



# CODE DE CONDUITE

*Approuvé par le Conseil d'administration le 5 septembre 2022*

Chers collègues,

La mission de D'leteren Group consiste à bâtir une famille d'entreprises qui réinventent des secteurs, en cherchant à atteindre l'excellence et à exercer un impact significatif.

Pour ce faire, nous appliquons nos cinq valeurs clés : esprit d'entreprise, curiosité, courage, attention et respect. Il est essentiel que chacun d'entre nous applique ces valeurs dans son travail quotidien.

Le présent Code de conduite définit des normes minimales à appliquer dans certains domaines. Il devrait nous aider à appliquer nos valeurs clés au quotidien et à agir comme il se doit.

Je vous remercie d'avance pour votre engagement et j'espère que ce Code de conduite nous servira de guide à tous.

Sincères salutations,

Francis Deprez

CEO

## LE PRESENT CODE DE CONDUITE S'APPLIQUE A CHAQUE PERSONNE QUI TRAVAILLE POUR LES ACTIVITES D'INVESTISSEMENT DE D'LETEREN GROUP.

Le présent Code de conduite s'applique à l'équipe corporate et aux administrateurs qui travaillent pour, ou ont une relation avec, D'leteren Group SA/NV (« D'leteren Group ») ou l'une de ses filiales directes ou indirectes, à l'exclusion des sociétés de son portefeuille (les « **Destinataires** »).

Chacune des sociétés du portefeuille de D'leteren Group a élaboré son propre code de conduite. Agissant comme un actionnaire responsable et actif, D'leteren Group a mis en place des mesures de gouvernance appropriées au niveau des sociétés de son portefeuille, afin de respecter les droits de l'homme et de prévenir et de surveiller toute faute potentielle de la part des sociétés de son portefeuille ou de leurs employés.

### NON-DISCRIMINATION ET RESPECT SUR LE LIEU DE TRAVAIL

Parce que nous sommes une entreprise familiale et une famille d'entreprises, nous prenons soin les uns des autres, nous nous soutenons et nous nous enrichissons mutuellement. Nous maintenons un dialogue ouvert avec nos parties prenantes internes et externes, dans le respect et avec ouverture d'esprit. D'leteren Group promeut l'égalité des chances et l'inclusion, et interdit toute discrimination à l'encontre des employés ou des candidats sur la base de la race, l'origine ethnique, la religion, l'origine nationale, le genre, l'orientation sexuelle, le handicap, l'état de santé, l'âge, les convictions politiques ou philosophiques, ou encore la situation familiale.

Tous les Destinataires doivent se respecter mutuellement et agir sans prendre en compte les éléments mentionnés ci-dessus. Aucune forme de discrimination illégale ou de comportement inapproprié/inacceptable ne sera tolérée.

### SANTE ET SECURITE

D'leteren Group offre des conditions de travail qui assurent la santé et la sécurité de ses collaborateurs. D'leteren Group s'efforce d'assurer un bon équilibre vie professionnelle-vie privée, et prend des initiatives pour maintenir et améliorer le

bien-être physique et mental de ses employés).

*Les Destinataires doivent tous intégrer des composants de santé et de sécurité dans leur conduite en respectant les directives et en signalant toute préoccupation.*

### DROITS DE L'HOMME

Chez D'leteren Group, aucune violation des droits de l'homme ou traitement dégradant ne sera tolérée. Nous nous conformons aux lois et aux conventions collectives du travail des pays dans lesquels nous et les sociétés de notre portefeuille exerçons, ainsi qu'aux normes internationales en matière de droits de l'homme. D'leteren Group soutient la Déclaration universelle des Droits de l'homme des Nations Unies et les conventions et recommandations de l'Organisation internationale du travail.

*Les destinataires doivent tous respecter la dignité personnelle, la vie privée et les droits de tous les individus avec lesquels ils travaillent et ne doivent jamais causer une violation des droits de l'homme ou des traitements dégradants, ou y contribuer.*

### CONFLITS D'INTERETS ET OPPORTUNITES D'AFFAIRES

Des conflits d'intérêts apparaissent lorsque les intérêts personnels des Destinataires, directement ou in-

directement, sont contraires aux intérêts de D'Ieteren Group ou des sociétés de son portefeuille, ou entrent en conflit avec ces intérêts, interfèrent avec l'accomplissement des devoirs et des responsabilités professionnelles des Destinataires ou les impliquent personnellement dans toute transaction ou opération de D'Ieteren Group ou des sociétés de son portefeuille. Un conflit d'intérêts peut apparaître même s'il n'y a pas de conséquence financière.

Les Destinataires doivent éviter toute implication dans des transactions ou activités pouvant être considérées comme constituant un conflit d'intérêts. Les Destinataires sont tenus de signaler immédiatement tout conflit potentiel au directeur des affaires juridiques. En accord avec le CEO, le directeur des affaires juridiques détermine s'il y a bien un conflit d'intérêts. Dans l'affirmative, la personne concernée par le conflit d'intérêts doit soit ne pas participer au processus dans lequel le conflit existe, soit prendre les mesures d'atténuation préconisées par le directeur des affaires juridiques. Ces règles doivent être appliquées en complément des dispositions du Code belge des sociétés applicables aux conflits d'intérêts des administrateurs ou des membres des comités de direction.

#### TRANSACTIONS ENTRE PARTIES LIEES AVEC LES SOCIETES DU PORTEFEUILLE DE D'IETEREN GROUP

D'Ieteren Group souhaite nouer une relation étroite et durable avec les sociétés de son portefeuille et leurs équipes de direction, relation qui doit constituer un élément essentiel de son approche de l'actionnariat.

Les Destinataires ne doivent donc pas effectuer des transactions avec les sociétés du portefeuille de D'Ieteren Group, tout en s'assurant que D'Ieteren Group ne le fait pas, à moins que ces transactions ne soient effectuées aux

conditions du marché et dans des conditions normales de concurrence.

#### RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS ET LES PARTENAIRES COMMERCIAUX DE D'IETEREN GROUP

D'Ieteren Group souhaite établir et maintenir des relations commerciales efficaces et permanentes, basées sur la confiance et le respect mutuel, tout en accordant une attention particulière à l'indépendance de ses fournisseurs.

Les Destinataires doivent faire en sorte que les intérêts de chacune des parties soient respectés grâce à des conditions contractuelles claires et justes. De même, D'Ieteren Group attend de ses fournisseurs, prestataires de services et autres partenaires commerciaux qu'ils connaissent et respectent les dispositions de son Code de conduite qui les concernent.

#### CODE DES TRANSACTIONS

D'Ieteren Group est une société cotée en bourse, donc soumise aux lois et règlements sur les valeurs mobilières, notamment les règles concernant les pratiques commerciales abusives.

Tous les Destinataires doivent respecter ces règles, notamment le Dealing code de D'Ieteren Group.

#### PROTECTION DES DONNEES

D'Ieteren Group respecte le droit général à la vie privée de tous les individus avec lesquels l'entreprise interagit (collaborateurs, prestataires de services, actionnaires et autres) en ce qui concerne leurs données à caractère personnel, comme exposé en détail dans sa Politique de confidentialité.

Tous les Destinataires doivent s'assurer que D'Ieteren Group traite les données à caractère personnel uniquement à des fins commerciales légitimes et dans le respect des lois applicables et de sa Politique de confidentialité.

## CONFIDENTIALITE

Dans l'exercice de leur travail, les Destinataires auront ou pourront avoir accès à des informations confidentielles relatives à D'leteren Group, à ses activités commerciales, aux entreprises qu'il cible, à son portefeuille de sociétés ou à des tiers. La divulgation non autorisée d'informations confidentielles peut porter préjudice à D'leteren Group et entraîner une violation des accords de non-divulgation conclus par D'leteren Group.

Tous les Destinataires doivent prendre les précautions nécessaires pour sécuriser et protéger les informations confidentielles, à l'intérieur et à l'extérieur de D'leteren Group, et prévenir toute divulgation illégale ou non autorisée à des tiers (y compris aux sociétés du portefeuille de D'leteren Group) et sur les réseaux sociaux.

## LUTTE CONTRE LES POTS-DE-VIN ET LA CORRUPTION

D'leteren Group interdit tout acte de corruption dans la conduite de ses affaires et tout financement de partis politiques.

Les Destinataires ne doivent pas offrir, payer, exiger, faciliter ou accepter des pots-de-vin, des commissions illégales ou toute autre forme de rémunération ou d'avantage inapproprié (notamment par le biais de rétrocommissions, de contributions caritatives ou de parrainages) à des tiers ou de la part de tiers. Les Destinataires doivent communiquer au directeur des affaires juridiques toute relation professionnelle nouée avec des personnes politiquement exposées et appliquer un niveau accru de surveillance pour ces relations professionnelles. Les Destinataires ne doivent pas utiliser les ressources de D'leteren Group pour financer des activités politiques. Les Destinataires doivent s'assurer que toutes les transactions, relations professionnelles et accords sont effectués dans des

conditions normales de concurrence et conformément à nos principes éthiques.

Dans le cadre de leurs relations professionnelles, les Destinataires peuvent parfois offrir des cadeaux ou des invitations à des partenaires commerciaux/fournisseurs ou en recevoir de la part de ceux-ci.

L'offre ou l'acceptation par les Destinataires de cadeaux ordinaires ou de repas occasionnels sont considérées comme conformes aux pratiques commerciales raisonnables et courantes lorsque leur valeur est modeste et qu'ils sont appropriés. Les Destinataires ne doivent pas accepter, offrir ou solliciter de la part de tout partenaire commercial/fournisseur des cadeaux ou des invitations excessifs d'une valeur supérieure à 250 euros sans le consentement écrit préalable du directeur des affaires juridiques. En outre, tous les cadeaux et invitations doivent être signalés au directeur des affaires juridiques.

## LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT

D'leteren Group participe à la lutte contre le blanchiment d'argent, c'est-à-dire à l'usage de fonds provenant d'activités illégales par le biais de transactions commerciales. D'leteren Group accorde la plus grande attention au suivi de ses transactions financières afin d'assurer la détection de toute irrégularité.

Les Destinataires ne doivent traiter qu'avec des partenaires qui exercent des activités commerciales légitimes financées par des fonds provenant de sources légitimes et prendre toutes les mesures raisonnables pour détecter, et si possible prévenir, toute forme illégale de paiement. Toute transaction suspecte doit être signalée au directeur des affaires juridiques.

## UTILISATION DES RESSOURCES DE LA SOCIETE

Les actifs et les ressources de D'leteren Group sont consacrés à la réalisation de ses objectifs commerciaux. Les actifs

comprennent des éléments physiques tels que les locaux, les outils de travail, les systèmes, les équipements et les documents, ainsi que des actifs incorporels tels que les marques, les informations, l'expertise, les licences informatiques, etc.

*Les Destinataires doivent utiliser les propriétés, les actifs et les ressources de D'leteren Group en faisant preuve de prudence et de diligence, et éviter de le faire en dehors de l'exercice de leurs fonctions professionnelles ou à des fins illégales. Les Destinataires ne peuvent pas facturer de dépenses personnelles à D'leteren Group. L'utilisation personnelle d'outils de communication (par ex., les smartphones) est autorisée à condition qu'elle respecte les réglementations en vigueur et qu'elle ne nuise pas au rendement professionnel.*

#### EXACTITUDE DES ETATS

D'leteren Group est tenu de suivre des principes et des normes comptables stricts, de communiquer les informations financières de manière précise et exhaustive et de disposer de contrôles internes et de processus appropriés pour garantir que les états financiers sont conformes aux lois et réglementations en vigueur. L'intégrité, la fiabilité et l'exactitude des états financiers de D'leteren Group sont essentielles à son succès commercial actuel et futur.

*Les Destinataires doivent veiller à ce que les documents, états ou informations qu'ils produisent soient exacts, honnêtes, justes et appropriés. Aucun Destinataire ne doit établir des documents ou des écritures comptables faux ou artificiels, ni dissimuler, tromper ou maquiller intentionnellement la véritable nature de toute transaction financière ou non financière, ni entraîner D'leteren Group à agir ainsi.*

#### SANCTIONS ECONOMIQUES

De par sa position de société d'investissement internationale, D'leteren Group

réalise de nombreuses trans-actions transnationales. Ces transactions peuvent être limitées ou interdites lorsqu'elles sont effectuées avec des pays sous embargo commercial ou lorsqu'elles impliquent des parties, qu'il s'agisse de personnes physiques ou morales, faisant l'objet de sanctions économiques imposées par l'Union européenne (ou l'un de ses États membres), le Conseil de sécurité des Nations unies, le Bureau de contrôle des avoirs étrangers (Office of Foreign Assets Control - OFAC) du département du Trésor américain, le département d'État des États-Unis ou le Royaume-Uni.

*Les Destinataires doivent donc faire preuve d'une très grande prudence lors de toute transaction transnationale, que ce soit directement ou par l'intermédiaire de placements, et toujours tenir compte des sanctions commerciales ou économiques en vigueur.*

#### COMMUNICATION EXTERNE ET REPUTATION DE LA SOCIETE

La marque et la réputation de D'leteren Group sont parmi ses actifs les plus précieux, et tous les Destinataires sont les gardiens de la réputation de D'leteren Group.

*Dans toutes les communications externes et autres interactions avec des tiers, les Destinataires doivent protéger la réputation de D'leteren Group et des sociétés de son portefeuille, y compris lorsqu'ils utilisent les réseaux sociaux à titre personnel. En toute situation, les Destinataires doivent se comporter et communiquer avec transparence, honnêteté et respect, conformément aux principes énoncés dans le présent Code de conduite.*

#### CONFORMITE, FORMATION, SUIVI ET REPORTING

Le respect du présent Code de conduite est de la responsabilité de tous. Le Code fournit des recommandations générales

importantes, mais ce n'est pas un document exhaustif prévoyant toutes les situations susceptibles de se présenter.

Le présent Code de conduite est distribué à tous les Destinataires et peut être consulté sur le site web de D'leteren Group. L'équipe juridique de D'leteren Group dispensera une formation spécifique sur le présent Code de conduite lors de son lancement initial, à l'entrée en fonction du collaborateur ou au début de la relation contractuelle de n'importe quel nouveau Destinataire, et après les mises à jour importantes du Code. Tous les Destinataires seront tenus d'adhérer au présent Code de conduite.

De plus, le service juridique de D'leteren Group est chargé de surveiller et de signaler tout incident lié au présent Code de conduite, et sera le premier interlocuteur à contacter pour toute question ou commentaire concernant le présent Code de conduite. Les Destinataires peuvent également signaler les infractions présumées au présent Code de conduite au service juridique de D'leteren Group. Aucun Destinataire ne subira de préjudice du fait qu'il a signalé une infraction présumée au présent Code de conduite, conformément aux lois en

vigueur et à la politique de dénonciation de D'leteren Group. Ces enquêtes, discussions et signalements resteront confidentiels.

D'leteren Group tient compte du respect du présent Code de conduite par les Destinataires dans ses procédures d'évaluation. D'leteren Group peut prendre des mesures disciplinaires (par ex., un avertissement, une suspension avec ou sans solde ou un licenciement motivé) en cas d'infraction au présent Code de conduite par un Destinataire. Il est possible de contacter le service juridique de D'leteren en personne, par téléphone ou par courriel à l'adresse [legal.officer@dieterengroup.com](mailto:legal.officer@dieterengroup.com).

#### APPROBATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le présent Code de conduite a été revu et approuvé par le Conseil d'administration de D'leteren Group le 5 septembre 2022. Le présent Code de conduite doit être mis à jour et soumis à nouveau pour approbation au Conseil d'administration de D'leteren Group au moins une fois tous les trois ans.

## ANNEXE 1 DU CODE DE CONDUITE

### PROCEDURE DE SIGNALEMENT DE D'LETEREN GROUP

#### CONTEXTE

D'leteren Group s'engage à respecter les exigences les plus élevées en matière d'ouverture, d'intégrité, de transparence et de responsabilité. Un aspect important de ces valeurs est de mettre à la disposition de tous les Destinataires de D'leteren Group une procédure efficace pour faire part de leurs préoccupations concernant tout problème énuméré dans la présente procédure de signalement (la « **Procédure de Signalement** »). Cette Procédure est applicable aux Destinataires de D'leteren Group tels que définis dans le Code de Conduite.<sup>1</sup>.

D'leteren Group encourage les Destinataires à faire part de leurs préoccupations à leur supérieur (si possible) et/ou à déposer un rapport interne le cas échéant (un tel rapport étant un « **Rapport de Signalement** »). Conformément à son propre engagement, D'leteren Group est convaincu que tous les destinataires percevront le fait de prendre la parole comme une contribution positive à la protection et à l'amélioration de la culture d'entreprise, de la réputation et de la réussite de D'leteren Group.

L'objectif de cette Procédure de Signalement est donc de fournir un cadre et une procédure permettant aux destinataires de « signaler » en interne les manquements à l'éthique, à la loi, à la réglementation ou à la conformité réglementaire.

#### PARTIE 1. PROBLÈMES SUSCEPTIBLES D'ÊTRE SIGNALÉS

D'leteren Group encourage tous les destinataires à déposer un Rapport de Signalement lorsqu'ils sont victimes d'infractions dans le cadre professionnel ou qu'ils disposent d'informations à ce sujet. Ce sera le cas s'ils ont la conviction raisonnable et légitime que l'une des infractions suivantes est, a été ou est susceptible d'être commise en ce qui concerne :

- les politiques et procédures de D'leteren Group (y compris le Code de conduite et le Code des transactions) ;
- le droit social et le droit du travail applicables (par exemple, lutte contre le harcèlement et l'intimidation) ;
- la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme ;
- la protection de l'environnement ;
- la protection de la vie privée et des données personnelles, ainsi que la sécurité du réseau et du système d'information ;
- la lutte contre la fraude fiscale et sociale ;
- les normes régissant le marché intérieur de l'UE, telles que le droit de la concurrence ;

(une telle situation est définie ci-après comme un « **problème susceptible d'être signalé** »).

---

<sup>1</sup> C'est-à-dire l'équipe dirigeante et les administrateurs de D'leteren Group SA/NV, ou de l'une de ses filiales directes ou indirectes, à l'exclusion des sociétés en portefeuille.

## PARTIE 2. PRINCIPES

Les Destinataires doivent toujours agir conformément aux principes généraux suivants :

- Les problèmes susceptibles d'être signalés peuvent l'être de manière nominative ou anonyme.
- Les problèmes susceptibles d'être signalés doivent toujours l'être de bonne foi, cette dernière étant présumée.
- Les problèmes susceptibles d'être signalés ne doivent pas servir à des fins vindicatives ou de gain personnel (ce qui constitue vraisemblablement un signalement de mauvaise foi).
- Les problèmes susceptibles d'être signalés peuvent l'être même sans preuve à l'appui : il suffit d'avoir la conviction qu'un problème susceptible d'être signalé se produit ou est sur le point de se produire pour qu'il soit pris en compte.
- Les droits et protections établis dans la présente politique de signalement ne peuvent être annulés par un accord, une politique, un formulaire ou une condition d'emploi.

## PARTIE 3. PROTECTION DES LANCEURS D'ALERTE (CONFIDENTIALITÉ ET ABSENCE DE REPRÉSAILLES)

La présente Procédure de Signalement garantit que tous les Rapports de Signalement seront traités rapidement, de manière indépendante et approfondie, sans porter préjudice aux Destinataires, à leur carrière ou à leur réputation. D'leteren Group protégera dans tous les cas la confidentialité et l'identité des lanceurs d'alerte et des autres parties concernées par le rapport et l'enquête interne qui s'ensuivra, le cas échéant. L'anonymat du lanceur d'alerte et des autres personnes concernées peut être levé dans certaines circonstances limitées (consentement exprès des personnes dont l'identité est protégée, dans le cadre d'une procédure judiciaire ou réglementaire et lorsque l'identité est déjà de notoriété publique).

D'leteren Group protégera tout destinataire qui a déposé un Rapport de Signalement de bonne foi, même s'il s'avère qu'il s'est trompé, contre toute conséquence négative résultant du Rapport de Signalement ou en lien avec celui-ci (y compris le licenciement ou d'autres formes de représailles, de menaces ou d'actions hostiles).

Les lanceurs d'alerte n'encourent aucune sanction pour avoir obtenu ou accédé à des informations à signaler, pour autant que l'obtention de ces informations ou l'accès à celles-ci ne constitue pas une infraction pénale distincte.

D'leteren Group prend toutefois très au sérieux tout dépôt d'un rapport délibérément faux ou qui est fait de mauvaise foi, de manière malveillante, imprudente ou en vue d'un gain personnel. Dans ce cas, D'leteren Group peut prendre des mesures à l'encontre du lanceur d'alerte (voir la PARTIE 4.E ci-dessous).

## PARTIE 4. RAPPORT INTERNE

Les canaux de signalement internes doivent être préférés au signalement externe, qui est soumis à des conditions spécifiques (voir la PARTIE 5.ci-dessous).

### A. Responsable du signalement

D'leteren Group a confié la responsabilité interne du traitement (c'est-à-dire la réception et le suivi) des Rapports de Signalement, y compris la conduite d'enquêtes et la recommandation d'actions ultérieures, le cas échéant, au directeur juridique (le « **Responsable du Signalement** »).

Afin d'éviter tout conflit d'intérêts, le Responsable des Signalements est remplacé ou assisté dans les cas suivants :

- si la notification concerne le directeur juridique, le Rapport de Signalement est envoyé au directeur général ;
- si la notification concerne un membre du Comité exécutif, le Rapport de Signalement est envoyé au directeur juridique et au président du Comité d'audit ;
- si la notification concerne un membre du Conseil d'administration, le Rapport de Signalement est envoyé au directeur juridique et au président du Conseil d'administration ; et
- si la notification concerne le président du Conseil d'administration, le Rapport de Signalement est envoyé au directeur juridique et à l'administrateur indépendant qui a le plus d'ancienneté parmi les membres indépendants du Conseil d'administration.

### B. Dépôt d'un Rapport de Signalement

Les Rapports de Signalement doivent être rédigés à l'attention du Responsable du Signalement (et/ou de son remplaçant tel qu'indiqué ci-dessus), par courrier électronique ([legal.officer@dieterengroup.com](mailto:legal.officer@dieterengroup.com) s'ils sont adressés au Responsable du Signalement), ou par lettre, et contenir au moins les informations suivantes :

- Les faits sous-jacents à l'origine du rapport, incluant, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :
  - Les faits/événements dont vous avez été témoin ou que vous soupçonnez d'avoir eu lieu.
  - Les circonstances dans lesquelles les faits/événements se sont déroulés (cadre, contexte, dates...).
  - S'il s'agit d'une mauvaise conduite/violation persistante ou d'un événement ponctuel.
- L'identité, les fonctions et les coordonnées des personnes faisant l'objet du rapport (c'est-à-dire l'auteur présumé de l'acte répréhensible).
- Dans le cas d'un signalement nominatif, l'identité, les fonctions et les coordonnées du lanceur d'alerte.
- Tout document étayant et/ou toute preuve du problème susceptible d'être signalé.

Le lanceur d'alerte doit coopérer pleinement et fournir toutes les informations pertinentes demandées par D'leteren Group à la suite du dépôt d'un Rapport de Signalement (s'il est fait nominativement) ainsi que tout au long de l'enquête interne (s'il y en a une).

Le lanceur d'alerte a le droit de déposer son Rapport de Signalement de manière anonyme. Toutefois, s'il décide de rester anonyme :

- le lanceur d'alerte ne recevra pas d'accusé de réception ni de retour d'information sur son Rapport de Signalement ;
- le Responsable du Signalement ne pourra pas contacter le lanceur d'alerte pour obtenir des informations supplémentaires ou des preuves à l'appui du signalement et de l'enquête (le cas échéant).

Le lanceur d'alerte a également le droit de déposer son Rapport de Signalement nominativement, mais en demandant que son identité ne soit pas révélée par le Responsable du Signalement tout au long de l'enquête (y compris dans le Rapport de Signalement). Toutefois, en cas de mauvaise foi (voir 5.E ci-dessous), le Responsable du Signalement sera autorisé à lever l'anonymat dans son rapport final pour prendre d'éventuelles mesures ultérieures.

#### C. Accusé de réception

Le Responsable du Signalement doit accuser réception du rapport au lanceur d'alerte dans les sept (7) jours ouvrables suivant son dépôt (à moins que le rapport n'ait été déposé de manière anonyme). Le Responsable du Signalement indique à cette occasion, le cas échéant et dans la mesure du possible, si le signalement entre dans le champ d'application de la Procédure de Signalement et est donc considéré comme recevable, en précisant les droits et obligations liés à ce signalement et les mesures à prendre par la suite. Il précise également qu'une réunion peut être organisée à la demande du lanceur d'alerte.

#### D. Enquête interne

Le Responsable du Signalement doit agir en temps utile, avec la diligence requise, et prendre toutes les mesures disponibles pour mener une enquête interne et remédier à la violation signalée (le cas échéant), que le Rapport de Signalement soit déposé de manière nominative ou anonyme. Le Responsable du Signalement peut s'entretenir à tout moment avec le lanceur d'alerte, le cas échéant, afin de procéder à cette évaluation. Le Responsable du Signalement doit dans tous les cas assurer un suivi et un retour d'information au lanceur d'alerte dans un délai raisonnable, compte tenu de la nécessité de traiter rapidement le problème qui fait l'objet du signalement.

#### E. Actions faisant suite à une enquête interne

Si, après enquête, il apparaît que le signalement est fondé, un rapport est soumis au Comité exécutif, ou au Conseil d'administration si la notification concerne un administrateur ou un membre du Comité exécutif, en vue de prendre des mesures adéquates. Le cas échéant, D'leteren Group imposera des sanctions disciplinaires ou d'autres mesures appropriées à la personne qui a fait l'objet du signalement, sans préjudice du droit d'engager des poursuites civiles ou pénales.

Si, à l'issue de l'enquête, il apparaît que le signalement n'est pas fondé, l'enquête prend fin. Le Comité exécutif, ou le Conseil d'administration si la notification concerne un administrateur ou un membre du Comité exécutif, en est informé.

Si l'enquête conclut qu'un destinataire a déposé un Rapport de Signalement de mauvaise foi, un rapport sera soumis au Comité exécutif, ou au Conseil d'administration si la notification concerne un administrateur ou un membre du Comité exécutif, en vue de prendre les mesures adéquates. Si nécessaire, D'leteren Group prendra des mesures disciplinaires contre le lanceur d'alerte qui a agi de mauvaise foi conformément aux règles

et politiques applicables, pouvant aller jusqu'au licenciement, ainsi que le recours aux autorités judiciaires.

## PARTIE 6. RAPPORT EXTERNE

Le lanceur d'alerte peut partager un problème susceptible d'être signalé avec un organisme ou une autorité de régulation externe compétente (comme l'Autorité des services et marchés financiers, l'Autorité de protection des données ou les autorités pénales), à condition que :

- après un rapport interne : le lanceur d'alerte ne soit pas satisfait du résultat de la procédure interne, notamment s'il n'y a pas eu de suivi du rapport interne dans un délai raisonnable ; ou
- directement, c'est-à-dire sans rapport interne : si le lanceur d'alerte craint que son alerte ne soit pas traitée de manière appropriée, indépendante et objective en interne. Le lanceur d'alerte doit toutefois examiner attentivement la situation avant de décider de déposer directement un rapport externe, le rapport interne devant toujours être privilégié.