



## VPK Group's Code de Conduite (Code of Conduct)

Version	Propriétaire (dept. or function)	Public visé	Approuvé par	Date d'approbation	Fréquence de révision	Sujets révisés
1	Dept. juridique	Employés	ExCom	2021	au moins tous les 3 ans	/
2	Dept. juridique	Employés	ExCom	Mai 2022	au moins tous les 3 ans	/
3	Dept. juridique	Employés	ExCom	Mars 2023	au moins tous les 3 ans	Ajouté: bannière; titre 16/17; whistleblowing policy
4	Dept. juridique	Employés	ExCom	Juin 2024	au moins tous les 3 ans	Ajouté: aperçu des versions. Adapté: titre 4 et 10 CoC; titre 2 et 3 whistleblowing policy

### **1. Santé et sécurité**

Chaque Business Unit Manager (BUM) prend, avec son équipe, toutes les mesures raisonnables et réalisables pour préserver la santé et la sécurité de tous les employés sur leur lieu de travail et pour protéger les autres personnes contre les risques pour la santé et la sécurité découlant des activités de l'entreprise. À cet égard, le BUM veille à la mise en œuvre des exigences de la législation en matière de santé et de sécurité, qui sont considérées comme des normes minimales et doivent être complétées par des directives en matière de santé et de sécurité fournies par le Group Health and Safety Manager.

### **2. Respect des lois, règles et règlements**

#### **Nous respectons la loi à tout moment**

Le groupe VPK ainsi que ses filiales et leurs employés (ci-après dénommés " VPK ") sont liés par la loi. Le respect de toutes les lois et réglementations applicables ne doit jamais être compromis.



En outre, les employés doivent se conformer aux règles et réglementations internes. Ces règles internes sont propres à VPK et peuvent aller au-delà de ce qui est exigé par la loi.

### **3. Conflits d'intérêts**

#### **Nous agissons toujours dans le meilleur intérêt de VPK**

Il y a conflit d'intérêts lorsque les intérêts personnels d'un employé, d'un administrateur ou d'un gestionnaire (ci-après " l'employé ") entrent en conflit avec les intérêts de VPK. Dans une telle situation, il peut être difficile pour l'employé d'agir pleinement dans l'intérêt de VPK.

Les employés doivent éviter les conflits d'intérêts dans la mesure du possible.

Si une situation de conflit d'intérêts s'est produite ou si un employé est confronté à une situation susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts, l'employé doit en informer son BUM, les RH et/ou le service juridique afin de résoudre la situation de manière équitable et transparente.

Dans le cas d'un directeur, la question doit être portée à la connaissance du conseil d'administration.

### **4. Mandats d'administrateur et autres activités extérieures**

#### **Nous sommes fiers de la réputation de VPK et tenons compte de ses meilleurs intérêts dans nos engagements et activités externes**

En dehors de VPK, aucune activité ne doit être exercée si elle interfère avec les responsabilités de l'employé pour VPK, si elle crée des risques pour la réputation de VPK ou si elle entre en conflit avec les intérêts de VPK de quelque manière que ce soit.

En cas de doute sur l'admissibilité d'une activité, l'employé doit consulter le service juridique.

Les postes et activités suivants ne sont considérés comme acceptables qu'en cas d'approbation préalable du Chief Executive Officer (CEO):

- membre d'un conseil d'administration externe d'entités qui sont des clients (potentiels), des fournisseurs/prestataires de services ou des concurrents
- partenaire d'une entreprise ayant des activités concurrentes à celles de VPK
- consultant pour une entreprise ayant des activités concurrentes à celles de VPK.

L'autorisation sera refusée si le poste ou l'activité est susceptible d'entrer en conflit avec les intérêts de VPK ou les responsabilités de l'employé.

À moins que VPK ne leur demande d'accepter un poste ou une activité en particulier, les employés doivent exercer des activités et occuper des postes à l'extérieur à leurs propres risques et coûts et uniquement pendant leur temps libre.

## **5. Famille et proches**

**Les décisions en matière de recrutement et de développement du personnel seront équitables et objectives**

Les membres de famille immédiate (c'est-à-dire au premier degré, parents-enfants, ou au second degré, frères-sœurs) et les partenaires des employés peuvent être engagés en tant qu'employés ou consultants uniquement si la nomination est fondée sur les qualifications, les performances, les compétences et l'expérience et à condition qu'il n'y ait pas de lien hiérarchique direct ou indirect entre l'employé et cette personne.

Ces principes d'équité en matière d'emploi s'appliquent à tous les aspects de l'emploi, y compris la rémunération, les promotions et les mutations, ainsi qu'au cas où la relation se développe après que le salarié concerné a rejoint VPK.

À condition qu'ils aient les mêmes aptitudes que les autres candidats, la priorité peut être accordée aux enfants des employés de VPK en ce qui concerne les stages, les périodes de formation, l'emploi pendant les vacances et les missions similaires de courte durée.

## **6. Opportunités d'entreprise**

**Nous nous engageons à faire progresser les activités de VPK**

Les employés ne peuvent pas faire concurrence à VPK. Ils ne peuvent pas non plus profiter personnellement des occasions d'affaires qu'ils découvrent dans le cadre de leur emploi, à moins que VPK ne renonce expressément à son intérêt dans la poursuite de cette occasion.

Si l'employé veut profiter d'occasions d'affaires qui pourraient intéresser VPK, il doit en informer son BUM qui demandera à la direction de décider si VPK veut ou non donner suite à l'occasion.

Même si VPK décide de ne pas donner suite à l'occasion, l'employé peut saisir l'occasion en son propre nom seulement s'il est clair que cela n'entraînera pas de concurrence directe ou indirecte avec les activités de VPK.



## **7. Droit de concurrence et commerce équitable**

### **Nous croyons en l'importance de la libre concurrence**

VPK est prêt à affronter avec succès la concurrence dans le monde commercial d'aujourd'hui et le fera toujours dans le respect total des lois sur la concurrence et sur la loyauté des transactions. Par conséquent, les employés doivent à tout moment adhérer aux règles suivantes :

- La politique commerciale et les prix seront déterminés de manière indépendante ;
- Les clients, les territoires ou les marchés de produits ne seront jamais répartis entre VPK et ses concurrents, mais seront toujours le résultat d'une concurrence loyale ;
- Les clients et les fournisseurs seront traités équitablement.

Tous les employés, et en particulier ceux qui sont impliqués dans le marketing, les ventes et les achats, ou qui sont en contact régulier avec les concurrents, ont la responsabilité de s'assurer qu'ils connaissent les lois applicables en matière de concurrence. En cas de doute, le service juridique doit être contacté afin de fournir des conseils.

## **8. Informations confidentielles**

### **Nous valorisons et protégeons nos informations confidentielles et nous respectons les informations confidentielles des autres**

Les informations confidentielles sont des informations qui ne sont pas ou pas encore publiques. Elles comprennent les secrets commerciaux, les plans d'affaires, de marketing et de service, les idées des consommateurs, les idées d'ingénierie et de fabrication, les recettes de produits, les dessins, les bases de données, les dossiers, les informations salariales et toutes les données financières ou autres non publiées.

Le succès continu de VPK dépend de l'utilisation de ses renseignements confidentiels et de leur non-divulgaration à des tiers. À moins que la loi ne l'exige ou que leur direction ne les y autorise, les employés ne peuvent pas divulguer d'informations confidentielles ni permettre une telle divulgation. Cette obligation perdure au-delà de la cessation d'emploi. En outre, les employés doivent faire tout leur possible pour éviter une divulgation involontaire en faisant preuve d'une attention particulière lorsqu'ils conservent ou transmettent des informations confidentielles.

VPK respecte le fait que les tiers ont un intérêt similaire à protéger leurs informations confidentielles. Si des tiers, tels que des partenaires de coentreprise, des fournisseurs ou des clients, partagent des renseignements confidentiels avec VPK, ces



renseignements doivent être traités avec le même soin que s'il s'agissait de renseignements confidentiels de VPK. Dans le même esprit, les employés doivent protéger les informations confidentielles qu'ils ont obtenues dans le cadre de leur emploi précédent.

## **9. Fraude, protection des actifs de l'entreprise**

### **Nous insistons sur l'honnêteté et nous respectons les actifs et les biens de VPK**

Les employés ne peuvent jamais se livrer à des actes frauduleux ou malhonnêtes impliquant les biens, les actifs, les rapports financiers ou la comptabilité de VPK ou d'un tiers. Cela peut entraîner non seulement des sanctions disciplinaires, mais aussi des poursuites pénales.

Les documents financiers de VPK constituent la base de la gestion des activités de VPK et du respect de ses obligations à l'égard des différentes parties prenantes. Par conséquent, tout document financier doit être exact et conforme aux normes comptables de la VPK.

Les employés doivent protéger les biens de VPK et n'en faire qu'un usage approprié et efficace. Tous les employés doivent s'efforcer de protéger les biens de VPK contre la perte, les dommages, l'utilisation abusive, le vol, la fraude, le détournement de fonds et la destruction. Ces obligations s'appliquent aux biens matériels et immatériels, y compris les marques de commerce, le savoir-faire, les renseignements confidentiels ou exclusifs et les systèmes d'information.

Dans la mesure permise par les lois applicables, VPK se réserve le droit de surveiller et d'inspecter la façon dont ses actifs sont utilisés par les employés, y compris l'inspection de tous les courriels, données et fichiers conservés sur les terminaux du réseau de VPK.

## **10. Pots-de-vin et corruption (UN GC principe 10)**

### **Nous condamnons fermement toute forme de pot-de-vin et de corruption et nous nous efforçons d'éviter totalement de telles pratiques au sein de VPK**

Les employés ne peuvent jamais, directement ou par le biais d'intermédiaires, offrir ou promettre un avantage financier ou autre, personnel ou indu, afin d'obtenir ou de conserver un avantage commercial ou autre de la part d'un tiers, qu'il soit public ou privé. Ils ne peuvent pas non plus accepter un tel avantage en échange d'un traitement préférentiel d'un tiers. Toute demande de paiement de facilitation, de don ou de réception de cadeaux, de parrainage ou de contribution politique doit être notifiée au BUM et au service juridique dès qu'elle se produit. Le service juridique de VPK veille au strict respect des réglementations anti-corruption et garde trace de toutes les notifications de



l'organisation à ce sujet. Les notifications et les cas confirmés sont déclarés dans le rapport annuel sur le développement durable.

En outre, les employés doivent s'abstenir de toute activité ou de tout comportement qui pourrait donner lieu à l'apparence ou au soupçon d'une telle conduite ou d'une tentative en ce sens.

Les employés doivent savoir que l'offre ou l'octroi d'avantages indus en vue d'influencer la décision du bénéficiaire, même s'il n'est pas un fonctionnaire, peut non seulement entraîner des sanctions disciplinaires, mais aussi des poursuites pénales. Les avantages indus peuvent consister en tout ce qui a de la valeur pour le bénéficiaire, y compris des contrats d'emploi ou de conseil pour des parties étroitement liées.

Les employés doivent savoir que les lois électorales de nombreuses juridictions interdisent généralement les contributions politiques des entreprises aux partis politiques ou aux candidats. VPK a adopté une politique consistant à ne pas faire de telles contributions en tout état de cause.

VPK est également opposée au blanchiment d'argent sous toutes ses formes, puisqu'il s'agit d'une activité criminelle consistant à convertir des produits provenant d'activités criminelles en actifs semblant provenir de sources légitimes.

Outre la signature de ce Code de Conduite, les membres de la direction, le personnel des ventes et des achats des unités commerciales situées dans des pays ayant un score inférieur à 60 sur l'indice anti-corruption de Transparency International (<https://www.transparency.org/en/cpi/2018/index/srb>) recevront chaque année une formation spécifique et obligatoire sur ce sujet.

## **11. Cadeaux, repas, divertissements**

### **Nous sommes compétitifs et faisons des affaires uniquement sur la base de la qualité et de la compétence**

Les employés ne peuvent pas se laisser influencer par des faveurs ni tenter d'influencer indûment d'autres personnes en leur accordant des faveurs. Les employés ne peuvent offrir ou accepter que des repas raisonnables et des cadeaux symboliques appropriés aux circonstances, et ce n'est pas acceptable d'accepter ou d'offrir des cadeaux, des repas ou des divertissements si un tel comportement peut donner l'impression d'influencer de manière inappropriée la relation d'affaires concernée.

Lorsqu'ils évaluent la situation en vue de ce qui précède, les employés doivent toujours appliquer la pratique locale la plus restrictive afin d'éviter ne serait-ce que l'apparence



de transactions irrégulières. En cas de doute, l'employé demandera conseil à son BUM, qui demandera conseil au CEO.

Aucun employé ne peut offrir ou accepter d'un tiers des cadeaux prenant la forme de l'un des éléments suivants, quelle qu'en soit la valeur :

- argent
- prêts
- pots-de-vin
- avantages monétaires similaires.

## OK ✓

Tous les cadeaux/avantages\* donnés ou reçus doivent toujours être **conformes à la législation**.

### Petits cadeaux et avantages, conditions cumulatives:

- valeur et fréquence raisonnables/modestes,
- coutumière selon la culture locale
- donnés ou acceptés de manière ouverte et transparente, et
- respectueux des personnes et des principes éthiques

### Repas, divertissements et voyages :

- prix raisonnable - pas trop généreux

### Directives générales pour les petits cadeaux (ou autres avantages) :

- vérifier auprès du bénéficiaire si le cadeau/avantage est conforme aux règles de l'entreprise du bénéficiaire
- s'assurer que le cadeau/l'avantage est correctement reflété dans les livres et registres de la société VPK concernée

\* Outre les cadeaux, les avantages peuvent être des divertissements, des frais de voyage, des prêts, des prix ou d'autres faveurs.

Ces dispositions s'appliquent également aux **cadeaux indirects**, c'est-à-dire aux cadeaux qui ne sont pas offerts directement à une personne de contact, mais à un tiers proche de la personne de contact.

## INTERDIT ✘

### Fonctionnaires du gouvernement:

- Ne jamais donner quoi que ce soit de valeur à un **fonctionnaire de gouvernement\*\*** sans avoir vérifié au préalable avec le service juridique.

### Contacts d'affaires (fonctionnaires non gouvernementaux) :

- Ne pas donner ou accepter de cadeaux/avantages qui peuvent sembler ou sont destinés à influencer les décisions.
- Ne pas donner ou accepter de cadeaux/avantages lorsque le bénéficiaire se sent obligé d'obtenir ou de conserver un marché ou de donner un avantage commercial déloyal (par exemple, un prix trop bas ou trop élevé par rapport au prix du marché).
- Ne pas donner ou recevoir de divertissements, tels que des billets pour un événement sportif, lorsqu'un représentant offrant la courtoisie commerciale n'accompagnera pas le destinataire à l'événement.
- N'acceptez pas ou ne donnez pas de cadeaux/avantages que vous voudriez cacher à qui que ce soit.
- N'acceptez pas et ne donnez pas d'argent liquide (autre que pour le remboursement de dépenses) ou de cadeaux qui ressemblent à de l'argent liquide.
- Ne pas solliciter de cadeaux/avantages

### Ne faites rien qui puisse ressembler à l'un des éléments ci-dessus.

\*\* Fonctionnaire de gouvernement : toute personne travaillant pour une organisation locale, nationale ou internationale, publique ou appartenant à l'État.



## **12. Discrimination et harcèlement (UN GC principe 6)**

### **Nous embrassons la diversité et respectons la dignité personnelle de nos collègues**

VPK respecte la dignité personnelle, la vie privée et les droits personnels de chaque employé et s'engage à maintenir un lieu de travail exempt de discrimination et de harcèlement. Par conséquent, les employés ne peuvent pas pratiquer de discrimination fondée sur l'origine, la nationalité, la religion, la race, le sexe, l'âge ou l'orientation sexuelle, ni se livrer à un quelconque harcèlement verbal ou physique sur la base de l'un de ces motifs ou de tout autre motif. Les employés qui estiment que leur lieu de travail ne respecte pas les principes susmentionnés sont encouragés à faire part de leurs préoccupations au département des ressources humaines. VPK encourage la diversité des genres au sein de ses conseils d'administration. Les membres du conseil d'administration sont recrutés et promus en fonction de leurs capacités, de leurs aptitudes, de leurs compétences et de leur motivation. Toutefois, lorsqu'un homme et une femme se présentent avec les mêmes qualifications et la même motivation, la candidature de la femme sera privilégiée tant que le ratio conseillé de 1/3 de femmes pour 2/3 d'hommes n'est pas atteint.

## **13. Liberté d'association et droit de négociation collective (UN GC principe 3)**

### **Nous défendons la liberté d'association et la reconnaissance effective du droit à la négociation collective**

Nous respectons les droits légaux des employés, le cas échéant, d'adhérer ou de s'abstenir d'adhérer aux organisations de travailleurs de leur choix, y compris les syndicats, et de négocier collectivement. Nous n'interférons pas avec les activités des représentants des employés lorsqu'ils exercent leurs fonctions d'une manière qui ne perturbe pas le fonctionnement normal de l'entreprise. En coopération avec les représentants des employés, nous utilisons la négociation collective comme un forum constructif pour aborder les conditions de travail, les conditions d'emploi et les relations entre les employeurs et les employés.

## **14. Travail forcé et travail des enfants (UN GC principes 1, 2, 4 et 5)**

**Nous soutenons l'élimination de toutes les formes de travail forcé et des enfants en interne et dans l'ensemble de notre chaîne de valeur. Nous soutenons et respectons la protection des droits de l'homme internationalement reconnus et veillons à ne pas nous rendre complices de violations des droits de l'homme**



Nous respectons les principes énoncés dans la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme. Nous respectons strictement les lois locales concernant l'âge minimum et les autres conditions d'emploi dans nos usines et nos bureaux à travers le monde. L'âge minimum d'embauche chez VPK est conforme aux conventions de l'ILO (International Labour Organisation) ou, s'il est plus élevé, à l'âge spécifié par la législation locale.

Nous condamnons fermement le travail forcé, l'esclavage et toutes les pratiques qui exploitent les adultes et les enfants ou les exposent à des conditions nocives ou dangereuses. Le travail des enfants, tel qu'il est défini par l'ILO, désigne les formes inacceptables de travail des enfants, c'est-à-dire le travail qui est mentalement, physiquement, socialement ou moralement dangereux et nuisible pour les enfants.

### **15. Défis environnementaux (UN GC principes 7, 8 et 9)**

**Nous soutenons une approche prudente de l'environnement, prenons des initiatives pour promouvoir une plus grande responsabilité environnementale et encourageons le développement et la diffusion de technologies respectueuses de l'environnement**

Nous minimisons nos impacts négatifs sur l'environnement, en particulier sur le climat et la biodiversité, et mettons en œuvre des mesures pour protéger les sols et les masses d'eau. Nous utilisons les ressources naturelles de manière durable. Nous mettons en œuvre des mesures pertinentes et, entre autres, nous appliquons activement de meilleurs processus et technologies de production afin de réduire notre impact sur l'environnement. Nous nous engageons dans la recherche et le développement de produits ou de services plus respectueux de l'environnement. Nous partageons les meilleures pratiques au sein de notre secteur et mettons en œuvre des mesures visant à réduire notre impact environnemental tout au long de notre chaîne d'approvisionnement.

### **16. Conséquences de non-respect**

**Nous consulterons ce Code de Conduite, nous nous conformerons à ses dispositions et nous demanderons des conseils si nécessaire**

Il incombe à chaque employé de veiller au respect de toutes les dispositions du présent Code et de demander conseil, le cas échéant, à son BUM, au service des ressources humaines ou au service juridique. Faire ce qu'il faut et garantir les normes d'intégrité les plus élevées relèvent de la responsabilité personnelle de chaque employé, qui ne peut être déléguée. En cas de doute, les employés doivent toujours être guidés par les principes de base énoncés dans le présent Code. Tout manquement au présent Code peut entraîner des mesures disciplinaires, y compris la possibilité d'un licenciement et, si cela se justifie, des poursuites judiciaires ou des sanctions pénales.

## **17. Signaler un comportement illégal ou non conforme**

**Nous prenons la responsabilité de nous assurer que nous agissons tous avec intégrité dans toutes les situations**

Les employés doivent signaler toute pratique ou action jugée inappropriée au regard du présent Code, voire illégale, à leur BUM ou au service des ressources humaines ou au service juridique. S'il y a lieu, compte tenu de la nature de l'affaire signalée, les violations peuvent être signalées directement aux échelons supérieurs, y compris au CEO.

Conformément à la directive européenne 2019/1937 sur la protection des personnes qui signalent des violations du droit de l'Union et à toutes les transpositions en droit national par les États membres de l'UE, les signalements peuvent également être effectués par l'intermédiaire des canaux de signalement de VPK (voir l'annexe au présent Code).

***Annexe: Politique du signalement d'alerte***

Date:
Nom:
Signature:



## Politique du signalement d'alerte

### Table des matières

1. **Que signifie le “signalement d’alerte » ?**
2. **Les canaux de signalement**
3. **Procédure**
4. **La protection des lanceurs d’alerte**
5. **Vie privée et protection des données**

1. **Que signifie le “signalement d’alerte » ?**



En application de la directive européenne 2019/1937 relative sur les lanceurs d'alerte et de sa transposition en droit national par les États membres de l'UE, **le système du signalement d'alerte de VPK** a été créé. Ce système contient des canaux de signalement internes et est conçu pour faciliter et encourager les employés et les autres personnes associées à VPK (clients, fournisseurs, etc.) à signaler les comportements contraires à l'éthique ou les violations de la loi au sein de notre organisation.

Le programme de dénonciation fait partie de la stratégie « compliance » globale de VPK (Code de Conduite, code du travail, directives antitrust/droit de concurrence, politique GDPR, formations à la sécurité, ...).

Le système peut être utilisé pour soulever toutes les violations qui entrent dans le champ d'application de la législation relative à la protection des lanceurs d'alerte. Voici quelques exemples de sujets pertinents :

- le racisme ;
- la discrimination ou le harcèlement ;
- la lutte contre les pots-de-vin et la corruption ;
- risque pour la sécurité des employés ou du public ;
- la protection des données et de la vie privée ;
- les atteintes à la cybersécurité ;
- le blanchiment d'argent ;
- la protection de l'environnement ;
- fraude fiscale.

Pour chaque signalement, une évaluation sera effectuée afin de déterminer si le problème soulevé entre dans le champ d'application du système du signalement d'alerte. Si l'examen initial montre que le problème n'entre pas dans le champ d'application du système, le signalement ne sera pas traité plus avant et le lanceur d'alerte en sera informé.

Les employés doivent noter que les insatisfactions liées à l'emploi, telles que le salaire et le style de gestion ou d'autres conditions contractuelles, ne doivent pas être signalées par l'intermédiaire du système du signalement d'alerte. Ces questions doivent plutôt être traitées par les voies habituelles, par exemple la direction ou le département des ressources humaines.

## **2. Les canaux de signalement**

Les signalements peuvent être effectués par courrier électronique (**[compliance@vpkgroup.com](mailto:compliance@vpkgroup.com)**), par téléphone (**+32 52 30 79 57**) ou de manière anonyme au moyen de l'outil en ligne sur le site web de VPK (**[www.vpkgroup.com](http://www.vpkgroup.com)**). À la demande du lanceur d'alerte, l'organisation d'une réunion physique sera envisagée.

Cela dépendra bien sûr de circonstances pratiques, telles que la distance et le calendrier.

En ce qui concerne **les signalements anonymes au moyen de l'outil du site web**, il est important de noter que l'adresse IP ou l'identifiant de l'ordinateur sur lequel le problème est soulevé ne sont pas enregistrés. Les lanceurs d'alerte anonymes doivent toutefois savoir que l'enquête menée à la suite du signalement peut être entravée ou retardée s'ils souhaitent insister sur leur anonymat tout au long de l'enquête.

Tous les signalements sont traités de manière indépendante et impartiale **par le service juridique de VPK Group NV**, la société mère du groupe VPK. Le service juridique coopérera avec le personnel local de l'entité VPK à laquelle le signalement est lié, qui est spécifiquement désigné par le Manager de l'unité opérationnelle (BUM) concernée pour mener des enquêtes à la suite d'un signalement. La liste de ces personnes désignées localement peut être consultée dans la section consacrée aux signalement d'alerte sur SharePoint ou peut être obtenue auprès du BUM ou du service juridique.

Le signalement est toujours confidentielle, c'est-à-dire que, sauf accord exprès du lanceur d'alerte, l'identité du lanceur d'alerte, l'objet du signalement et les autres personnes mentionnées dedans, telles que les témoins, ainsi que d'autres données personnelles restent confidentielles et ne sont pas divulguées à d'autres personnes que le service juridique, le BUM ou le personnel désigné localement pour le signalement. Au cours de la procédure d'enquête, des informations et une expertise peuvent toutefois être demandées à d'autres personnes au sein ou à l'extérieur de VPK (par exemple des avocats ou d'autres experts), auquel cas le secret professionnel et la confidentialité du traitement sont garantis. Aucune personne à laquelle le signalement se rapporte ou qui a des liens avec l'infraction présumée ne sera jamais impliquée dans le traitement et l'enquête sur le signalement, sauf si le lanceur d'alerte l'autorise explicitement.

### 3. Procédure

Si le signalement est effectué par courrier électronique ou au moyen de l'outil du site web, le lanceur d'alerte recevra un accusé de réception de son signalement dans un délai de 7 jours.

À la suite du signalement, **une enquête indépendante et impartiale** sera menée, en tenant compte de tous les aspects factuels et juridiques du signalement. L'enquête peut nécessiter de poser d'autres questions au lanceur d'alerte. Si le personnel désigné l'estime nécessaire au vu de la gravité du signalement, ceci peut être transmis au BUM

ou au comité exécutif du groupe VPK. Toutes les discussions menées dans le cadre de l'enquête se dérouleront, dans la mesure du possible, dans un environnement aussi discret que possible, l'heure, le lieu et le support (physique, téléphonique, par équipes,...) de la discussion étant convenus à l'avance avec la personne concernée.

Dans **un délai maximum de trois mois** suivant la réception du signalement, le lanceur d'alerte recevra un retour d'information concernant son rapport et les résultats de l'enquête. Les mesures correctives appropriées, dans la mesure où elles sont nécessaires, seront toujours fondées sur les résultats d'une enquête approfondie.

Tous les employés ont le devoir de coopérer aux enquêtes internes et de fournir des informations véridiques lorsqu'on les leur demande, ainsi que les documents nécessaires lorsqu'on les leur demande. Tous les employés doivent garder confidentielles les informations qu'ils obtiennent au cours d'une enquête.

#### **4. La protections des lanceurs d'alerte**

VPK accueille favorablement les signalements soulevés de bonne foi, même s'ils s'avèrent infondés après enquête. **VPK ne tolérera aucune (tentative de) représailles** à l'encontre d'une personne qui, de bonne foi, signale des actes répréhensibles présumés ou participe à une enquête sur ces actes répréhensibles. VPK s'oppose également fermement à toute tentative visant à empêcher un lanceur d'alerte un acte suspecté d'être répréhensible.

Lorsqu'un lanceur d'alerte signale une violation présumée de la loi, et pas seulement une violation présumée du Code de Conduite, couverte par la législation nationale applicable en matière de signalement d'alerte, la protection juridique contre les représailles s'applique.

**Aucun abus de cette politique ne sera toléré.** La formulation malveillante d'une fausse allégation sera traitée comme une infraction disciplinaire.

#### **5. Vie privée et protection des données**

##### 5.1 Finalité du traitement

Le traitement des données à caractère personnel a pour but de mettre en œuvre le système du signalement d'alerte de VPK et de traiter les signalements reçus. Les données à caractère personnel seront utilisées pour les signalements et, le cas échéant, pour préparer, présenter ou défendre une action en justice.

Toutes les sociétés locales de VPK agissent en tant que responsables du traitement des données personnelles traitées par le biais du système d'alerte du groupe VPK. Le service juridique du groupe VPK NV agit en tant que processeur des données. La protection des données est assurée par la conclusion d'un accord de traitement des données entre VPK Group NV et toutes les autres entités de VPK.

### 5.2 Catégories de données personnelles traitées

Un signalement peut contenir des données personnelles concernant le lanceur d'alerte en personne, des données personnelles concernant la ou les personnes au sujet desquelles un problème est soulevé (les personnes concernées), le cas échéant, et même des données concernant des tiers. Les données collectées peuvent être le nom, la fonction et toute autre donnée sur la ou les personnes concernées. Un signalement peut inclure des documents, y compris des textes, des images et des vidéos.

Toutes les données personnelles collectées par le biais du système de signalement d'alerte seront traitées de manière confidentielle dans toute la mesure du possible.

### 5.3 Base juridique du traitement

Il est nécessaire de traiter des données à caractère personnel dans le cadre du système du signalement d'alerte pour enquêter sur des comportements contraires à l'éthique ou des violations de la loi et les prévenir. Les données à caractère personnel sont donc traitées (i) pour respecter l'obligation légale d'installer un système du signalement d'alerte et (ii) pour poursuivre un intérêt légitime qui, de l'avis général, prévaut sur l'intérêt de la personne concernée à protéger ses données à caractère personnel, voir l'article 6, paragraphe 1, point f), du règlement général sur la protection des données (RGPD).

Les informations relatives à des infractions pénales (présumées) ne seront traitées que si le traitement est autorisé par la législation de l'Union européenne ou des États membres prévoyant des garanties appropriées pour les droits et libertés des personnes concernées (voir l'article 10 du RGPD).

Dans certains cas, un signalement contiendra des données personnelles sensibles telles que l'appartenance syndicale, l'opinion politique, la religion, l'état de santé, l'orientation sexuelle et les données biométriques. Ces données ne sont traitées que si, outre la poursuite d'un intérêt légitime, le traitement est légal en vertu de l'article 9 du RGPD.



#### 5.4 Droits

Les personnes citées dans le signalement seront généralement informées du signalement, du résultat de l'enquête, de la manière dont elles peuvent exercer leurs droits d'objection/de correction, etc. S'il existe un risque concret que la notification compromette l'enquête sur le signalement ou la possibilité d'obtenir les preuves nécessaires, il est toutefois possible de reporter la notification ou de ne pas la faire jusqu'à ce que le risque n'existe plus, conformément aux règles de l'article 23 du RGPD et à leur mise en œuvre au niveau national.

Les personnes dont les données à caractère personnel sont traitées ont le droit de connaître les données qui sont traitées à leur sujet. Toutefois, ce droit n'est pas absolu - l'exercice et/ou la limitation de ce droit sont régis par la loi et les réglementations et lignes directrices gouvernementales, qui ne sont pas décrites de manière exhaustive dans le présent document. Par exemple, VPK a le droit de limiter l'exercice de ce droit lorsque cela est nécessaire et proportionné pour garantir l'enquête et le suivi du rapport ou pour protéger l'identité du dénonciateur.

#### 5.5 Stockage et effacement des données personnelles

Les données à caractère personnel traitées dans le cadre des signalements sont conservées aussi longtemps que nécessaire dans l'intérêt de l'enquête et de la suite des événements.

Si l'examen initial du signalement montre qu'il n'est pas couvert par le système du signalement d'alerte de VPK ou qu'il n'y a pas de preuve du problème soulevé, VPK effacera le signalement et les données à caractère personnel qu'il contient dans les meilleurs délais.

#### 5.6 Divulcation des données personnelles

Le service juridique de VPK Group NV est chargé de l'examen initial des signalements reçus.

En règle générale, les données à caractère personnel recueillies par le biais du système du signalement d'alerte ne peuvent pas être divulguées à des tiers. Toutefois, les types de divulgation suivants peuvent avoir lieu au cas par cas :



- Divulgence à un conseiller externe, par exemple un avocat ou un auditeur, en vue d'une enquête détaillée sur le problème soulevé ;
- Transmission aux autorités compétentes, y compris la police et le ministère public, en vue d'une éventuelle procédure judiciaire ;
- Toute autre divulgation requise par la loi.

### 5.7 Coordonnées

Les questions relatives au traitement des données à caractère personnel dans le cadre du système de signalement d'alerte de VPK peuvent être adressées au Data Protection Office de VPK ([dpo@vpkgroup.com](mailto:dpo@vpkgroup.com)).