ce journaliste ou analyste financier. Elle perd son caractère privilégié une fois qu'elle a été publiée par le Groupe dans un communiqué de presse ou dans l'un des documents visés dans le paragraphe précédent.

- **Une information susceptible d'influencer de façon sensible le cours des instruments financiers concernés** est une information qu'un investisseur raisonnable serait susceptible d'utiliser comme l'un des fondements de ses décisions d'investissement.

Une information négative, comme une information positive, peut-être une information privilégiée.

Il est de la responsabilité de chaque collaborateur de déterminer si l'information qu'il détient et qui concerne directement ou indirectement le Groupe est susceptible de constituer une Information Privilégiée.

Exemples d'Informations Privilégiées

Les informations suivantes doivent a priori être considérées comme des Informations Privilégiées (liste non-exhaustive) :

- étapes importantes de développement pré-clinique et clinique, autorisation de mise sur le marché,
- résultats d'essais cliniques,
- nouveau contrat majeur ou structurant de licence, de collaboration scientifique, technologique, industrielle, ou problème sur l'exécution de l'un de ces contrats,
- résultats financiers annuels, semestriels, trimestriels, ou estimations des résultats,
- budgets, projets à long-terme,
- problèmes de performance d'un produit du Groupe, problème lié à un brevet,
- opérations financières (émission de titres, acquisitions, fusions, joint-ventures, financement, etc.), y compris au stade de leur élaboration et même si elles ne réalisent pas,
- modification de la stratégie ou des investissements,
- changements dans le personnel clé, notamment départ d'un cadre supérieur,
- litige et/ou problème réglementaire significatif,
- problème de liquidité,
- rapport d'un analyste financier particulièrement favorable ou défavorable au Groupe,
- tout autre événement significatif ayant une influence favorable ou défavorable sur l'activité du Groupe, tout élément significatif en lien avec ses facteurs de risque.

Il convient de noter que le simple fait de savoir qu'une information, si elle était rendue publique, serait susceptible d'avoir un effet sur le cours des actions, constitue une Information Privilégiée, même si la personne ne sait pas quel est le contenu précis de cette information.

4. Définition de la Notion d'Initié

Une « Personne Initiée » est une personne ayant accès à une ou plusieurs Informations Privilégiées, parce qu'elle travaille au sein du Groupe en vertu d'un contrat de travail ou d'un mandat social ou parce qu'elle exécute d'une autre manière des tâches lui donnant accès à ces Informations Privilégiées. Cela comprend :

- **Les personnes qui détiennent des Informations Privilégiées à raison de leur rôle ou position dans ou vis-à-vis du Groupe :** les Dirigeants, le représentant du Comité d'Entreprise (le cas échéant), certains salariés du Groupe, commissaires aux comptes, salariés des CRO et CMO (*Contract Research Organisation et Contract Manufacturing Organisation*), consultants, agence de communication, avocats, banquiers, autres conseils externes, fournisseurs, sous-traitants, etc.
- **Toutes autres personnes disposant d'une Information Privilégiée et qui savent ou auraient dû savoir qu'il s'agissait d'une Information Privilégiée :** personnes totalement externes au Groupe et à qui une Information Privilégiée a été communiquée, volontairement ou par hasard. Cette catégorie recouvre, par exemple, les Personnes Liées, tout autre membre de la famille ou des proches des personnes de la première catégorie, et toute personne à qui ces dernières auraient communiqué une Information Privilégiée.

La réglementation distingue, parmi les personnes ci-dessus, deux catégories d'Initiés :

- **Les Initiés Permanents :**
Il s'agit des personnes qui, en raison de leurs fonctions, ont un accès permanent à l'ensemble des Informations Privilégiées concernant le Groupe.

Les Initiés Permanents peuvent appartenir à deux catégories :

- › les personnes travaillant au sein du Groupe : il s'agit notamment des Dirigeants, les assistants des Dirigeants, ainsi que tout collaborateur qui a ou est susceptible d'avoir un accès régulier à des Informations Privilégiées.
- › les tiers qui entretiennent des relations régulières avec le Groupe leur donnant accès à des Informations Privilégiées : il s'agit notamment des commissaires aux comptes, des principaux consultants et des conseils financiers et juridiques habituels du Groupe, de son agence de communication, ainsi que de certaines sociétés assurant des fonctions externalisées.

- **Les Initiés Occasionnels :**

Il s'agit des personnes internes ou externes au Groupe ayant accès ponctuellement à des Informations Privilégiées concernant le Groupe, du fait notamment de leur intervention dans la préparation d'une opération particulière ou de leur connaissance d'un événement ou circonstance particulier (par exemple, la participation à des essais cliniques, un accord commercial, un contentieux, un accident, une opération financière). **Il est de la responsabilité des collaborateurs du Groupe d'identifier les éventuels membres de leur équipe et tiers devant être qualifiés d'Initiés Permanents ou d'Initiés Occasionnels, et d'en informer le Déontologue en indiquant les motifs justifiant leur qualification d'Initié.**

Toute personne identifiée comme Initiée est informée par écrit de son inscription sur une liste d'Initiés établie par le Groupe (cf. Section 5 ci-après).

5. Obligations du Groupe

(a) Obligation de communication de l'Information Privilégiée

Afin d'assurer une égalité des investisseurs face à l'information et afin de prévenir les opérations d'Initiés, le Groupe doit rendre publique, dès que possible, par voie de communiqué de presse et sur son site Internet (www.GENFIT.fr), toute Information Privilégiée susceptible d'avoir une influence sensible sur le cours de ses Titres. L'information diffusée doit être exacte, précise et sincère. Le Groupe peut différer la publication d'une Information Privilégiée dans des circonstances limitées et en respectant certaines conditions et procédures.

Seules les personnes spécifiquement habilitées par la direction du Groupe à cet effet peuvent communiquer des informations au marché financier ou au public généralement, directement ou indirectement, de quelque manière que ce soit. **Il est en conséquence interdit à tout collaborateur, sauf lorsque cela fait partie de ses fonctions, de faire directement ou indirectement des déclarations aux investisseurs, aux actionnaires ou, plus généralement, destinées au marché ou au public généralement.**

(b) Obligation d'identification des Personnes Initiées – Tenue des listes d'Initiés

Le Groupe doit établir, mettre à jour et tenir à la disposition de l'AMF une liste de toutes les personnes au sein du Groupe qui ont accès aux Informations Privilégiées ou qui en dehors de ceux-ci accomplissent des tâches leur donnant accès à des Informations Privilégiées.

La liste des Initiés a pour objet de protéger les marchés financiers en permettant au Groupe de conserver le contrôle des Informations Privilégiées, aux personnes inscrites sur la liste de prendre connaissance des obligations et des sanctions qui leur sont applicables et à l'AMF d'enquêter plus facilement sur d'éventuels abus de marché.

Le collaborateur est informé de son inscription sur la liste en tant qu'Initié Occasionnel ou Permanent. Le collaborateur doit reconnaître par écrit avoir pris connaissance des obligations et des sanctions qui lui sont applicables du fait de son inscription sur la liste d'Initiés.

La liste d'Initiés comprend les informations suivantes sur chaque personne inscrite :

- l'identité de la personne (nom, prénom, date de naissance), ses coordonnées personnelles et professionnelles (adresse, numéros de téléphone privés et professionnel),
- son rôle, sa fonction et la raison justifiant l'inscription de la personne sur la liste,
- la date et heure de début et de fin d'accès de la personne aux Informations Privilégiées (à l'exception des Initiés Permanents).

En application du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (Règlement Général sur la Protection des Données), chaque personne inscrite détient un droit d'accès aux informations nominatives la concernant en vue de leur rectification éventuelle en cas d'erreur, ce droit pouvant être exercé auprès du Déontologue.

La liste d'Initiés est conservée au moins cinq ans à compter de son établissement ou de sa mise à jour. Elle a un caractère confidentiel, sauf à l'égard de l'AMF qui peut l'obtenir sur simple demande.

6. Obligations des Personnes Initiées

(a) Obligation de confidentialité des Initiés

Toute personne qui détient une Information Privilégiée doit s'abstenir de la divulguer à une autre personne, y compris au sein du Groupe, si ce n'est dans le cadre normal de l'exercice de son travail, de sa profession ou de ses fonctions.

Par conséquent, tout Initié doit maintenir la confidentialité de l'Information Privilégiée à l'égard de toute personne, y compris au sein du Groupe, dont l'activité ou la mission ne requiert pas la connaissance de cette Information Privilégiée.

Les Initiés s'interdisent également de répandre des rumeurs, que ce soit par l'intermédiaire des médias (dont Internet) ou par tous autres moyens, qui donnent ou sont susceptibles de donner des indications fausses ou trompeuses sur des Titres et/ou la situation, les résultats ou les perspectives du Groupe.

Par ailleurs, préalablement à la transmission d'une Information Privilégiée à un prestataire externe, tout Initié Permanent ou Occasionnel doit informer ce prestataire de ses obligations de confidentialité et de ses obligations liées à l'Information Privilégiée. Toute Information Privilégiée devrait être transmise selon les règles de sécurité établies par le Groupe.

En conséquence, tout collaborateur doit veiller en permanence à protéger l'accès aux documents faisant référence à l'Information Privilégiée, notamment en limitant le nombre de copies au strict nécessaire, en s'assurant de la sécurisation des échanges et réunions effectuées sous forme de conférences téléphoniques ou visioconférence, en conservant les documents dans des espaces sécurisés, en s'assurant de leur destruction par des moyens sécurisés et en utilisant des noms de code.

Le collaborateur détenteur d'une Information Privilégiée doit s'abstenir d'en faire état à ses proches, tels que son conjoint, les membres de sa famille et ses amis ou ses autres Personnes Liées.

Tout collaborateur qui a des doutes sur la teneur des informations qu'il peut communiquer, notamment à l'occasion d'une intervention orale ou d'une présentation écrite, peut saisir son supérieur hiérarchique ou demander conseil au Déontologue. Dans le doute ou l'attente d'une réponse du Déontologue, l'information en cause ne doit pas être communiquée.

L'interdiction d'utiliser ou de divulguer une Information Privilégiée est applicable tout au long de l'année.

Par ailleurs, il est indispensable d'alerter immédiatement le Déontologue si une Information Privilégiée concernant le Groupe a été dévoilée hors des procédures normales de diffusion de l'information (par exemple lors de réunions internes ou externes, séminaires, ou colloques).

(b) Obligation d'abstention d'effectuer des Transactions sur les Titres

Règle d'abstention générale

La réglementation boursière interdit à toute personne qui détient une Information Privilégiée de :

- réaliser ou tenter de réaliser, soit directement soit par personne interposée, une ou plusieurs opérations sur les Titres du Groupe avant que l'information ne soit connue du public,

- recommander ou inciter une autre personne à vendre ou acquérir des Titres du Groupe sur la base d'une Information Privilégiée (qu'elle soit communiquée ou non).

Il est rappelé que l'obligation légale d'abstention s'applique en cas de détention d'une Information Privilégiée concernant tous titres cotés même autres que les Titres du Groupe, et notamment les titres des sociétés cotées avec lesquelles le Groupe viendrait, le cas échéant, à travailler. Compte-tenu des répercussions que cela aurait pour le Groupe, le fait, pour un collaborateur, de réaliser une opération d'initié sur les Titres d'une autre société et sur la base d'informations recueillies dans le cadre de ses fonctions au sein du Groupe, constituerait une violation de la Charte.

D'une manière générale, la période s'étendant entre la date à laquelle une personne vient en possession d'une Information Privilégiée et la séance de bourse suivant la date à laquelle cette même information est portée à la connaissance du public est nécessairement, pour cette personne, une période d'abstention. Dans le cas d'un événement majeur porté à la connaissance d'un nombre important de collaborateurs (exemples : résultat d'essai clinique, opération financière, contrat de licence, etc.), le Déontologue pourra prévenir les personnes concernées par email de l'ouverture d'une période d'abstention. Toutefois, une telle information ne sera pas systématique et l'absence de notification d'une telle période d'abstention n'exonérerait en aucune manière un collaborateur qui réaliserait une opération d'initié. Par ailleurs, l'existence d'une telle période d'abstention peut en elle-même constituer une Information Privilégiée.

Il est rappelé qu'en cas de doute, chaque salarié peut demander un avis auprès du Déontologue, sur la possibilité d'opérer sur les Titres du Groupe. Il est précisé cependant que cet avis ne constitue pas une autorisation, chaque demandeur restant responsable personnellement de ses opérations.

Il convient de noter que toutes les personnes proches (en ce compris les Personnes Liées), et plus généralement toutes les personnes qui, en raison des relations qu'elles entretiennent avec des personnes détentrices d'une Information Privilégiée, pourraient être soupçonnées d'avoir exploité une Information Privilégiée communiquée par ledit Initié.

Les interdictions ci-dessus continuent à s'appliquer même après le départ de l'intéressé(e) du Groupe, tant que l'Information Privilégiée détenue n'a pas été rendue publique.

Périodes d'abstention préventive (« fenêtres négatives »)

WSans préjudice de l'obligation générale d'abstention décrite ci-dessus, le Groupe fixera des périodes d'abstention (« fenêtres négatives » ou « *black-out periods* ») pendant lesquelles tous les collaborateurs du Groupe doivent s'abstenir d'acheter, de vendre ou de réaliser des opérations, directement ou indirectement, pour leur compte ou le compte d'autrui, sur les Titres du Groupe ou encore à exercer des BSA, BSAAR, Stock-Options, ou réaliser des opérations sur des Titres dont le sous-jacent est un Titre du Groupe.

Pendant ces périodes d'abstention telles que définies ci-après, les collaborateurs du Groupe ne sont pas autorisés à effectuer des Transactions sur les Titres du Groupe qu'ils détiennent ou non une Information Privilégiée.

Les périodes d'abstention sont tout d'abord des périodes de courte durée, prévisibles, pendant lesquelles des informations significatives et non-publiques concernant le Groupe circulent en son sein.

Ces périodes se définissent ainsi :

...

•••

- 15 jours au moins précédant les publications de chiffre d'affaires trimestriel ;
- 30 jours au moins précédant les publications des résultats semestriels et annuels.

Il est à noter que, dans des circonstances exceptionnelles, ces périodes pourraient commencer plus tôt qu'aux dates indiquées ci-dessus, auquel cas les collaborateurs du Groupe en seraient informés (cette information pouvant constituer une Information Privilégiée).

Les interventions ne redeviennent possibles qu'à compter de la séance de bourse suivant la publication concernée, à condition de ne pas être en fenêtre négative ou de ne pas détenir une autre Information Privilégiée.

Un e-mail est envoyé à l'ensemble des salariés et aux Dirigeants pour les informer de ces périodes. Le calendrier de la communication financière peut également être consulté par tout intéressé sur le site Internet et Intranet du Groupe.

Néanmoins, l'absence d'e-mail n'exonérerait en aucune manière un collaborateur de sa responsabilité en case de constitution d'une infraction ou de violation de cette Charte.

Ces fenêtres négatives continuent à s'appliquer même après le départ de l'intéressé(e) du Groupe.

Dispositions particulières relatives aux actions gratuites

Sans préjudice de l'obligation générale d'abstention décrite à la Section 4 de la présente Charte et de l'obligation préventive d'abstention décrite à la Section 4 de la présente Charte, il est rappelé, s'agissant des actions gratuites, qu'en application de l'article L. 225-197-1 du Code de commerce, les actions gratuites GENFIT ne peuvent être cédées par leurs titulaires à l'issue de la période de conservation :

- dans un délai de 10 séances de bourse précédant et de trois séances de bourse suivant la date à laquelle les comptes consolidés, ou à défaut les comptes annuels, sont rendus publics ; et
- dans un délai compris entre la date à laquelle les organes sociaux du Groupe ont connaissance d'une Information Privilégiée et la date postérieure de 10 séances de bourse à celle où cette information est rendue publique.

(c) Obligation d'informer le Groupe

Afin d'assurer le respect de la Charte au sein du Groupe, les collaborateurs doivent mettre en place toutes mesures préventives à la violation de la Charte, en particulier :

- informer le Déontologue de tout projet non encore public et qui, de par sa nature, pourrait constituer une Information Privilégiée et si tel était le cas, communiquer au Déontologue sans délai la liste des personnes informées au fur et à mesure de l'avancement dudit projet ;
- rappeler ceux de leurs subordonnés qui sont amenés à travailler sur des sujets sensibles de l'existence et du contenu de la Charte ;
- aviser sans délai le Déontologue si une Information Privilégiée a été dévoilée.

Il est rappelé aux collaborateurs que la mise en place de ces mesures préventives ne saurait en aucun cas les exonérer de leur responsabilité administrative ou pénale en cas de constitution d'une infraction.

7. Infractions et Sanction Applicables

Les personnes qui ne se conforment pas aux règles relatives à l'utilisation et à la divulgation d'Informations Privilégiées s'exposent, soit à des sanctions administratives prononcées par l'AMF et la SEC, soit à des sanctions pénales prononcées par les autorités judiciaires, françaises ou fédérales américaines, ainsi qu'à des sanctions disciplinaires au sein du Groupe.

Sanctions pénales et administratives françaises

La violation de ces interdictions expose leurs auteurs aux sanctions pénales ou administratives suivantes :

- une amende de 100 millions d'euros et cinq ans d'emprisonnement infligés par le juge pénal (articles L. 465-1 à L.465-3 du Code monétaire et financier) ; ou
- une sanction pécuniaire infligée par l'AMF pouvant atteindre 100 millions d'euros ou, si des profits ont été réalisés, le décuple du montant de ceux-ci (article L. 621-15, III du Code monétaire et financier)

Ces comportements peuvent être sanctionnés même en l'absence de profit ou bénéfice pour leur auteur. En particulier, le fait d'éviter des pertes (en vendant des Titres avant l'annonce d'une mauvaise nouvelle) sera sanctionné et le montant de la perte évitée pris en considération dans la détermination de l'amende ou sanction pécuniaire. La tentative est également susceptible de sanctions.

Pour mémoire, constituent également des comportements sanctionnés pénalement et par l'AMF, la manipulation de cours et la diffusion de fausses informations (L. 465-2 alinéas 1 et 2 Code monétaire et financier et article 12 du Règlement MAR).

Sanctions disciplinaires

Toute violation de cette Charte et de ces règles ou de la loi sur le délit ou le manquement d'Initié par un Dirigeant ou un collaborateur du Groupe, ou un membre de leurs familles, peut entraîner des mesures allant jusqu'à la révocation ou le licenciement de la personne concernée.

La commission d'un délit ou manquement d'Initié relève de la responsabilité de celui qui le commet. La responsabilité du Groupe ne peut être engagée à la place de la personne ayant commis un tel acte. A ce titre, le Groupe n'a pas vocation à assumer les amendes dont ses salariés seraient redevables.

Quiconque se trouvant en infraction avec les informations contenues dans cette Charte ou ayant connaissance de la réalisation d'une telle infraction par une autre personne, doit immédiatement en informer le Déontologue, qui prendra toutes les mesures appropriées en interne et vis-à-vis des autorités de marché.

8. Obligations Déclaratives et de Conservation des Dirigeants

Conformément au Règlement MAR, les Dirigeants et les Personnes Liées doivent respecter des obligations spécifiques relatives à la conservation de leurs Titres et aux déclarations de leurs Transactions.

Obligations de notifier aux Personnes Liées leurs obligations

Chacun des Dirigeants doit notifier par écrit aux Personnes Liées le concernant leurs obligations au titre de la Réglementation MAR et conserver une copie de cette notification.

Obligations de détention des Titres au nominatif

Les Mandataires Sociaux, ainsi que leurs conjoints non séparés de corps et enfants mineurs non émancipés, doivent détenir, dans les délais réglementaires, l'ensemble des Titres qu'ils possèdent sous la forme nominative, soit au nominatif pur auprès du Groupe ou de la banque teneur de compte mandatée à cet effet par le Groupe, soit au nominatif administré auprès d'un intermédiaire (banque, établissement financier ou prestataire de services d'investissement) de leur choix.

Les droits de vote et les droits à dividende des actions détenues par toute personne n'ayant pas rempli ces obligations sont suspendus jusqu'à régularisation de la situation. Tout vote émis ou tout versement de dividende effectué pendant la suspension est nul.

Obligations déclaratives des Transactions réalisées sur les Titres

La Réglementation MAR impose aux Dirigeants et aux Personnes Liées de communiquer directement à l'AMF, qui les rend publics, les acquisitions, cessions, souscriptions ou échanges d'actions du Groupe. Ces personnes figurent sur une liste qui est régulièrement mise à jour par le Groupe. Elles sont tenues de s'abstenir de toute Transaction dès qu'elles ont connaissance d'une Information Privilégiée.

- **Opérations visées** : toutes opérations d'achat, vente, souscription ou échange des « instruments financiers » du Groupe, c'est-à-dire non seulement les actions mais aussi les autres titres donnant accès au capital (bons de souscription d'actions et/ou d'acquisition d'actions, stock-options...).
- **Seuil de déclenchement** : la publication n'est pas requise tant que le montant total cumulé des opérations réalisées par une personne concernée ne dépasse pas 20 000 euros sur une année civile.
- **Modalités de déclaration** : La déclaration doit être effectuée auprès de l'AMF au plus tard trois jours ouvrables à compter de la date de la Transaction.

Cette déclaration doit être transmise à l'AMF, par voie électronique uniquement via un extranet appelé Onde, qui permet de remplir le formulaire obligatoire, accessible sur le site de l'AMF à l'adresse suivante :

onde.amf-france.org/RemiseInformationEmetteur/Client/PTRemiseInformationEmetteur.aspx

Les déclarations peuvent être transmises à l'AMF par la personne tenue à déclaration ou par un tiers pour le compte du déclarant, l'identité du déposant devant être clairement indiquée dans le formulaire de déclaration.

Le Groupe peut se charger de procéder aux déclarations auprès de l'AMF pour le compte des déclarants. Dans cette hypothèse, les informations requises pour la déclaration devront parvenir au Déontologue au plus tard le deuxième jour ouvrable suivant la réalisation de la Transaction afin de lui permettre d'effectuer la déclaration auprès de l'AMF dans les délais requis.

L'AMF publie ces déclarations sur son site Internet. Ces déclarations sont également récapitulées dans le rapport de gestion présenté à l'Assemblée générale annuelle de GENFIT et dans le document de référence du Groupe, le cas échéant.

Les Dirigeants sont en outre tenus, à la demande du Déontologue, de lui déclarer le nombre et la nature des Titres qu'ils détiennent, ainsi que tout élément d'information pertinent sur la détention de Titres (ex. démembrement, promesse d'acquisition ou de cession, nantissement, etc.).

Il est par ailleurs rappelé que les Mandataires Sociaux sont tenus :

- d'informer mensuellement l'AMF du nombre de Titres cédés à dans le cadre d'un programme de rachat de titres de capital ; et
- en période d'offre publique visant les Titres, ou d'offre publique d'échange, de déclarer chaque jour à l'AMF, après la séance de bourse, les opérations d'achat ou de vente effectuées sur les Titres (y compris les titres de l'initiateur dans le cadre d'une offre publique d'échange).

Politique d'Alerte

Adoptée par le Conseil d'administration le 14 octobre 2022

Objectif

GENFIT S.A. (conjointement avec ses filiales, « GENFIT ») s'engage à respecter toutes les lois applicables pouvant régir ses activités. Nous encourageons une discussion ouverte sur nos pratiques commerciales sur le lieu de travail.

La loi française du 9 décembre 2016 relative à la transparence, la lutte contre la corruption et à la modernisation de la scène économique (dite loi « Sapin II ») modifiée par la loi du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte (dite « loi Wasserman ») autorise toute personne physique, à signaler ou divulguer, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement. Lorsque les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre des activités professionnelles, le lanceur d'alerte doit en avoir eu personnellement connaissance.

Le Conseil d'administration a établi les présentes procédures pour faciliter le signalement de telles plaintes.

Ces procédures régissent :

- la réception, la conservation et le traitement des plaintes, et ;
- la soumission confidentielle et anonyme des préoccupations.

Si vous transmettez une plainte de bonne foi concernant

une possible violation de la loi, de la politique générale ou de tout autre sujet mentionné ci-dessus, y compris en matière de comptabilité, de contrôle interne ou d'audit, nous vous demandons de la signaler rapidement.

Il est rappelé néanmoins que les faits, informations et documents, quel que soit leur forme ou leur support, dont la révélation ou la divulgation est interdite par les dispositions relatives au secret de la défense nationale, au secret médical, au secret des délibérations judiciaires, au secret de l'enquête ou de l'instruction judiciaires ou au secret professionnel de l'avocat sont exclus du régime de l'alerte tel que défini dans la présente Politique d'Alerte.

D'autres tiers, tels que des consultants ou des fournisseurs, peuvent également signaler une plainte de bonne foi conformément à cette politique.

La présente politique complète notre Code de Conduite et d'Éthique.

Notre engagement à encourager les signalements, notre politique de non-représailles et notre ligne directe de signalement (tous discutés ci-dessous) s'appliquent de façon égale à toutes sortes d'infractions à notre Code de Conduite et d'Éthique et à d'autres infractions aux lois ou politiques.

La présente politique n'empêche pas les employés de communiquer, le cas échéant, leurs préoccupations directement aux représentants des employés concernés.

Périmètre des sujets concernés

La présente politique couvre les plaintes relatives à :

- L'existence d'une infraction (crime ou délit) ;
- Une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou d'un règlement ; ou
- Une menace ou un préjudice pour l'intérêt général.

Plus précisément, en matière de comptabilité, de contrôle interne ou d'audit, elle couvre les plaintes concernant :

- La préparation, l'évaluation, l'examen ou l'audit des états financiers de GENFIT ;
- L'enregistrement et la tenue des registres financiers de GENFIT ;
- Les contrôles comptables internes ;
- Les déclarations à la direction, aux organismes de réglementation, aux auditeurs externes ou à d'autres personnes d'un haut responsable, d'un comptable ou d'un autre employé concernant un élément figurant dans les documents financiers, les rapports financiers ou les rapports d'audit de GENFIT ; ou
- L'obligation de fournir des informations complètes et exactes sur nos résultats, notre activité ou notre situation financière.

Les différents canaux de déclaration

Le lanceur d'alerte bénéficie des protections prévues par la réglementation applicable dans le respect des différents canaux présentés ci-après (cf. schéma). Ils sont alternatifs.

1/ Canal interne : via la présente Procédure d'Alerte.

2/ Canaux externes : après avoir saisi le canal interne ou directement auprès de :

- Autorités compétentes désignées par décret en Conseil d'Etat ;
- Défenseur des droits ;
- Autorité judiciaire ;
- Institution ou organisme de l'UE compétent pour recueillir les informations.

3/ Divulgence publique directe (conditions alternatives) :

- En cas de danger grave et imminent ;
- Risque de représailles en cas de signalement externe ;
- En l'absence de mesures apportées à des signalements internes et externes ;
- Si le canal externe ne permet pas de remédier efficacement à l'objet de la divulgation.

Signalement

Votre ressource la plus immédiate pour toute question liée à cette politique est votre responsable. Il ou elle peut avoir les informations dont vous avez besoin ou peut être capable de renvoyer la question à une autre personne compétente.

Il peut toutefois arriver que vous préféreriez ne pas consulter votre responsable. Dans ces cas, vous êtes libre de discuter de votre problème avec le **Chief Compliance Officer**.

Pour les personnes qui souhaitent déposer une plainte mais souhaitent le faire anonymement, la Société a mis en place des procédures alternatives.

- **Au Chief Compliance Officer**

Nonobstant le fait que chaque employé ou tiers (dans tous les cas, une personne physique) a le droit de contacter directement :

(i) une autorité compétente ;

(ii) le Défenseur des droits;

(iii) l'autorité judiciaire;

(iv) une institution, un organe ou à un organisme de l'Union européenne compétent ; ou (v) de rendre l'alerte publique dans les conditions prévues ci-avant.

Si vous avez une plainte couverte par cette politique, vous pouvez la signaler directement au Chief Compliance Officer soit à l'oral, soit par courrier ordinaire, soit via compliance@genfit.com.

Si l'infraction présumée concerne le Chief Compliance Officer, vous devez en informer le Directeur Général.

Lorsqu'elles sont reçues par d'autres personnes ou services, les plaintes dont l'objet est visé par cette politique sont transmises sans délai au Chief Compliance Officer.

- **Signalement par oral, téléphone ou messagerie vocale**

Le signalement par oral peut s'effectuer par téléphone ou par tout autre système de messagerie vocale et, sur la demande de l'auteur du signalement et selon son choix, lors d'une visioconférence ou d'une rencontre physique organisée au plus tard vingt jours ouvrés après réception de la demande.

Tout signalement effectué oralement est, avec le consentement de son auteur, consigné sur un support durable et récupérable par le Chief Compliance Officer, et ce notamment dans la plateforme dédiée à cet effet.

L'auteur du signalement a la possibilité de vérifier, de rectifier et d'approuver la transcription de la conversation ou le procès-verbal par l'apposition de sa signature ou par toute autre preuve de son consentement.

- **Signalement par courrier ordinaire ou électronique**

Vous pouvez également adresser votre alerte en adressant un courrier ordinaire au Chief Compliance Officer : GENFIT S.A., Parc Eurasanté, 885, avenue Eugène Avinée, 59120 Loos, France ou à l'adresse électronique compliance@genfit.com.

- **Via une plateforme de signalement**

Une plateforme sécurisée est également mise à votre disposition afin que vous puissiez déposer votre alerte, selon votre choix, de manière anonyme ou non. **Cette plateforme est disponible à l'adresse suivante : <https://genfit.alertcenter-ikarian.eu>**

L'ensemble des informations déposées via cette plateforme remontent au Chief Compliance Officer (ou son représentant en cas d'absence). Les informations sont traitées en toute confidentialité.

Les employés ou, le cas échéant, d'autres tiers, tels que des consultants ou des fournisseurs, ne doivent épargner aucun effort pour signaler leurs inquiétudes en utilisant l'une ou plusieurs des méthodes spécifiées ci-dessus.

Cette procédure de plainte est spécialement conçue pour que les employés disposent d'un mécanisme permettant à l'employé de saisir une personne autre que son manager lorsqu'il /elle croit avoir une conduite inappropriée en vertu de cette politique.

Les rapports anonymes doivent être **factuels**, et **non spéculatifs** ou **concluants**, et doivent **contenir autant d'informations spécifiques que possible** pour permettre au Chief Compliance Officer et aux autres personnes enquêtant sur le rapport d'évaluer correctement la nature, l'étendue et l'urgence de l'enquête.

Réception et enquête sur les plaintes

Après avoir reçu une plainte, notre Chief Compliance Officer (ou, en cas d'absence temporaire du Chief Compliance Officer, son représentant) déterminera si les informations alléguées concernent un problème de comptabilité, de contrôle interne ou d'audit. Notre Chief Compliance Officer informera rapidement le Comité d'audit de toutes les plaintes liées à une question de comptabilité, de contrôle interne ou d'audit.

En ce qui concerne la notification au Comité d'audit, le Comité d'audit déterminera initialement s'il existe une base adéquate pour une enquête. Si tel est le cas, le Chief Compliance Officer désignera un ou plusieurs enquêteurs pour enquêter rapidement et de manière approfondie sur toutes les réclamations sous la direction et la supervision du Comité d'audit. Le Comité d'audit peut également désigner d'autres personnes pour superviser l'enquête. La personne ayant rapporté l'incident sera, le cas échéant, informée par le Compliance Officer qu'un enquêteur a été affecté et recevra le nom et les coordonnées de ce dernier.

Les plaintes concernant des questions autres que des questions de comptabilité, de contrôle interne ou d'audit feront l'objet d'une enquête de notre Chief Compliance Officer ou de son mandataire (ou de tout autre service approprié, le cas échéant) et seront notifiées au Conseil d'administration, selon les conclusions de l'enquête de ce dernier.

Aucune mesure qui aurait pour conséquence de porter atteinte à l'exercice impartial du recueil, traitement et enquête par la personne en charge de cette ou ces missions ne peut être prise à son encontre.

Le Chief Compliance Officer (ou son représentant en cas d'absence) vérifie la recevabilité des plaintes au regard de la loi et de la présente politique. Il peut, à cette fin, demander tout complément

d'information à l'auteur du signalement s'il s'est identifié. Lorsque le signalement est considéré comme irrecevable, son auteur est informé des raisons son irrecevabilité.

L'auteur d'un signalement, quel que soit son objet, si les moyens techniques du canal choisi le permettent, est informé par écrit de la réception de son signalement en toute confidentialité dans un délai de sept jours ouvrés à compter de cette réception.

Les plaintes anonymes sont traitées avec la même diligence que les plaintes où l'auteur s'est identifié. Si le canal choisi le permet, l'auteur d'une plainte anonyme peut bénéficier d'un moyen de suivi de la réception et de l'avancement du traitement de sa plainte.

L'intégrité et la confidentialité des informations recueillies dans un signalement, notamment l'identité de l'auteur de la plainte, des personnes visées par celui-ci et de tout tiers qui y est mentionné sera préservée dans toute la mesure du possible, conformément à la nécessité de mener une enquête adéquate. GENFIT peut juger nécessaire de partager des informations sur une « nécessité de savoir » au cours de toute enquête, avec votre consentement préalable, si cela est légalement requis. L'accès à ces informations est interdit aux membres du personnel qui ne sont pas autorisés à en connaître.

L'auteur d'un signalement est informé, dans un délai raisonnable n'excédant pas trois mois à compter de l'accusé de réception du signalement ou, à défaut d'accusé de réception, trois mois à compter de l'expiration d'une période de sept jours ouvrés suivant le signalement, sur les mesures envisagées ou prises pour évaluer l'exactitude des allégations et, le cas échéant, remédier à l'objet du signalement ainsi que sur les motifs de ces dernières. Il est également informé par écrit de la clôture du dossier.

Si l'enquête confirme qu'une violation a été commise, GENFIT prendra rapidement les mesures correctrices appropriées à l'encontre des personnes impliquées, pouvant aller jusqu'au licenciement. L'affaire peut également être renvoyée devant les autorités judiciaires, administratives et autres ordres professionnels susceptibles d'enquêter et d'engager des poursuites civiles ou pénales.

Conservation des plaintes

Le Chief Compliance Officer tiendra un registre de toutes les plaintes couvertes par cette politique, en assurant le suivi de leur réception, de leur enquête et de leur résolution. Le Chief Compliance Officer préparera un rapport périodique pour le Comité d'audit, en ce qui concerne les plaintes relatives aux questions de comptabilité, de contrôle interne et d'audit, et au Conseil d'administration, pour toutes les autres plaintes. Chaque membre du Comité d'audit et du Conseil d'administration, respectivement, auront accès au registre, et le Chief Compliance Officer peut donner accès au registre à d'autres membres du personnel impliqués dans l'enquête sur les plaintes. Des copies du registre et de tous les documents obtenus ou créés dans le cadre d'une enquête seront conservés conformément à la présente politique en matière de droit français ou, à défaut, à toute politique établie en matière de conservation des documents.

Si la plainte n'est pas suivie d'une procédure disciplinaire ou judiciaire, les données relatives à la plainte seront détruites ou archivées, après anonymisation, dans les deux (2) mois suivant la fin de l'enquête. Si l'alerte est suivie d'une procédure disciplinaire ou judiciaire, les données relatives à l'alerte seront conservées pendant toute la durée de la procédure et archivées pendant les périodes prescrites applicables.

Non-représailles

La Société interdit strictement les représailles, le harcèlement ou la discrimination de quelle que nature que ce soit contre toute personne qui dépose une plainte de bonne foi, et se conformera à toutes les lois interdisant les représailles contre les employés qui déposent légalement une plainte, ainsi que contre toute personne participant à l'enquête sur une telle plainte uniquement parce qu'ils y ont participé.

Si vous pensez avoir subi des représailles ou des menaces de représailles, veuillez déposer une plainte auprès de notre Chief Compliance Officer. Nous prendrons les mesures correctives appropriées si vous rencontrez une réponse inappropriée et en violation de cette politique.

Veuillez noter que même si le dépôt d'une plainte conformément aux procédures d'alerte contenues dans la présente politique est vivement recommandé, il n'est pas obligatoire et il n'y aura aucune conséquence négative (par exemple, aucune mesure disciplinaire) si vous décidez de ne pas déposer une plainte selon les procédures exposées dans cette politique.

Non-responsabilité

Les personnes ayant signalé ou divulgué publiquement des informations dans les conditions prévues dans la présente procédure, ne sont pas civilement responsables des dommages causés du fait de leur signalement ou de leur divulgation publique dès lors qu'elles avaient des motifs raisonnables de croire, lorsqu'elles y ont procédé, que le signalement ou la divulgation publique de l'intégralité des informations était nécessaire à la sauvegarde des intérêts en cause. Elles bénéficient également de l'irresponsabilité pénale.

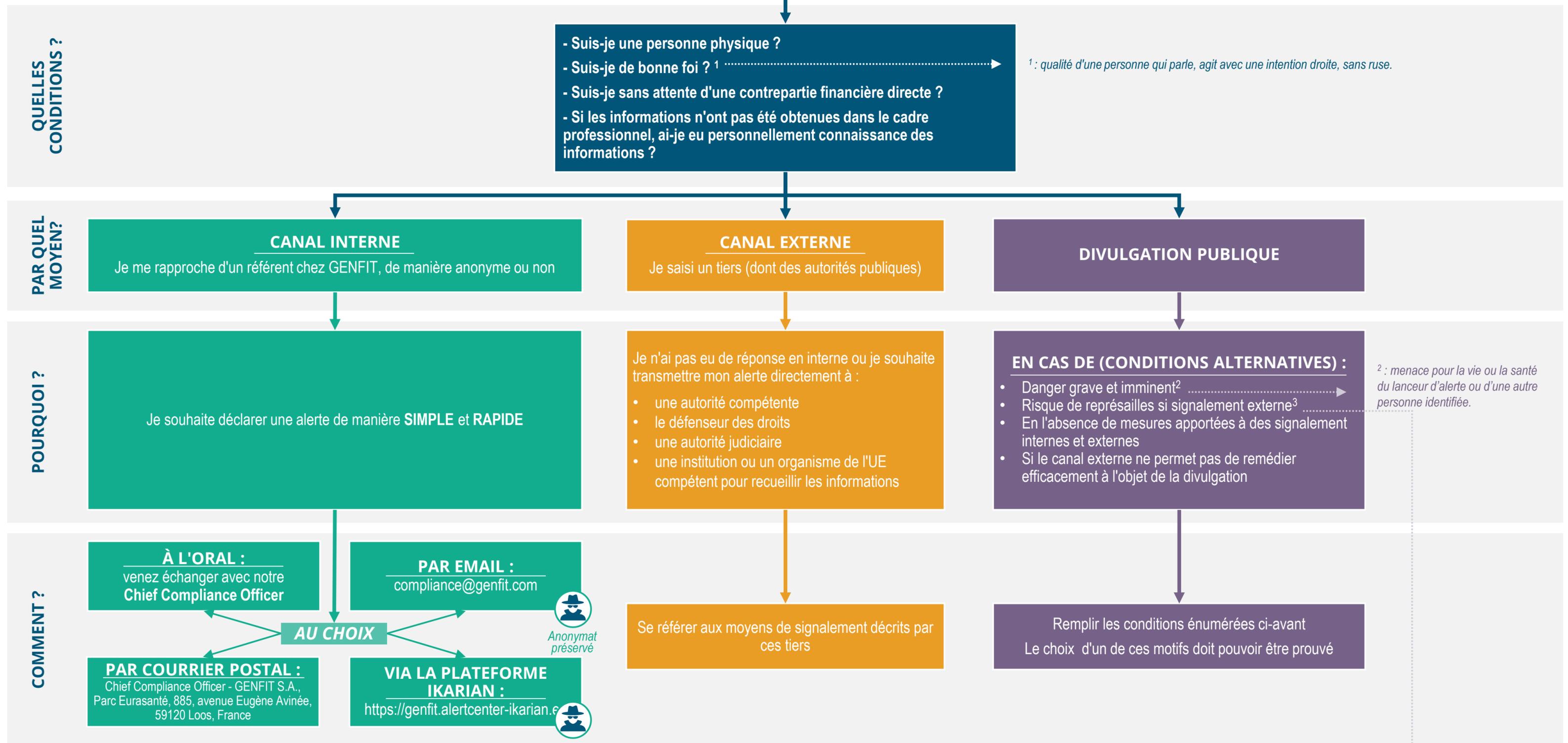
Usage abusif

Toute personne qui utilise cette procédure d'alerte de manière abusive ou pour avancer des allégations malveillantes ou infondées peut faire l'objet de procédures disciplinaires et/ou de poursuites judiciaires.

Facilitateurs

Il s'agit de toute personne physique ou toute personne morale de droit privé à but non lucratif qui aide un lanceur d'alerte à effectuer un signalement ou une divulgation dans le respect de la réglementation applicable.

Je souhaite déclarer une alerte :



³ : article L 1121-2 du Code du travail : Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ni faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat, ni de toute autre mesure mentionnée au II de l'article 10-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, pour avoir signalé ou divulgué des informations dans les conditions prévues aux articles 6 et 8 de la même loi.

Approuvée par le Conseil d'Administration le 13 mars 2019

1. Objectif	24
2. Déclaraton de Principe.....	25
3. Interdictions Visant la Corruption.....	25
4. Faciliter, Accélérer des Paiements.....	26
5. Intermédiaires / Partenaires Commerciaux / Personnes Associées	26
6. Cadeaux et Hospitalité.....	26
7. Préoccupations Spéciales dans le Secteur de la Santé.....	26
8. Autres Activités.....	27
9. Exigences Comptables.....	27
10. Conflits d'intérêt / Proches de Personnes Officielles.....	27
11. Violations et Conséquences.....	27
12. Formation et Matériel.....	27
13. Statut	27
14. Notifications / Questions.....	27
ANNEXE 1	28
ANNEXE 2	28

1. Objectif

GENFIT SA (avec ses filiales, « GENFIT » ou la « Société ») a mis en œuvre cette politique dans le but de garantir la conformité avec la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger de 1977, telle que modifiée (la « FCPA »), la loi américaine sur les voyages, la loi américaine relative à la corruption, les articles 433-1 et 432-11 du code pénal français (corruption d'agent public national), articles 434-9 du code pénal français (corruption de personnel judiciaire national), articles 445-1 et 445-2 du code pénal français (corruption de personnes privées), articles 435-1 et 435-3 du code pénal français (corruption de fonctionnaires publics étrangers ou internationaux), articles 435-7 et 435-9 du code pénal français Code (corruption de personnel judiciaire étranger ou international), articles 435-2, 435-4, 435-8 et 435-10 du Code pénal français (trafic d'influence actif et passif impliquant des agents publics étrangers) ; la loi française du 9 décembre 2017 sur la transparence, la lutte contre la corruption et la modernisation de l'économie (loi Sapin II) ; le UK Bribery Act 2010 ; ainsi qu'avec les conventions internationales applicables, y compris, sans toutefois s'y limiter, la Convention anti-corruption de l'Organisation de coopération et de développement économiques et la Convention des Nations Unies contre la corruption et toutes les autres lois et réglementations anticorruption applicables aux activités de GENFIT, où qu'elles se trouvent dans le monde.

Cette politique s'applique à tous les administrateurs, dirigeants, employés et particuliers du monde entier qui agissent en tant que sous-traitants indépendants de GENFIT, qu'ils soient ou non ressortissants ou résidents américains.

En outre, nous attendons de nos agents, consultants, représentants, lobbyistes, fournisseurs, vendeurs, revendeurs, distributeurs, courtiers en douane ou autres courtiers, contractants, conseillers et autres partenaires commerciaux qu'ils se conforment aux principes contenus dans cette politique. Cette politique exige que vous respectiez des normes éthiques strictes et que vous vous conformiez à toutes les lois et réglementations en vigueur dans le cadre de l'exécution des services pour GENFIT. Les infractions aux FCPA et les autres infractions aux lois anticorruption impliquent généralement des circonstances qui entraînent également des violations d'autres lois et réglementations, notamment celles traitant du blanchiment d'argent, du détournement de fonds, de la fraude, des contrôles à l'exportation et des sanctions ou embargos. Les personnes coupables de telles infractions peuvent faire face à plusieurs accusations fondées sur le même ensemble de faits.

Veuillez signaler toutes vos questions ou préoccupations au Chief Compliance Officer de GENFIT, comme indiqué à la Section XIV (Rapports / Questions) ci-dessous.

2. Déclaraton de Principe

Il vous est strictement interdit, directement ou par le biais d'intermédiaires, de promettre, d'offrir, de fournir ou d'autoriser des paiements en espèces (tels que des pots-de-vin ou commissions), des avantages ou toute autre élément de valeur directement ou indirectement à une personne pour son propre bénéfice ou au bénéfice d'une tierce personne afin d'atteindre un but inapproprié lié aux activités de GENFIT.

Il vous est strictement interdit de demander, d'accepter de recevoir ou d'accepter de l'argent, des avantages ou toute autre élément de valeur pour votre propre bénéfice ou au bénéfice d'une tierce personne, dans le but d'atteindre un objectif inapproprié lié aux activités de GENFIT.

Vous devez vous abstenir de toute activité ou comportement susceptible de donner lieu à l'apparition ou à la suspicion d'une telle conduite ou de la tentative de celle-ci.

Vous devez vous conformer à tous les contrôles internes de GENFIT, en particulier ceux conçus pour (i) garantir des registres exacts et complets ou (ii) prévenir la corruption, les pots de vin, les délits, le détournement de fonds, la fraude, le blanchiment d'argent ou toute autre activité illégitime.

Il n'y a pas d'exception à cette politique, y compris si nos concurrents ont un comportement inapproprié ou si la corruption est une pratique acceptée dans un pays où nous exerçons nos activités. Vous êtes tenu de respecter cette politique en ce qui concerne nos activités partout dans le monde.

3. Interdictions Visant la Corruption

La FCPA et les autres lois et réglementations anti-corruption (y compris les lois et réglementations françaises et autres conventions internationales applicables) vous interdisent, ainsi qu'à GENFIT, directement ou par le biais d'intermédiaires de promettre, offrir, fournir ou autoriser la fourniture **d'argent ou tout élément de valeur** directement ou indirectement à **un agent gouvernemental et à certaines autres personnes**, à son avantage ou pour le bénéfice d'un tiers, dans le but d'atteindre **un ou des objectifs inappropriés** afin d'obtenir, de conserver ou de diriger des approbations légales, des contrats, des activités commerciales ou tout autre avantage.

La FCPA et les autres lois et réglementations anti-corruption (y compris les lois et réglementations françaises et autres conventions internationales applicables) vous interdisent également, ainsi qu'à GENFIT, de demander, accepter de recevoir ou d'accepter à tout moment et de toute personne de l'argent, des avantages, ou tout ce qui a de la valeur pour votre propre bénéfice ou pour le bénéfice d'un tiers afin d'atteindre un ou des buts illégitimes.

“Tout ce qui a de la valeur” comprend, sans s'y limiter :

- De l'argent liquide,
- Des divertissements ou repas d'une valeur excessive,
- Des voyages hors cadre professionnel d'une valeur excessive, des cadeaux,
- Des avantages commerciaux, des gratifications, ou
- Le fait de payer des prix exagérés pour acheter les biens ou les services d'un fonctionnaire étranger.

Voici quelques exemples de « tout ce qui a de la valeur », tirés d'actions en application de la loi FCPA :

- des paiements sous toutes leurs formes (espèces, virements électroniques, etc.), par le biais d'un intermédiaire (consultant, agent, chercheur, etc.), notamment des prêts, des remboursements, des avances, une remise de dette, etc. ;
- des cadeaux inappropriés, en particulier extravagants, par exemple, vêtements ou accessoires coûteux, bouteilles de vin ou liqueurs et autres articles de luxe, vacances, adhésion à des clubs privés, etc.
- des dîners, boissons et divertissements offerts à des représentants du gouvernement, dans un but de corruption et d'une valeur disproportionnée ;
- des voyages qualifiés de « voyages d'affaires » mais qui sont en réalité principalement des voyages de loisirs ou de nature extravagante (voyages à Disney World pour la famille d'un fonctionnaire, par exemple) ;
- des contributions à des organisations caritatives dans le but d'influencer un représentant du gouvernement ; et
- une aide offerte à un membre de la famille ou à un proche associé d'un représentant du gouvernement, y compris une offre d'emploi, une bourse d'études ou un stage.

Étant donné les interdictions vastes prévues par la loi FCPA et les autres lois et réglementations anticorruption (y compris les lois et réglementations françaises et autres conventions internationales) applicables à GENFIT, aux termes de la présente politique, les pots-de-vin et la fourniture d'autres avantages et avantages indus à toute personne, entité ou organisation, s'applique aux **« fonctionnaires gouvernementaux et à certaines autres personnes »** y compris, sans toutefois s'y limiter, les employés, fonctionnaires, représentants ou agences :

- d'un gouvernement ;
- d'une entité appartenant à l'État ou affiliée, y compris, sans toutefois s'y limiter, un hôpital d'État, un institut de recherche, un service public, une université publique ou un fonds souverain ;
- de tout tribunal national, tribunal arbitral, tribunal international ou toute instance internationale pour le règlement de litiges ;
- d'une organisation internationale publique telle que les Nations Unies, l'Organisation Mondiale de la Santé ou la Banque Mondiale ;
- d'un parti politique, que ce soit le parti lui-même ou les candidats à une charge publique ;
- d'organisations non gouvernementales, notamment la Croix-Rouge, Partners in Health, Médecins Sans Frontières, action medeor e.V. et d'organisations humanitaires similaires jouant un rôle dans la fourniture et le financement de services de santé ; ou
- d'une société du secteur privé.

Le champ des « représentants du gouvernement » est très large et peut couvrir (i) les médecins ou autres professionnels de la santé employés par des hôpitaux affiliés à l'État, ainsi que (ii) les personnes chargées de classer nos produits comme éligibles au remboursement de frais médicaux subventionnés par le gouvernement.

Le terme “Buts illégitimes” comprend le fait :

- d'influencer tout acte ou décision du destinataire dans l'exercice de ses fonctions officielles ;
- d'inciter le destinataire à accomplir ou à omettre de commettre un acte contraire à son devoir légitime ;

- d'inciter le destinataire à influencer tout acte ou toute décision d'un gouvernement ou d'un organe gouvernemental, ou
- d'obtenir un avantage indu.

Le FCPA interdit les paiements indus aux fonctionnaires de gouvernements, d'entités affiliées à des États et de partis politiques en dehors des États-Unis. Cependant, la fourniture d'avantages inappropriés aux destinataires gouvernementaux ou du secteur privé aux États-Unis constituera une violation des lois américaines en matière de corruption.

Outre les États-Unis, presque tous les autres pays, dont l'Allemagne, la France, l'Italie, l'Espagne, l'Autriche, le Royaume-Uni, la Suisse, d'autres pays européens, l'Australie et la Turquie ont promulgué leur propre législation anticorruption. La plupart de ces pays interdisent d'effectuer des paiements indus aux destinataires des gouvernements et du secteur privé sur leurs territoires. Cependant, plusieurs pays, dont la France, ont également adopté une législation similaire à la FCPA interdisant les paiements indus en dehors de ces pays. L'une des principales lois anticorruption autres que la FCPA est la loi britannique sur la corruption. L'annexe 1 contient un aperçu de cette loi, ainsi que de la loi française et de son importance potentielle pour GENFIT.

Cette politique vous interdit de fournir des pots-de-vin ou autres avantages inappropriés à toute personne pour atteindre l'un des objectifs ci-dessous :

Certaines parties peuvent demander à un tiers de verser un pot-de-vin ou un autre avantage indu en échange de :

- l'attribution d'un contrat, d'une possibilité de parrainage, d'une subvention de recherche ou d'une autre activité commerciale ;
- la délivrance ou le renouvellement d'une concession, d'une licence, d'une entreprise, d'une construction ou de tout autre permis ou enregistrement ;
- un classement gouvernemental favorable de nos produits ;
- une réduction inacceptable des droits ou autres taxes ;
- dépôt réussi d'une demande de brevet ou de marque ;
- éviter les inspections obligatoires ;
- obtenir un résultat d'inspection favorable ou une décision de justice, même si les faits ou les circonstances ne permettent pas d'obtenir un tel résultat ; ou
- l'octroi d'un autre avantage indu.

Une violation de cette politique peut survenir même si le pot-de-vin n'atteint pas le but pour lequel il a été conçu. Cela signifie qu'une personne peut enfreindre cette politique si elle verse un paiement ou des avantages indus à un destinataire même si celui-ci n'accorde aucun avantage commercial ou autre en retour. De plus, la **simple offre ou promesse** d'un pot-de-vin ou d'un autre avantage indu suffit à causer une violation. Toutes les interdictions liées à la lutte contre la corruption contenues dans cette politique s'appliquent, que vous utilisiez des fonds GENFIT ou vos fonds personnels pour financer des paiements indus ou d'autres avantages.

Cette politique vous interdit également de solliciter ou d'accepter des pots-de-vin, des commissions ou tout autre paiement ou avantage inapproprié de la part de fournisseurs de GENFIT ou d'autres personnes en relation avec notre entreprise. Par exemple, une violation de cette politique se produira si vous imposez à GENFIT de surpayer un fournisseur et que ce fournisseur partage alors tout ou partie de ce paiement excédentaire avec vous.

4. Faciliter, Accélérer des Paiements

Cette politique interdit tout paiement ou avantage corrompu, y compris l'accélération ou la facilitation de paiements fournis à des fonctionnaires à titre personnel pour accélérer ou sécuriser les actions gouvernementales courantes (collectivement, « Facilitation de paiements »). Cette interdiction s'applique même si la FCPA contient une exemption étroite autorisant de tels paiements de facilitation. Veuillez noter que dans certains cas, les agences gouvernementales peuvent imposer des **taxes officielles** qui peuvent être payées directement au nom d'une entité gouvernementale ou d'une entreprise, comme indiqué dans les barèmes de taxes publiés ou d'autres documents **officiels**. Ces frais gouvernementaux officiels peuvent être payés pour accélérer les passeports, licences, ou autres services, à condition qu'ils soient déposés dans la trésorerie d'un gouvernement, qu'un reçu officiel du gouvernement soit collecté et que la dépense soit correctement enregistrée dans les comptes de GENFIT.

Toutefois, les paiements de facilitation fournis à **titre personnel** à des fonctionnaires gouvernementaux (c'est-à-dire qui ne sont pas déposés sur un compte public du Trésor appartenant à un gouvernement) constitueront une violation de la présente politique et sont formellement interdits. En cas de doute, veuillez contacter le Chief Compliance Officer de GENFIT avant d'effectuer tout paiement.

5. Intermédiaires / Partenaires Commerciaux / Personnes Associées

Cette politique vous interdit de verser des pots-de-vin ou d'autres avantages indus directement ou indirectement par le biais de tiers ou de personnes associées, que ce soit aux États-Unis ou en dehors du territoire américain. Ce risque peut survenir dans les cas où GENFIT travaille avec des agents, des consultants, des représentants, des lobbyistes, des fournisseurs, des revendeurs, des distributeurs, des courtiers en douane ou autres courtiers, des contractants, des conseillers, d'autres partenaires commerciaux ou toute autre personne fournissant des services pour le compte de GENFIT (collectivement «**Intermédiaires**»).

Dans certains cas, bien que vous n'autorisiez pas expressément l'Intermédiaire en question à se livrer à la corruption, vous et GENFIT pouvez être tenus responsables des actes inappropriés de l'Intermédiaire en question, si celui-ci passe à l'acte. Cela peut se produire si vous (i) avez la connaissance réelle ou la conviction qu'une personne se livrera à la corruption ou (ii) si vous ignorez consciemment, délibérément ou si vous êtes volontairement aveugle aux pratiques corrompues ou inappropriées de l'Intermédiaire. En conséquence, GENFIT doit connaître la propriété, l'identité du personnel clé, la réputation et le rôle de ses Intermédiaires.

Compte tenu de ces risques, GENFIT a mis en place et maintient des mesures de conformité appropriées applicables aux intermédiaires responsables des interactions avec les gouvernements ou les clients. Ces mesures de conformité incluent (i) des contrôles de diligence pour confirmer que l'Intermédiaire n'a pas d'antécédents ou une réputation de corruption ou d'actes répréhensibles similaires, et (ii) une exigence pour l'Intermédiaire de signer un accord écrit contenant des clauses de conformité anti-corruption. Vous devez vous entretenir avec le Chief Compliance Officer sur les mesures de diligence requises et les clauses anti-corruption appropriées.

Dans le cadre de toute relation avec un Intermédiaire dont vous êtes responsable, vous devez surveiller l'exécution de leur travail afin de vous assurer qu'il ne participe pas à des

activités soulevant des problèmes vis-à-vis de la loi FCPA ou concernant la corruption plus globalement. Le Chief Compliance Officer peut vous aider en vous indiquant l'ensemble des signaux d'alarmes que vous devez garder sous surveillance avant et après avoir engagé un Intermédiaire.

Vous devez informer le Chief Compliance Officer de tout Intermédiaire GENFIT ou autre contractant qui se livre à des pratiques corrompues ou inappropriées. En outre, tous les paiements aux Intermédiaires ou à d'autres fournisseurs doivent être approuvés par le service de la comptabilité afin d'être enregistrés dans nos comptes et registres conformément aux exigences comptables discutées.

6. Cadeaux et Hospitalité

La FCPA et d'autres lois et réglementations interdisent la fourniture ou l'acceptation d'argent ou d'objets de valeur à des fins corrompues ou inappropriées. Une violation de cette interdiction est probable dans les cas où des avantages personnels sont donnés ou acceptés au cours d'une négociation ou d'une offre publique d'achat. Toutefois, des cadeaux, des repas, des divertissements, des voyages et autres avantages à prix raisonnable, fournis à des fins non corrompues de promotion ou de bonne volonté, peuvent être autorisés dans certains cas en vertu de la loi FCPA et d'autres lois et réglementations anticorruption.

Par exemple, un stylo en plastique, un t-shirt, une tasse à café, un presse-papier ou une casquette de valeur modérée et portant le logo de GENFIT ne sont généralement pas contraires à la loi FCPA. Toutefois, des cadeaux extravagants tels que des vêtements ou des accessoires de luxe, des bouteilles de vin ou d'alcool coûteuses, une voiture ou des vacances soulèveront des préoccupations relatives à la loi FCPA et à la lutte contre la corruption, en particulier si de tels avantages sont fournis à un fonctionnaire ou à une autre personne responsable de la prise de décisions concernant les activités de GENFIT.

En plus de vous conformer à la loi FCPA, vous devez également vous assurer que la fourniture d'un cadeau ou d'un autre avantage n'enfreint pas les lois, réglementations ou politiques locales en vigueur dans le pays où le bénéficiaire de l'avantage est situé. Certains pays imposent des limites expresses à la valeur des cadeaux ou avantages qu'un destinataire peut accepter ; d'autres pays interdisent totalement ces cadeaux ou avantages même s'ils n'ont aucune intention corrompue ou abusive.

Vous devez obtenir l'approbation générale ou spécifique du Chief Compliance Officer avant de fournir des cadeaux, des repas, des avantages de voyage et toute autre hospitalité aux employés, responsables ou agents de tout gouvernement, parti politique, entité publique, organisation internationale publique ou client de GENFIT. Le Chief Compliance Officer vous aidera à déterminer si la fourniture de l'avantage est autorisée en vertu de la loi FCPA et des lois locales. Si la dépense est approuvée, sa valeur et son objectif commercial doivent être consignés avec précision dans les comptes de la Société. Les cadeaux en espèces sont strictement interdits. En outre, cette politique vous interdit de fournir des cartes-cadeaux ou des certificats-cadeaux pouvant être facilement convertis en espèces. Veuillez consulter la politique de GENFIT sur les voyages d'affaires pour obtenir des conseils supplémentaires concernant les limites monétaires et les exigences en matière de documentation pour les cadeaux, les repas, les avantages de voyage et les autres frais d'hospitalité.

En outre, dans la mesure où les réglementations suivantes pourraient s'appliquer à GENFIT à l'avenir, la « loi française sur l'anti-donation » interdit généralement aux sociétés pharmaceutiques qui fabriquent ou commercialisent des produits de santé remboursés (tels que mentionnés sur une liste spécifique du Code de la santé publique français (CSP), y compris en particulier les médicaments et les dispositifs médicaux), d'offrir des cadeaux

ou d'autres avantages aux professionnels de la santé. Une exception à cette interdiction est l'hospitalité offerte, directement ou indirectement, lors d'événements promotionnels, professionnels ou scientifiques, à condition que cette hospitalité soit : (i) formalisée dans un contrat ; (ii) que ce contrat soit soumis à la Commission professionnelle pour avis préalable avant son exécution; (iii) que l'hospitalité soit raisonnable, strictement limitée à l'objectif scientifique et professionnel principal de la manifestation et ne s'étende pas aux personnes autres que les professionnels de santé (article L.4113-6 du CSP).

De plus, la loi Bertrand en France impose aux sociétés pharmaceutiques qui fabriquent ou commercialisent des produits de santé de divulguer sur un site Web public (i) leurs accords avec les médecins, ainsi que les informations relatives à ces accords (notamment le but, la date de signature, l'identification des bénéficiaires indirects et finaux des avantages et honoraires octroyés, le montant total de l'accord, etc.) ; (ii) les frais payés ; et (iii) d'autres avantages d'une valeur égale ou supérieure à 10 euros (TVA comprise) fournis aux professionnels de la santé (article L.1453-1 du CSP).

7. Préoccupations Spéciales dans le Secteur de la Santé

Le secteur de la santé a reçu une attention particulière en ce qui concerne les problèmes de lutte contre la corruption. Plusieurs grandes entreprises de ce secteur ont fait l'objet d'enquêtes et d'autres mesures pour avoir enfreint les lois et les règlements anticorruption. À la lumière de ce risque, il est important de noter les points suivants :

- La présente politique interdit formellement les paiements indus effectués en échange de permis d'essais cliniques ou d'autres autorisations gouvernementales connexes.
- Les chercheurs, médecins, autres professionnels de la santé ou certaines personnes peuvent être considérés comme des représentants du gouvernement au sens de la loi FCPA et d'autres lois et réglementations anticorruption du fait de leur emploi dans des hôpitaux, universités, laboratoires, instituts de recherche ou institutions gouvernementales ou d'autres organisations.
- Les employés ou les responsables d'organisations internationales publiques telles que l'Organisation mondiale de la santé seront considérés comme des responsables gouvernementaux aux termes de la loi FCPA et des autres lois et réglementations anti-corruption.
- Dans certains cas, les personnes privées agissant à titre officiel (comme un contractant principal) pour le compte d'un hôpital gouvernemental, d'un autre organisme de santé ou d'une organisation internationale publique peuvent être considérées comme des représentants du gouvernement.
- Des précautions particulières doivent être prises lorsque GENFIT retient les services de médecins, d'autres professionnels de la santé, de leaders d'opinion ou représentants du gouvernement, en tant que représentants de conférence, membres de comités consultatifs, consultants ou entrepreneurs, en particulier si leurs employeurs sont des clients ou possibles clients ou des régulateurs des activités de GENFIT. Veuillez contacter le Chief Compliance Officer si vous rencontrez ce type de situation.
- Des préoccupations en matière de lutte contre la corruption peuvent surgir dans le contexte des subventions de recherche octroyées par GENFIT à des personnes ou des organisations à la demande de responsables gouvernementaux ou affiliées à ces dernières. Aucune subvention ne peut être utilisée pour conférer un avantage

personnel à un professionnel de la santé, à un autre représentant du gouvernement ou à une autre personne en échange d'approbations réglementaires, d'activités commerciales ou d'autres avantages inappropriés. Le Chief Compliance Officer doit examiner les demandes de subvention afin de s'assurer que les normes anti-corruption appropriées sont respectées.

8. Autres Activités

Des problèmes de corruption peuvent survenir dans un certain nombre d'autres cas, notamment : (i) des co-entreprises ou des accords de partenariat avec des partenaires des secteurs public ou privé ; (ii) des fusions et acquisitions, en particulier si l'entreprise cible a des interactions gouvernementales significatives ou un profil international ; ou (iii) la fourniture de contributions politiques ou caritatives. Veuillez vous entretenir avec le Chief Compliance Officer avant de vous engager dans ce type d'activités afin de vous assurer que les mesures de conformité anti-corruption appropriées sont observées.

9. Exigences Comptables

GENFIT respecte certaines exigences comptables. En particulier, GENFIT doit tenir des registres et des comptes qui, avec un niveau de détail raisonnable, reflètent avec exactitude et équité les transactions, les dépenses et les cessions d'actifs de la Société. GENFIT s'est également engagée à maintenir un système de contrôles comptables internes afin de fournir une assurance raisonnable que les transactions sont correctement autorisées par la direction, exécutées et enregistrées. Cela signifie que vous devez vous conformer à nos contrôles internes et éviter des activités ou des dépenses non autorisées.

Des violations des normes comptables susmentionnées peuvent survenir si vous dissimulez des pots-de-vin ou falsifiez d'autres transactions ou dépenses, même si elles ne sont pas liées à un pot-de-vin, dans les comptes de GENFIT ou autres registres. Il n'y a pas de norme de matérialité. Cela signifie que même de petits montants mal déclarés peuvent entraîner des violations.

Les États-Unis et d'autres gouvernements appliquent activement les obligations comptables décrites ci-dessus. Dans certains cas, ils ont obligé des entreprises à payer des centaines de millions de dollars en amendes et en pénalités pour avoir enfreint ces exigences. L'annexe 2 contient des exemples d'infractions comptables potentielles. Veuillez étudier attentivement cette liste et vous assurer que vous-même, vos collègues et les fournisseurs / sous-traitants de GENFIT respectez ces exigences. Vous devez également coopérer aux audits périodiques de la Société et à d'autres efforts pour garantir le respect de nos contrôles internes.

10. Conflits d'intérêt / Proches de Personnes Officielles

Les conflits d'intérêts peuvent soulever des préoccupations relatives à la FCPA et à la lutte contre la corruption. Il vous est demandé de signaler tout conflit d'intérêts réel ou

potentiel au Chief Compliance Officer de GENFIT. Par exemple, vous devez informer le Chief Compliance Officer si vous êtes au courant qu'un (i) employé de GENFIT, représentant du gouvernement ou client (y compris un médecin ou un autre professionnel de la santé) est responsable de la régulation ou prestation d'activités à la Société ou qu'un (ii) fournisseur de GENFIT est détenu en totalité ou en partie par vous-même, un membre de votre famille, un ami personnel ou un autre employé / contractant de la Société.

En outre, des problèmes de corruption importants peuvent survenir si GENFIT retient les services d'un **proche** d'un représentant gouvernemental ou d'un client en tant qu'employé ou sous-traitant en échange d'une autorisation réglementaire ou d'une opportunité commerciale. Ces problèmes sont généralement découverts dans les cas où l'employé / le contractant (i) est le fils ou la fille d'un représentant gouvernemental ou d'un client et / ou (ii) n'a pas les compétences ou l'expérience nécessaires pour s'acquitter des fonctions requises par GENFIT ou ne remplit pas de services réels à GENFIT.

Vous êtes dans l'obligation d'avertir le Chief Compliance Officer si vous apprenez qu'un employé ou un sous-traitant actuel ou potentiel est un parent immédiat (parent, frère ou sœur, enfant ou conjoint) d'un responsable gouvernemental ou d'un client. Veuillez noter que les personnes liées à des responsables gouvernementaux ou à des clients ne seront pas automatiquement exclues du droit de travailler pour GENFIT. Cependant, il est important que le Chief Compliance Officer examine leur situation à l'avance afin s'assurer qu'ils sont (i) dûment qualifiés pour servir GENFIT et (ii) qu'ils ne sont pas liés à une personne qui accordera indûment des approbations gouvernementales ou accordera des activités à GENFIT ou autrement exercera une influence indue sur des questions relatives aux activités de la Société.

11. Violations et Conséquences

Une violation de cette politique peut entraîner des mesures disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'au licenciement pour inconduite.

La loi FCPA est une loi pénale. Tant GENFIT que vous-même pourriez être passible d'amendes et de sanctions substantielles en cas d'infraction à ces lois et réglementations anticorruption. Dans les cas les plus graves, vous pouvez être condamné à une peine d'emprisonnement pouvant aller jusqu'à cinq ans pour chaque violation en terme de corruption par la FCPA et jusqu'à vingt ans pour chaque violation en terme de comptabilité de la FCPA. En outre, GENFIT pourrait être suspendu ou exclu des marchés publics, perdre les privilèges d'exportation aux États-Unis et certaines autres conséquences. Ces résultats peuvent être dévastateurs pour notre entreprise.

En outre, le gouvernement américain a déclaré qu'il appliquerait la FCPA contre des personnes et des entités non-américaines dans certains cas. Il est arrivé que des ressortissants américains soient extradés vers les États-Unis pour faire face à des accusations en vertu de la loi FCPA et d'autres lois américaines.

La lutte contre la corruption a considérablement augmenté aux États-Unis. En outre, un certain nombre d'autres pays ont renforcé leurs lois et réglementations en la matière, notamment la France et le Royaume-Uni (voir annexe 1).

12. Formation et Matériel

Tout le personnel désigné doit suivre une formation anti-corruption fournie par GENFIT. La nature, le contenu et la fréquence de cette formation seront déterminés par GENFIT en fonction de votre profil de risque. Nous encourageons tous nos partenaires commerciaux à dispenser également une formation à leur personnel.

13. Statut

Cette politique ne fait partie d'aucun document contracté avec vous et peut être modifiée à tout moment. Cette politique doit être lue et suivie conjointement avec le code de conduite, le manuel de l'employé, la politique de voyage d'affaires et les autres politiques et procédures de GENFIT.

14. Notifications / Questions

Vous avez l'obligation expresse de signaler toutes les violations de cette politique.

Votre ressource la plus immédiate pour toute question liée à cette politique est votre responsable hiérarchique. Il ou elle peut avoir les informations dont vous avez besoin ou peut être capable de renvoyer la question à une autre source appropriée. Il peut toutefois arriver que vous préféreriez ne pas consulter votre responsable hiérarchique. Dans ces cas-là, n'hésitez pas à discuter de votre problème directement avec le Chief Compliance Officer ou via compliance@GENFIT.com. Vous pouvez également signaler anonymement vos préoccupations conformément à la politique de signalement en :

(i) Envoyant un courriel à compliance@genfit.com ;

(ii) Appellant directement le Chief Compliance Officer ;

(iii) Remplissant le formulaire Web sécurisé à : <https://genfit.alertcenter-ikarian.eu> ; ou

(iv) Envoyant la plainte par courrier ordinaire à l'agent de contrôle de la conformité à : Chief Compliance Officer, c/o GENFIT S.A., Parc Eurasanté, 885, avenue Eugène Avinée, 59120 Loos, France

Nous vous encourageons vivement à divulguer votre identité lorsque vous signalez une violation et confirmons que GENFIT veillera à ce que les mesures de confidentialité appropriées soient prises et ne reproche à aucune personne d'avoir signalé des violations de bonne foi. Toutefois, à titre exceptionnel, les rapports peuvent être soumis de manière anonyme.

Vous devez également informer le Chief Compliance Officer de toute demande de paiement ou autre avantage inhabituel, corrompu, illégal ou inhabituel, émanant de clients, d'intermédiaires, de fournisseurs, de partenaires commerciaux, de responsables gouvernementaux ou d'employés de la Société. En signalant de tels problèmes, vous nous permettrez d'explorer les options permettant d'atteindre nos objectifs commerciaux sans avoir à interagir avec ces personnes ni à vous procurer des avantages inappropriés.

ANNEXE 1

LE DROIT PENAL FRANÇAIS APPLICABLE À LA CORRUPTION

Le code pénal français contient toutes les dispositions applicables à la définition et à la répression des actes de corruption. Les dispositions pertinentes sont les suivantes :

- articles 433-1 et 432-11 (corruption d'agents publics nationaux);
- article 434-9 (corruption de personnel judiciaire national);
- articles 445-1 et 445-2 (corruption de personnes privées);
- articles 435-1 et 435-3 (corruption d'agents publics étrangers ou internationaux);
- articles 435-7 et 435-9 (corruption de personnel judiciaire étranger ou international);
- articles 435-2, 435-4, 435-8 et 435-10 (trafic d'influence actif et passif impliquant des agents publics étrangers).

Le droit pénal français établit une distinction entre corruption active et corruption passive, ce qui permet de poursuivre séparément le corrupteur et le destinataire.

La corruption active est l'acte consistant à proposer illégalement à tout moment, directement ou indirectement, une offre, promesse, don, cadeau ou avantage à une personne (agent public ou privé ou autorité judiciaire), au profit de cette personne ou de tiers, afin que cette personne accomplisse ou s'abstienne de faire, ou parce que cette personne a déjà commis ou s'est abstenue de commettre, un acte se rapportant à son activité, un mandat ou un devoir ou facilitée par son activité, son mandat ou ses devoirs, ou afin qu'elle accède aux exigences de cette personne.

La corruption passive est la sollicitation ou l'acceptation illégale de tels avantages par une personne (agent public ou privé ou autorité judiciaire), à tout moment, directement ou indirectement, en échange d'accomplir, d'avoir accompli, de s'abstenir d'accomplir ou de s'être abstenu d'accomplir un acte relevant de ou facilité par ses activités, son employeur, mandat ou devoir.

Le droit français punit également le trafic d'influence, qui se rapproche de la corruption, à la différence près que cette infraction est commise lorsqu'une personne abuse de son influence réelle ou alléguée en vue d'obtenir des distinctions, des contrats de travail ou toute autre décision favorable d'une administration ou d'une autorité publique ainsi que de juges, de greffiers, d'experts, de médiateurs ou d'arbitres.

Le code pénal français ne prévoit pas de limitation quantitative ou qualitative des frais de cadeaux et de divertissements susceptibles de constituer une infraction. En pratique, ce qui compte pour les tribunaux est de savoir si l'avantage a été offert pour inciter le bénéficiaire à accomplir (ou s'abstenir d'accomplir) ou pour le récompenser de l'accomplissement (ou de s'être abstenu d'accomplir) un de ses actes liés à sa fonction.

Les auteurs ou complices d'une infraction peuvent être poursuivis et jugés par les juridictions pénales françaises lorsque l'infraction a été commise en France ou si au moins un de ses faits constitutifs (au sens large du droit français) est commis sur le territoire français.

Les juridictions pénales françaises peuvent être compétentes en matière de corruption à l'étranger d'un agent public étranger ou d'un membre du personnel judiciaire commis entièrement en dehors du territoire français, à condition que les infractions aient été commises par des ressortissants français ou des personnes morales exerçant une partie ou l'ensemble de leurs activités en France.

Lorsque l'auteur de certaines pratiques de corruption à l'étranger est physiquement présent en France, il peut être jugé en France conformément à certaines règles de procédure, même si ces pratiques se sont déroulées entièrement en dehors de la France. Les personnes physiques et morales qui ont agi en France en tant que complices de pratiques de corruption se déroulant entièrement en dehors du territoire de la République française peuvent être jugées en France sous certaines conditions.

Il découle de ce qui précède que, dans la mesure où GENFIT emploie des ressortissants français et est basé en France, il pourrait être soumis au droit français et aux juridictions françaises dans un grand nombre d'hypothèses.

S'agissant de la corruption active ou passive (i) d'agents publics nationaux ou étrangers et (ii) de personnels judiciaires nationaux ou étrangers (juges, greffiers, experts, médiateurs et arbitres), une personne peut encourir une peine d'emprisonnement pouvant aller jusqu'à 10 ans, une amende de 1 million d'euros et diverses peines supplémentaires. Les personnes morales peuvent être passibles d'une amende pouvant aller jusqu'à 5 millions d'euros.

En cas de corruption entre personnes privées ou entités, les personnes peuvent être condamnées à une peine maximale de cinq ans d'emprisonnement et à une amende pouvant aller jusqu'à 500 000 euros. Les personnes morales peuvent être passibles d'une amende pouvant aller jusqu'à 2,5 millions d'euros.

Dans tous les cas, le montant des amendes maximales susmentionnées peut être porté au double du montant du produit de l'infraction en cause, s'il est supérieur.

Des sanctions supplémentaires peuvent être également imposées, telles que la saisie de propriétés et / ou l'obligation de mettre en œuvre un programme de lutte contre la corruption, sous la supervision de l'agence française de lutte contre la corruption, pour une durée maximale de 5 ans.

LE "UK BRIBERY ACT" (LOI ANTI-CORRUPTION) AU ROYAUME-UNI DE 2010

Entre autres, le « UK Bribery Act » de 2010 (l'« UKBA ») interdit aux particuliers et aux entités d'offrir, de promettre ou de donner (directement ou indirectement par l'intermédiaire d'un tiers) un avantage financier ou autre à un destinataire ayant (i) l'intention que l'avantage incite le destinataire à s'acquitter indûment d'une fonction ou d'une activité pertinente ou à récompenser une personne pour l'exécution impropre de cette fonction ou de cette activité, ou (ii) la connaissance ou la conviction que l'acceptation de l'avantage constituerait en soi une exécution impropre de fonction ou activité pertinente. Une violation de l'UKBA sera commise, que le destinataire d'un paiement ou d'un avantage indu soit un responsable gouvernemental ou un employé d'une entité du secteur privé.

L'UKBA comporte quatre infractions principales, à savoir: i) offrir, promettre ou donner un pot-de-vin à une autre personne (section 1); (ii) demander, accepter de recevoir ou accepter un pot-de-vin (article 2); (iii) corruption d'un agent public étranger (autre que britannique) (section 6); et (iv) l'omission par certaines organisations commerciales d'empêcher les infractions de corruption relevant de l'article 1 ou 6 par leurs personnes associées (notamment employés, sous-traitants, intermédiaires, ou toute autre personne fournissant des services pour ou au nom d'une entreprise) de toute nationalité n'importe où dans le monde (Section 7). L'UKBA fournit un moyen de défense prévu par la loi en cas de violation de l'article 7 pour les sociétés qui peuvent démontrer qu'elles disposaient de systèmes et de contrôles adéquats conçus pour prévenir les infractions en vertu de l'UKBA. Cette politique s'inscrit dans le cadre des efforts généraux de GENFIT visant à établir de tels systèmes et contrôles.

Les tribunaux du Royaume-Uni exercent une large compétence sur les personnes britanniques et non britanniques qui commettent des infractions à l'UKBA. Bien que GENFIT ne maintienne pas actuellement de filiale au Royaume-Uni, il peut arriver que des entités et des employés de la Société non-britanniques soient soumis à la juridiction de l'UKBA.

En vertu de l'UKBA, les personnes coupables de corruption peuvent être passibles d'une peine d'emprisonnement pouvant aller jusqu'à 10 ans et / ou d'une amende d'un montant illimité. Les organisations commerciales coupables de corruption ou d'absence de prévention peuvent également être passibles d'une amende d'un montant illimité ainsi que d'une mesure d'exclusion des marchés publics. En outre, les infractions à l'UKBA pourraient entraîner la violation d'autres lois, telles que la loi britannique sur les produits de la criminalité (« UK Proceeds of Crime Act »), qui contient les principales infractions en matière de blanchiment de capitaux au Royaume-Uni.

ANNEXE 2

EXIGENCES COMPTABLES DE LA FCPA

Vous trouverez ci-dessous des exemples d'infractions comptables potentielles à la FCPA. Veuillez noter que cette liste n'est pas exhaustive.

- La Société n'enregistre pas une transaction dans ses livres de manière à permettre la préparation d'états financiers conformes aux PCGR ou à d'autres critères acceptables.
- Les dossiers indiquent qu'un paiement a été effectué à la personne A alors qu'en réalité, il a été versé à la personne B.
- Les dossiers décrivent avec précision le destinataire et le but du paiement, mais donnent une fausse représentation des montants en jeu.
- Les pots-de-vin ou commissions illégales sont dissimulés ou maquillés dans les registres financiers de l'entreprise sous forme de « frais de conseil », de « commissions », de « frais de service » ou d'autres termes trompeurs.
- Une inscription est falsifiée dans les registres financiers de la société même si elle n'a aucun lien avec un pot-de-vin.
- Les employés engagent des dépenses sans l'autorisation appropriée.
- Les employés soumettent de faux reçus de dépenses pour remboursement.
- Les employés reçoivent des commissions illégales des fournisseurs.
- Les employés gèrent une caisse noire ou un autre compte non enregistré.
- Les employés utilisent à mauvais escient des fonds de petite caisse pour effectuer des paiements incorrects à des tiers ou pour couvrir des dépenses personnelles non professionnelles.
- La Société n'effectue pas de contrôle préalable efficace auprès de ses agents, représentants, sous-traitants, partenaires de coentreprise ou sociétés cibles dans des opérations de fusion / acquisition.
- La Société établit des relations commerciales avec (i) des agents, sous-traitants ou autres partenaires inexistantes ou (ii) des parties existantes qui ne fournissent aucun produit ou service réel.
- La Société ne surveille pas ses relations permanentes avec les fournisseurs et les autres partenaires commerciaux pour s'assurer qu'ils ne se livrent pas à des activités corrompues ou inappropriées.
- Les employés participent à des opérations de gré à gré, à des détournements de fonds ou à des opérations similaires impliquant des ressources de l'entreprise.
- La Société n'impose pas de contrôles internes efficaces sur les filiales ou les coentreprises dans lesquelles elle détient plus de 50% des droits de vote.
- La Société ne fait pas d'effort de bonne foi pour amener une coentreprise, dans laquelle elle détient 50% ou plus des droits de vote, à adopter des contrôles internes efficaces.
- Les employés ont accès à des sommes exceptionnellement élevées provenant de sources de la Société.
- La Société n'effectue pas d'audits périodiques efficaces.
- Les employés de la société fournissent des informations fausses, trompeuses ou incomplètes aux auditeurs de la société ou empêchent de toute autre manière des audits efficaces.
- Les employés contournent les contrôles internes de la Société.

Politique relative aux Transactions entre Apparentés

Adoptée par le Conseil d'Administration le 13 mars 2019

Introduction

GENFIT SA (la Société) adopte la présente politique relative aux transactions entre Apparentés afin d'indiquer les procédures d'identification, de révision, de considération et d'approbation ou de ratification des opérations impliquant la société et tout «Apparenté» (telle que défini ci-dessous) par le Conseil d'administration de la Société (le «Conseil»). La Société attend de ses filiales, de ses administrateurs, de ses dirigeants et de tous ses employés qu'ils évitent les conflits d'intérêts qui nuisent à l'exercice de leurs fonctions vis-à-vis de la Société et qui pourraient priver la Société de la loyauté indivisible de cette personne dans les relations commerciales ou priver la Société d'une opportunité commerciale. Il est essentiel que les décisions de la Société soient prises dans le meilleur intérêt de la Société et de ses actionnaires.

En outre, cette politique énonce la politique de la Société en ce qui concerne la publication complète, juste, exacte, rapide et compréhensible des transactions entre parties liées dans les rapports et documents soumis à la US Securities and Exchange Commission (la «SEC») et à l'Autorité des marchés financiers (l'«AMF») ainsi que dans ses autres communications publiques.

Le Conseil se réserve le droit de modifier cette politique à tout moment.

Enfin, la Société a adopté le code de déontologie et d'éthique qui fournit des indications supplémentaires sur les règles que les employés doivent respecter afin de prévenir les conflits d'intérêts (voir la section 8 « Conflits d'intérêts » du code de déontologie et d'éthique).

Définitions

En vertu de cette politique, les termes suivants ont les significations énoncées dans cette section.

1. «Apparenté» signifie tout ou toute :

- personne qui est, ou à tout moment depuis le début du dernier exercice de la Société, était un directeur ou le directeur général ou directeur général délégué de la Société, ou un candidat pour devenir directeur de la Société ;
- un actionnaire ou un détenteur de titres connu de la Société comme étant le bénéficiaire effectif de plus de 5% de toute catégorie des titres avec droit de vote de la Société (un «actionnaire majeur»);
- société qui contrôle l'actionnaire majeur au sens de l'article L.233-3 du code de commerce français;
- personne physique représentant un administrateur au Conseil de façon permanente (représentant permanent);
- « membre de la famille immédiate » des personnes susmentionnées, c'est-à-dire tout enfant, enfant par alliance, parent, beaux-parents, conjoint, frère ou sœur, belle-mère, beau-père, beau-fils, belle-fille, beau-frère ou belle-sœur de cette personne et toute personne (autre qu'un locataire ou un employé) partageant le ménage de cette personne; et
- Société ou autre entité dans laquelle l'une des personnes susmentionnées occupe un poste de dirigeant, d'associé ou principal, ou un poste de contrôle similaire, ou dans laquelle cette personne détient une participation égale ou supérieure à 5% (une « société affiliée »).

Un Apparenté peut également être l'une des personnes ou entités susmentionnées décrites ci-dessus qui est **directement ou indirectement** intéressée par une transaction avec un Apparenté.

2. Une «Transaction avec un Apparenté» est :

- (i) une transaction, un arrangement ou une relation (ou une série d'opérations, d'arrangements ou de relations similaires) dans lesquels la Société et un Apparenté sont, ont été ou seront des participants et si le montant en cause dépasse 120 000 USD, ou
- (ii) tout contrat ou transaction similaire relevant de l'article L. 225-38 ou de l'article L. 225-42-1 du code de commerce en droit français.

Nonobstant ce qui précède, les transactions conclues i) dans le cadre de l'activité courante, dans des conditions normales de pleine concurrence et ne dépassant pas 120 000 USD, ou ii) conclues entre une société entièrement détenue et en vertu de l'article L. 225-39 du Code de commerce français, sa société mère, sont réputées ne pas créer ou impliquer un intérêt important de la part de l'Apparenté et ne feront pas l'objet d'un contrôle ni ne nécessiteront l'approbation du Conseil et/ou la ratification par les actionnaires de la Société lors de l'assemblée générale des actionnaires de la Société, dans le cadre de cette politique.

Identification des Apparentés et diffusion de l'information

Chaque administrateur et dirigeant doit notifier à tous ses « affiliés » et aux membres de sa famille immédiate », et la Société à chaque « actionnaire majeur », qu'avant tout engagement dans une transaction avec Apparenté, ils (ou dans le cas des « membres de la famille immédiate » toute « personne affiliée ») doivent en informer préalablement l'administrateur, le dirigeant ou « l'actionnaire majeur » et ne peuvent poursuivre l'opération en cas d'absence d'approbation en vertu de la présente politique. L'administrateur, le dirigeant ou l'« actionnaire majeur » est tenu de signaler la transaction proposée à la direction de la Société pour examen et approbation par le Conseil en tant que transaction entre Apparentés conformément aux conditions de la présente politique.

Approbation préalable des transactions avec des personnes liées.

Toute transaction proposée étant identifiée comme une transaction entre Apparentés ne peut être réalisée ou modifiée de manière substantielle qu'après approbation du Conseil conformément aux dispositions de cette politique.

Toute transaction entre Apparentés relevant du champ d'application des articles L. 225-38 ou L. 225-42-1 du Code de commerce français est soumise à (i) l'approbation préalable du Conseil et (ii) à l'approbation des actionnaires de la Société lors de la prochaine assemblée générale des actionnaires sur la base d'un rapport spécial des auditeurs de la Société, les Apparentés concernés s'abstenant de voter.

Il est à noter qu'une transaction entre Apparentés relevant de l'article L. 225-42-1 du Code de commerce requiert une résolution spécifique de l'assemblée générale des actionnaires.

Ratification des transactions entre Apparentés

En vertu de cette politique, toute transaction entre Apparentés, si celle-ci n'est pas initialement identifiée comme telle ou approuvée par le Conseil avant son exécution, doit être soumise au Conseil pour examen et ratification conformément aux politiques d'approbation énoncées ci-dessus dès que cela est raisonnablement possible. Le Conseil doit déterminer s'il convient de ratifier et de continuer, de modifier et de ratifier, ou de résilier ou d'annuler cette transaction entre Apparentés.

En outre, conformément à l'article L. 225-42 du Code de commerce, cette transaction entre Apparentés doit être ratifiée à la prochaine assemblée générale des actionnaires de la Société (c'est-à-dire après la date d'approbation par le Conseil d'administration de cette transaction entre Apparentés). Si cette transaction n'est pas ratifiée, la transaction entre Apparentés peut être déclarée nulle et non avenue par les juridictions françaises.

Processus d'approbation par le Conseil et lignes directrices

1. Dans l'éventualité où la Société propose de réaliser ou modifier substantiellement une opération avec un Apparenté, la direction de la Société doit présenter cette opération au Conseil d'administration pour examen, examen et approbation ou ratification.

La présentation doit inclure, dans la mesure du possible, une description (a) de toutes les parties, (b) des intérêts, directs ou indirects, de toute personne apparentée à la transaction, avec suffisamment de détails pour permettre au Conseil d'évaluer au mieux ces intérêts (c) une description de l'objet de la transaction, (d) tous les faits essentiels de la transaction proposée entre Apparentés, y compris la valeur globale proposée de cette transaction, ou, dans le cas d'une dette, le montant impliqué, (e) les avantages pour la Société de la transaction proposée entre Apparentés, (f) le cas échéant, la disponibilité d'autres sources de produits ou services comparables, (g) une évaluation visant à déterminer si la transaction entre Apparentés est conclue à des conditions comparables à celles disponibles dans le cas d'une transaction avec une tierce partie non Apparentée et (h) la recommandation de la direction à l'égard de la transaction proposée avec un Apparenté. S'il est demandé au Conseil d'envisager de ratifier ou non une transaction en cours entre Apparentés, la présentation doit inclure, outre les informations susmentionnées, une description de l'ampleur des tâches exécutées et restant à accomplir dans le cadre de la transaction, ainsi qu'une évaluation des risques et des coûts potentiels liés à la fin de la transaction et, le cas échéant, la possibilité de modification de la transaction.

2. Le Conseil doit examiner les opérations proposées pour déterminer si elles peuvent être qualifiées de transactions entre Apparentés, notamment au sens des articles L. 225-38 ou L. 225-42-1 du Code de commerce. Si le Conseil détermine qu'une transaction proposée est une transaction entre Apparentés ou n'est pas certain de la qualification appropriée, celui-ci doit le soumettre au Conseil pour examen et approbation, comme décrit ci-dessous. Après examen de toutes les informations pertinentes, le Conseil peut conclure qu'une transaction ou une transaction proposée ne constitue pas une transaction entre Apparentés, en particulier au sens de l'article L. 225-38 ou L. 225-42-1 du Code de commerce, et donc qu'aucun autre examen n'est requis en vertu de la présente politique.

3. Le directeur des affaires juridiques de la Société et/ou le président directeur général de la Société présenteront toute opération proposée entre Apparentés relevant clairement de l'article L. 225-38 ou de l'article L. 225-42-1 du Code de commerce français au Conseil aux fins d'examen et d'approbation, tel que décrit ci-dessous, lors de la prochaine réunion ordinaire du Conseil, ainsi que de toute autre transaction ou proposition de transaction impliquant des Apparentés au Conseil en vue de son examen lors de sa prochaine réunion ordinaire.

4. Lorsque le Conseil approuve ou rejette la transaction proposée entre Apparentés, celui-ci tient compte de tous les faits et circonstances jugés pertinents par le Conseil et à sa disposition mais sans s'y limiter: (a) les risques, les coûts et les avantages pour la Société, (b) l'impact sur l'indépendance d'un administrateur si l'Apparenté est un administrateur, un membre de la famille immédiate d'un administrateur ou une entité avec laquelle un administrateur est affiliée, (c) les conditions de la transaction, (d) la

disponibilité d'autres sources de services ou produits comparables et e) les conditions applicables selon le cas à des tiers non-apparentés ou aux employés en général. Le Conseil doit accorder une autorisation spécifique pour chaque transaction entre Apparentés. Il est donc impossible d'obtenir une autorisation générale permettant la réalisation de plusieurs transactions entre Apparentés. Le Conseil ne doit approuver que les transactions entre Apparentés qui, compte tenu des circonstances connues, servent ou ne vont pas à l'encontre des meilleurs intérêts de la Société et de ses actionnaires, ainsi qu'il en décide de bonne foi dans l'exercice de ses pouvoirs. Lorsqu'il approuve une transaction entre Apparentés, le Conseil d'administration doit rendre une décision justifiant l'intérêt de la transaction entre Apparentés pour la Société et en précisant ses conditions financières. Le président du Conseil informe les auditeurs de la Société de toutes les transactions entre Apparentés approuvées et conclues.

Compliance

1. Transactions entre personnes liées en vertu des lois sur les valeurs mobilières.

Cette politique est destinée à être conforme à l'article L. 225-38 et suivants du Code de commerce français et avec le poste 404 du règlement S-K. Les transactions entre Apparentés doivent être approuvées par le Conseil conformément aux lois et réglementations applicables. Si cette approbation est obtenue à l'avance et que ces transactions sont divulguées publiquement, cette approbation ne sera pas considérée comme une renonciation à la présente politique ou aux autres politiques de la Société.

2. Revue annuelle.

Le Conseil examine annuellement, conformément à la norme décrite dans la présente politique, les opérations entre personnes Apparentées précédemment approuvées afin de déterminer si elles sont toujours dans le meilleur intérêt de la Société et de ses actionnaires.

3. Publication.

Le directeur général, le directeur financier, le directeur comptable principal ou contrôleur de la Société (ou des personnes exerçant des fonctions similaires) et le directeur des affaires juridiques sont chargés de veiller à ce que les informations contenues dans les documents et les rapports de la Société ainsi que dans les autres communications publiques et dépôts auprès de la SEC et de l'AMF soient complètes, justes, exactes, sincères, opportunes et compréhensibles.

4. Sanctions.

Toute transaction entre Apparentés relevant des articles L. 225-38 ou L. 225-42-1 du Code de commerce reste opposable aux tiers, qu'elle ait été approuvée principalement par le Conseil d'administration et par l'assemblée générale des actionnaires, sauf lorsque ces transactions sont annulées pour fraude. Si une transaction entre Apparentés n'est pas approuvée par l'assemblée générale des actionnaires de la Société, la personne apparentée concernée ou, le cas échéant, les membres du Conseil d'administration peuvent être tenus responsables des conséquences néfastes de cette transaction pour la Société.