

**RECTICELGROUP**

**Politique du  
groupe relative au  
système d'alerte  
professionnelle**



# Table des matières

<b>1</b>	<b>OBJECTIFS ET CHAMP D'APPLICATION</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>DÉFINITIONS</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>RÔLES ET RESPONSABILITÉS</b> .....	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>PRINCIPES</b> .....	<b>6</b>
4.1	Qui peut faire un signalement de Mauvaise Conduite?.....	6
4.2	Quelles sont les Mauvaises conduites qui peuvent être signalées? .....	7
4.3	Quand et comment faire un signalement de Mauvaise conduite? .....	8
4.3.1	<i>Canal de signalement interne au groupe (recommandé)</i> .....	8
4.3.2	<i>Canaux de signalement internes au niveau local</i> .....	9
4.3.3	<i>Canaux de signalement externes</i> .....	10
4.4	Quel contenu inclure dans votre signalement? .....	10
4.5	Quelles sont les mesures mises en place pour protéger le Lanceur d'alerte et/ou la personne dont le comportement est signalé?.....	11
4.5.1	<i>Objectivité</i> .....	11
4.5.2	<i>Confidentialité</i> .....	11
4.5.3	<i>Pas de représailles</i> .....	12
4.5.4	<i>Traitement équitable des données à caractère personnel</i> .....	12
4.6	Quel est le processus de suivi interne (enquête)? .....	13
4.7	Quelles sont les sanctions applicables en cas de non-respect de cette politique?.....	16
<b>5</b>	<b>ORGANIGRAMME RÉCAPITULATIF</b> .....	<b>17</b>
<b>6</b>	<b>DOCUMENTS CONNEXES</b> .....	<b>18</b>
<b>7</b>	<b>PIÈCES JOINTES</b> .....	<b>18</b>
<b>8</b>	<b>INFORMATIONS SUR LA RÉVISION</b> .....	<b>18</b>

# 1 Objectifs et champ d'application

Le Groupe Recticel s'engage à respecter les normes éthiques et légales les plus élevées dans la conduite de ses affaires. Le Groupe Recticel attend donc de ses actionnaires, dirigeants, employés, prestataires de services indépendants et contractants qu'ils respectent les termes de leur mandat, contrat de travail ou de service de manière loyale, coopérative et de bonne foi. Ce devoir général de diligence englobe également **l'obligation morale fondamentale de signaler toute préoccupation relative à une Mauvaise conduite professionnelle réelle ou présumée** dans la manière dont Recticel ou l'un de ses actionnaires, dirigeants, employés, prestataires de services indépendants ou contractants mènent leurs activités.

Pour faciliter ce type d'alerte, le Groupe Recticel a mis en place des **procédures formelles d'alerte** qui garantissent la protection des intérêts tant du Lanceur d'alerte que de la personne dont le comportement est signalé. La mise en œuvre de ces procédures d'alerte formelles se réfère également aux exigences exprimées dans la législation européenne et nationale, aux normes internationales et aux principes de base de la gouvernance d'entreprise.

En encourageant les alertes, le Groupe Recticel souhaite créer et promouvoir une culture d'entreprise caractérisée par **l'honnêteté et l'ouverture**, où tous les actionnaires, dirigeants, employés, prestataires de services indépendants et contractants ont la possibilité de signaler les Mauvaises conduites le plus tôt possible, sans crainte de représailles, et où les Lanceurs d'alerte sont assurés de bénéficier d'un traitement équitable et que leurs préoccupations feront l'objet d'une enquête en bonne et due forme.

La présente Politique relative au système d'alerte professionnelle vise à fournir d'informations sur ce qu'est exactement une alerte, sur la manière de procéder pour soumettre une alerte, sur le mode de suivi d'une alerte et sur les mesures de protection mises en place pour protéger les Lanceurs d'alerte et les personnes dont le comportement est signalé.

La présente Politique relative au système d'alerte professionnelle est applicable à l'ensemble du Groupe Recticel, ce qui signifie qu'elle s'applique à toutes les filiales de Recticel détenues à 100 %, ainsi qu'aux filiales dans lesquelles le Groupe Recticel détient une participation majoritaire.

La présente Politique relative au système d'alerte professionnelle sera disponible dans les langues locales. En cas de divergence entre les différentes versions linguistiques, la version anglaise prévaut.

## 2 Définitions

Les définitions suivantes sont utilisées:

**"Alerte professionnelle"**: signalement confidentiel ou anonyme par des Lanceurs d'alerte internes ou externes d'une Mauvaise conduite dans un contexte professionnel (passé ou actuel) par le biais de canaux de signalement internes ou externes.

**"Comité de conformité"**: organe interne mis en place par le Groupe Recticel pour superviser les questions de conformité au niveau du groupe. Il se compose du Chief Executive Officer, du Chief Human Resources Officer, du Chief Legal Officer et du Chief Audit Executive.

**"Équipe chargée de l'affaire"**: l'Équipe interne désignée pour enquêter sur les cas de Mauvaise conduite signalés, décrite à la section 4.3.1.

**"Groupe Recticel"**: Recticel S.A. et toute filiale détenue à 100% par Recticel S.A., ainsi que toute filiale dans laquelle Recticel S.A. ou l'une de ses filiales détient une participation majoritaire.

**"Lanceur d'alerte"**: personne physique qui rapporte des informations sur une Mauvaise conduite acquises dans le cadre de ses activités professionnelles (passées ou présentes) au sein du Groupe Recticel ou pour le compte de celui-ci. Les différents types de personnes physiques qui peuvent agir en tant que Lanceurs d'alerte dans le cadre de la présente Politique relative au système d'alerte professionnelle sont décrits plus en détail à la section 4.1.

**"Mauvaise conduite"**: tout acte ou omission liée au travail qui, prétendument :

- (i) enfreint la législation européenne ou nationale applicable, y compris, mais sans s'y limiter, la législation dans les domaines suivants : marchés publics, sécurité et conformité des produits, sécurité des transports, protection de l'environnement, protection des consommateurs, protection de la vie privée et des données à caractère personnel, droit de la concurrence et droit fiscal des entreprises ;
- (ii) enfreint les politiques et procédures internes de Recticel ;
- (iii) ne respecte pas les engagements contractuels de Recticel ;
- (iv) est contraire à l'éthique, malhonnête ou frauduleux.

Les types de Mauvaise conduite qui peuvent être signalés sont décrits plus en détail à la section 4.2.

**"Personne de confiance"**: personne(s) interne(s) de Recticel désignée(s) au niveau de la filiale, le cas échéant, pour recevoir les alertes, enquêter sur la Mauvaise conduite signalée (le cas échéant en coopération avec le Comité de conformité) et assurer le suivi avec le(s) Lanceur(s) d'alerte. Une liste des personnes de confiance et de leurs coordonnées figure à l'annexe I de la présente Politique relative au système d'alerte professionnelle.

**"Politique relative au système d'alerte professionnelle"**: la présente Politique du groupe relative au système d'alerte professionnelle.

### 3 Rôles et responsabilités

Les principes énoncés dans la présente Politique relative au système d'alerte professionnelle doivent être respectés par tous les membres du Comité de conformité, les Personnes de confiance, les supérieurs hiérarchiques et les autres **personnes** (internes ou externes) **impliquées dans la réception, l'enquête et/ou le suivi d'une alerte** faite par un Lanceur d'alerte.

Les principes énoncés dans la présente Politique relative au système d'alerte professionnelle s'appliquent également à toutes les personnes qui, bien que n'étant pas directement impliquées dans le suivi de l'alerte, **chercheraient à prendre une quelconque mesure à l'encontre du Lanceur d'alerte** ou de la personne dont le comportement fait l'objet de l'alerte.

Les procédures d'alerte énoncées dans la présente Politique relative au système d'alerte professionnelle doivent être suivies par tous les Lanceurs d'alerte souhaitant signaler une Mauvaise conduite dans le cadre des activités du Groupe Recticel ou en rapport avec celles-ci.

## 4 Principes

### 4.1 Qui peut faire un signalement de Mauvaise Conduite?

Les **personnes physiques** suivantes peuvent utiliser les procédures de signalement internes et bénéficier des mesures de protection prévues par la présente Politique relative au système d'alerte professionnelle :

- (i) Les personnes ayant un **emploi ou une relation similaire** avec l'une des entités du Groupe Recticel, y compris les stagiaires et les étudiants;
- (ii) Les prestataires de services **indépendants**;
- (iii) Les membres de la **direction**, y compris les membres non exécutifs;
- (iv) Les **actionnaires**;
- (v) **Les entrepreneurs**, sous-traitants et fournisseurs;
- (vi) **Les clients**;
- (vii) D'autres personnes confrontées à un comportement du Groupe Recticel qui peut être considéré comme une Mauvaise conduite (par exemple les **voisins** d'un des sites de Recticel).

En d'autres termes, toute personne physique ayant une relation de travail avec le Groupe Recticel a le droit d'utiliser les procédures de signalement internes du Groupe Recticel, que cette personne soit rémunérée ou non et que **la relation ait déjà pris fin ou soit en cours d'établissement** par le biais d'une procédure de recrutement ou d'une négociation préalable à la signature d'un contrat.

Toute personne physique qui dispose d'informations sur une **Mauvaise conduite effective ou potentielle**, ou qui a des motifs raisonnables de soupçonner une telle Mauvaise conduite, ou qui sait qu'une telle Mauvaise conduite est dissimulée, est invitée à faire un signalement. **Toutefois, pour bénéficier de la protection de l'alerte, le Lanceur d'alerte doit avoir des motifs raisonnables de croire que l'information sur la Mauvaise conduite signalée est vraie au moment de l'alerte.**

Dans certains cas, le Lanceur d'alerte peut également avoir l'obligation légale de faire un signalement du Mauvaise conduite.

Les procédures d'alerte doivent être utilisées dans l'intérêt général du Groupe Recticel. Il est attendu des Lanceurs d'alerte qu'ils utilisent les procédures d'alerte de manière appropriée et qu'ils agissent de bonne foi tout au long du processus. Les Lanceurs d'alerte doivent à tout moment **s'abstenir d'abuser des procédures d'alerte**, par exemple en les utilisant pour nuire délibérément à d'autres personnes sans motif raisonnable. Lorsqu'une enquête sur un comportement signalé révèle que des accusations ont été portées dans une intention malveillante ou calomnieuse, des sanctions appropriées s'appliquent (par exemple, un licenciement motivé, lorsque cela est justifié conformément au règlement de travail et à la législation applicable).

## 4.2 Quelles sont les Mauvaises conduites qui peuvent être signalées?

Voici quelques **exemples** (non exhaustifs) de mauvaises conduites qui doivent être signalées lorsqu'elles sont commises par une personne qui interagit avec le Groupe Recticel dans un contexte professionnel :

- Cas de corruption, de pots-de-vin et de fraude ;
- Violations de la législation antitrust ou de la législation sur la concurrence ;
- Violations des réglementations en matière de contrôle des exportations et des sanctions commerciales ;
- Blanchiment de capitaux ;
- Délits d'initiés ;
- Utilisation non autorisée des droits de propriété intellectuelle ;
- Traitement inapproprié des données à caractère personnel ;
- Violation des mesures de sécurité ;
- Violations des droits de l'homme telles que l'esclavage moderne, le travail des enfants, la traite des êtres humains et le travail à caractère forcé, obligatoire ou d'exploitation ;
- Non-respect des réglementations en matière de santé et de sécurité ou d'environnement ;
- Discrimination ;
- Harcèlement sexuel ou autre et mauvais traitements sur le lieu de travail ;
- Etc.

**Il n'est pas nécessaire qu'il y ait une intention malveillante** de la part de la personne qui adopte une Mauvaise conduite.

Si la Mauvaise conduite signalée n'entre pas dans le champ d'application de la présente Politique relative au système d'alerte professionnelle, cela ne signifie pas nécessairement qu'elle ne fera pas l'objet d'un suivi. Toutefois, le suivi peut s'écarter de ce qui est prévu dans la présente Politique relative au système d'alerte professionnelle.

### 4.3 Quand et comment faire un signalement de Mauvaise conduite?

Le Groupe Recticel encourage les Lanceurs d'alerte à signaler les mauvaises conduites dès que **possible après que le Lanceur d'alerte a eu connaissance de la Mauvaise conduite**. Le moment du signalement peut avoir une influence sur la protection juridique éventuelle à laquelle le Groupe Recticel peut recourir pour protéger les intérêts du Lanceur d'alerte et/ou de l'entreprise. Un signalement immédiat est donc souvent crucial.

Les Lanceurs d'alerte ne doivent pas attendre d'être pleinement informés de la Mauvaise conduite commise pour faire leur déclaration. Les informations sur une Mauvaise conduite **peuvent être communiquées en différentes phases**. Toutefois, il est important de garder à l'esprit que le **Lanceur d'alerte n'est pas lui-même responsable de l'enquête sur la Mauvaise conduite ou de l'identification de mesures correctives**.

Outre les canaux de signalement spécifiques mentionnés ci-dessous, les voies d'alerte habituelles restent également disponibles (c'est-à-dire discuter des problèmes spécifiques avec la hiérarchie). Tous les responsables hiérarchiques doivent veiller à ce que toutes les préoccupations signalées de cette manière soient traitées dans le respect des mêmes principes que ceux énoncés dans la présente Politique relative au système d'alerte professionnelle.

#### 4.3.1 Canal de signalement interne au groupe (recommandé)

Le Groupe Recticel encourage le signalement d'une Mauvaise conduite par le biais de son **canal de signalement centralisé et dédié** au niveau du groupe. Le canal de signalement du groupe est géré par le Comité de conformité.

Le canal de signalement du groupe est accessible par les moyens suivants :

- Par courriel : **[compliance.reporting@recticel.com](mailto:compliance.reporting@recticel.com)**;
- Par téléphone : +32 2 775 18 29;
- Par courrier :  
Comité de conformité  
Avenue du Bourget 42  
1130 Bruxelles  
Belgique
- Par une conversation personnelle avec l'une des personnes suivantes, qui transmettra (le cas échéant) votre rapport au Comité de conformité :
  - Membres du Comité de conformité ;
  - Le service juridique du groupe ;
  - Le service d'audit interne du groupe ;
  - Le département des ressources humaines du groupe ;
  - Le(s) directeur(s) général(aux) du groupe ;



- Le Chief Executive Officer ;
- Le président du comité d'audit ;
- Le président du conseil d'administration.

Toute communication écrite doit porter la mention « **CONFIDENTIEL - À L'ATTENTION DU COMITÉ DE CONFORMITÉ - NE PAS OUVRIR** ».

Pour toute déclaration orale, les personnes qui ont reçu la déclaration doivent faire une transcription de la conversation. Le Lanceur d'alerte a le droit de lire et de modifier cette transcription. La transcription finale est incluse dans le dossier.

### 4.3.2 Canaux de signalement internes au niveau local

En fonction de leur taille (c.-à-d. le nombre d'employés), les filiales du Groupe Recticel peuvent être tenues par la loi de mettre à disposition un **canal de signalement local**. Ces canaux de signalement locaux peuvent être utilisés si le Lanceur d'alerte préfère faire un signalement au niveau local. Les signalements locaux se font par l'intermédiaire des **Personnes de confiance**, qui peuvent être contactées par courrier électronique, par téléphone, par lettre ou par une conversation personnelle.

Les coordonnées des **Personnes de confiance** locales figurent à l'annexe I.

Même si le canal d'alerte local est sélectionné, les règles suivantes s'appliquent :

- (i) Lorsque la Personne de confiance locale le juge nécessaire, **l'enquête sur la Mauvaise conduite peut être menée au niveau du groupe** (par exemple, parce que le comportement signalé a une composante transfrontalière ou pour pouvoir bénéficier des ressources d'enquête disponibles au niveau du groupe), ce qui implique que l'accès au signalement peut également se faire au niveau du groupe afin de pouvoir mener à bien l'enquête. Si le Lanceur d'alerte ne souhaite pas que cela se produise, il doit demander clairement et explicitement (par écrit) à la Personne de confiance de ne mener qu'une enquête locale. En tout état de cause, si l'enquête est transmise au niveau du groupe par la Personne de confiance locale, cette dernière doit également continuer à participer à l'enquête et à l'établissement du rapport d'enquête ;
- (ii) Même si l'enquête sur la Mauvaise conduite n'est menée qu'au niveau local, les **résultats généraux et anonymisés de l'enquête peuvent être partagés avec le Comité de conformité** au niveau du groupe à des fins d'audit, de conformité, de gouvernance d'entreprise ou à d'autres fins justifiées ;
- (iii) Tout retour d'information à la suite de l'enquête se fait, dans tous les cas, au niveau local (même si une enquête a été menée au niveau du groupe).

### 4.3.3 Canaux de signalement externes

Le Groupe Recticel encourage les Lanceurs d’alerte à utiliser autant que possible les canaux de signalement internes, car cela reste la voie la plus efficace pour que des mesures appropriées soient prises en temps utile.

Les Lanceurs d’alerte disposent également de canaux de signalement externes. Une liste des autorités locales compétentes pour recevoir les rapports des Lanceurs d’alerte externes est jointe à l’annexe II.

## 4.4 Quel contenu inclure dans votre signalement?

Afin de permettre une enquête approfondie, les Lanceurs d’alerte doivent, dans la mesure du possible, fournir les **informations suivantes** dans leur signalement et/ou leur communication de suivi :

- ✓ L’identité et les coordonnées du Lanceur d’alerte (sauf en cas d’alerte anonyme) ;
- ✓ Le nom de l’entité de Recticel où ou en relation avec laquelle la Mauvaise conduite signalée s’est produite ;
- ✓ Une description du comportement, avec tous les faits pertinents connus (c’est-à-dire ce qui s’est passé, où, quand, quel comportement spécifique a donné lieu aux préoccupations signalées, les personnes impliquées, etc.) ;
- ✓ Une indication de la raison pour laquelle la Mauvaise conduite est signalée ;
- ✓ Une indication du moment de la survenue de la Mauvaise conduite : a-t-elle déjà eu lieu, se produit-elle actuellement ou risque-t-elle de se produire à l’avenir ;
- ✓ Une indication de la manière dont le Lanceur d’alerte a eu connaissance de la Mauvaise conduite ;
- ✓ S’il y a d’autres personnes ou témoins impliqués (de préférence avec leur nom) ;
- ✓ Si le Lanceur d’alerte dispose de documents justificatifs ;
- ✓ Si le Lanceur d’alerte a discuté de l’affaire avec quelqu’un d’autre et, dans l’affirmative, avec qui ;
- ✓ Le cas échéant, une estimation des dommages subis du fait de la Mauvaise conduite ;
- ✓ Toute autre information pertinente susceptible d’aider l’enquête sur la Mauvaise conduite.

L’objectif du Groupe Recticel étant d’être en mesure d’identifier, de faire cesser et de prévenir toute Mauvaise conduite, il est conseillé aux Lanceurs d’alerte de fournir des **informations** suffisamment **détaillées** et, le cas échéant, des **documents à l’appui**. Cela ne signifie toutefois pas qu’une Mauvaise conduite ne peut pas être signalée si les faits concrets ne sont pas connus avec suffisamment de détails ou si des preuves à l’appui ne sont pas disponibles.

Par souci d’exhaustivité des enquêtes et en vue de protéger toutes les personnes concernées et d’éviter une culture de signalement anonyme, la préférence est donnée au signalement confidentiel par des personnes identifiées. Si les circonstances l’exigent, les préoccupations peuvent néanmoins être signalées de **manière anonyme** et les signalements anonymes seront également traités.

Enfin, il est important de mentionner que tout signalement peut être retiré à tout moment par le Lanceur d'alerte. Si ce retrait résulte d'une pression exercée sur le Lanceur d'alerte par quelqu'un, Recticel recommande toutefois au Lanceur d'alerte de ne pas retirer son signalement, mais d'en informer le Comité de conformité ou la Personne de confiance. Le fait qu'un signalement soit retiré n'entraîne pas nécessairement l'arrêt de l'enquête sur le comportement signalé.

## **4.5 Quelles sont les mesures mises en place pour protéger le Lanceur d'alerte et/ou la personne dont le comportement est signalé?**

Le Groupe Recticel souscrit formellement aux principes de base suivants :

### **4.5.1 Objectivité**

Tous les signalements de Mauvaise conduite transmis par les canaux de signalement internes sont traités de **manière objective et impartiale**. En cas de conflit d'intérêts avec l'un des membres du Comité de conformité (par exemple parce que le signalement concerne le comportement d'un membre du comité) ou avec la Personne de confiance concernée, les personnes concernées seront retirées de l'Équipe chargée du dossier et n'auront pas accès aux dossiers respectifs.

Les signalements doivent faire l'objet d'une enquête approfondie et équitable **dans un délai raisonnable**, conformément aux délais imposés par la loi. De plus amples détails à ce sujet sont donnés dans la section 4.6.

Si un signalement est jugé irrecevable ou infondé, les raisons de cette décision sont communiquées au Lanceur d'alerte dans les plus brefs délais.

### **4.5.2 Confidentialité**

Tous les rapports de Mauvaise conduite transmis par les canaux de signalement internes sont traités dans la plus stricte confidentialité.

Cela signifie que **l'identité du Lanceur d'alerte et des autres personnes mentionnées dans le rapport de signalement reste confidentielle**. Il en va de même pour l'identité de la personne dont le comportement est signalé, à condition que la divulgation ne soit pas nécessaire pour pouvoir mener une enquête en bonne et due forme sur le comportement en question. Pour garantir cette confidentialité, les mesures suivantes sont mises en place :

- Une fois reçus, les signalements de Mauvaise conduite et les dossiers générés au cours de l'enquête sur cette Mauvaise conduite ne sont accessibles qu'aux membres du Comité de

conformité, aux Personnes de confiance concernées et/ou aux parties (internes ou externes) désignées pour traiter ou enquêter sur l'affaire ;

- Tous les membres du Comité de conformité, les Personnes de confiance et/ou les parties (internes ou externes) désignées pour traiter ou enquêter sur un cas sont liés par des obligations de confidentialité écrites. Le non-respect de ces obligations de confidentialité entraînera des mesures disciplinaires ou judiciaires ;
- Dans la mesure où cela est nécessaire dans le cadre de l'enquête, l'identité du Lanceur d'alerte ne sera divulguée qu'après avoir obtenu son consentement écrit explicite préalable ou dans les cas où la loi l'exige.

La confidentialité de l'identité du Lanceur d'alerte n'empêche toutefois pas l'Équipe chargée du dossier d'interroger le Lanceur d'alerte ou d'autres personnes mentionnées dans le rapport afin d'obtenir des informations complémentaires.

### 4.5.3 Pas de représailles

Premièrement, les Lanceurs d'alerte (ou toute personne liée au Lanceur d'alerte (par exemple, sa famille ou ses collègues)) **ne peuvent subir aucune conséquence préjudiciable ou négative à la suite de leurs divulgations** dans le cadre des procédures de signalement mentionnées dans la présente Politique relative au système d'alerte professionnelle, à condition que ces divulgations soient faites de bonne foi.

Toute action interdisant ou décourageant un Lanceur d'alerte potentiel de divulguer ses préoccupations conformément à la présente Politique relative au système d'alerte professionnelle est considérée comme une violation grave et ne sera pas tolérée. Si cela se produit, des mesures appropriées seront prises pour sauvegarder la position du Lanceur d'alerte et enquêter sur la ou les personnes qui ont tenté d'exercer des représailles.

Il est vivement conseillé de signaler immédiatement au Comité de conformité toute (crainte de) représailles.

Deuxièmement, les droits des personnes dont le comportement est signalé doivent également être sauvegardés et respectés. A cet égard, le Groupe Recticel cherchera toujours à trouver un équilibre entre les intérêts et les droits des différentes parties concernées, y compris le droit du Groupe Recticel d'enquêter sur les faits.

### 4.5.4 Traitement équitable des données à caractère personnel

Toutes les données à caractère personnel qui sont traitées par le Groupe Recticel dans le cadre de la réception, de l'enquête et du suivi d'un signalement en vertu de la présente Politique relative au système d'alerte professionnelle, sont traitées conformément à la législation applicable en matière de protection des données, y compris le Règlement européen 2016/679 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 » ou « RGPD »).

En tout état de cause, le Groupe Recticel s'engage à **ne collecter et traiter des données à caractère personnel que dans la mesure où cela est strictement nécessaire** au suivi d'un signalement particulier.

De plus amples informations sur le traitement des données à caractère personnel dans le cadre d'une procédure de signalement sont disponibles dans la **politique de protection des données** du groupe et dans les avis de confidentialité connexes.

## 4.6 Quel est le processus de suivi interne (enquête)?

La réception d'un signalement par l'un des canaux de signalement internes est **confirmée par écrit au Lanceur d'alerte dans les 7 (sept) jours civils suivant la réception** du signalement.

Après réception d'un signalement, le Comité de conformité et/ou la Personne de confiance concernée (en fonction de la manière dont le signalement a été reçu) effectuent un **contrôle général** afin d'évaluer si le signalement est bien fondé à première vue et si les procédures d'alerte n'ont pas été utilisées de manière abusive. En fonction du résultat de cette première analyse, le dossier peut être clôturé ou faire l'objet d'une enquête plus approfondie. Lorsque le signalement est considéré comme irrecevable ou infondé à première vue, les motifs de cette décision doivent être communiqués au Lanceur d'alerte au plus tard dans un délai d'un mois à compter de la notification de la réception du signalement.

Lorsque l'enquête se poursuit après la première vérification, les compétences nécessaires sont identifiées par le Comité de conformité et/ou la Personne de confiance concernée (en fonction de la manière dont le signalement a été transmis) et réunies au sein d'une Équipe chargée du dossier.

L'**Équipe chargée du dossier** est composée comme suit :

- (i) Signalement via le canal de signalement interne du groupe : les membres du Comité de conformité ;
- (ii) Signalement via le canal de signalement interne local (non escaladé) : la Personne de confiance ;
- (iii) Signalement via le canal local interne de signalement (escaladé) : les membres du Comité de conformité et la Personne de confiance. Dans ce cas, la Personne de confiance est chargée de l'enquête opérationnelle (en faisant appel, si nécessaire, aux ressources du groupe) et rend compte régulièrement de ses conclusions au Comité de conformité du respect des dispositions. Les décisions relatives aux actions de suivi sont prises par le Comité de conformité.

L'Équipe chargée du dossier peut, si elle le juge nécessaire, demander l'assistance des compétences (internes ou externes) pertinentes. En cas de conflit d'intérêts potentiel avec l'un des

membres du Comité de conformité et/ou la Personne de confiance concernée, ce membre ne fera pas partie de l'Équipe chargée du dossier.

L'Équipe chargée du dossier est responsable :

- (i) D'effectuer ou de superviser l'enquête menée par une partie (interne ou externe) de manière rapide et diligente ;
- (ii) De veiller à ce que toutes les mesures de protection mises en place à l'égard du Lanceur d'alerte et/ou de la personne dont le comportement est signalé soient respectées à tout moment ;
- (iii) De contacter le Lanceur d'alerte pour obtenir des informations supplémentaires et/ou des documents à l'appui du comportement signalé ;
- (iv) De rédiger des rapports intermédiaires de synthèse sur l'avancement de l'enquête et un rapport de synthèse sur les résultats ;
- (v) De fournir au Lanceur d'alerte un retour d'information sur les progrès et les résultats de l'enquête ;
- (vi) De communiquer les résultats de l'enquête au niveau hiérarchique concerné, à la personne dont le comportement est signalé et au Comité de conformité ;
- (vii) Lorsque la loi l'exige, signaler les faits qui doivent être signalés aux organismes officiels. Le cas échéant, une plainte officielle peut être déposée auprès des autorités gouvernementales compétentes.

Tout **retour d'information** au Lanceur d'alerte concernant l'enquête (en cours ou achevée) (telle que visée au point (v) ci-dessus) doit être communiqué **dans les 3 (trois) mois suivant l'avis de réception du signalement**. Cette période peut être étendue à 6 (six) mois dans les cas complexes, mais dans ce cas, un premier retour d'information doit de toute façon déjà être fourni au Lanceur d'alerte après 3 (trois) mois. Si le rapport a été soumis localement, tout retour d'information au Lanceur d'alerte doit être donné par la Personne de confiance concernée uniquement (même si l'enquête a été menée au niveau du groupe).

À l'issue de l'enquête, l'Équipe chargée du dossier, en collaboration avec le niveau hiérarchique concerné, prend une décision finale sur la Mauvaise conduite signalée. Si la Mauvaise conduite est considérée comme suffisamment avérée, des **mesures correctives appropriées** doivent être prises pour mettre fin au comportement en question.

La décision finale est consignée par l'Équipe chargée du dossier dans le rapport final et communiquée au Lanceur d'alerte de la même manière que le retour d'information sur l'enquête.

Les Personnes de confiance locales sont tenues de faire rapport au moins une fois par an au Comité de conformité sur les cas traités et/ou en cours d'examen.

Les dossiers concernant les signalements sont conservés par l'Équipe chargée du dossier pendant une période de **10 (dix) ans** à compter de la date de la décision finale.

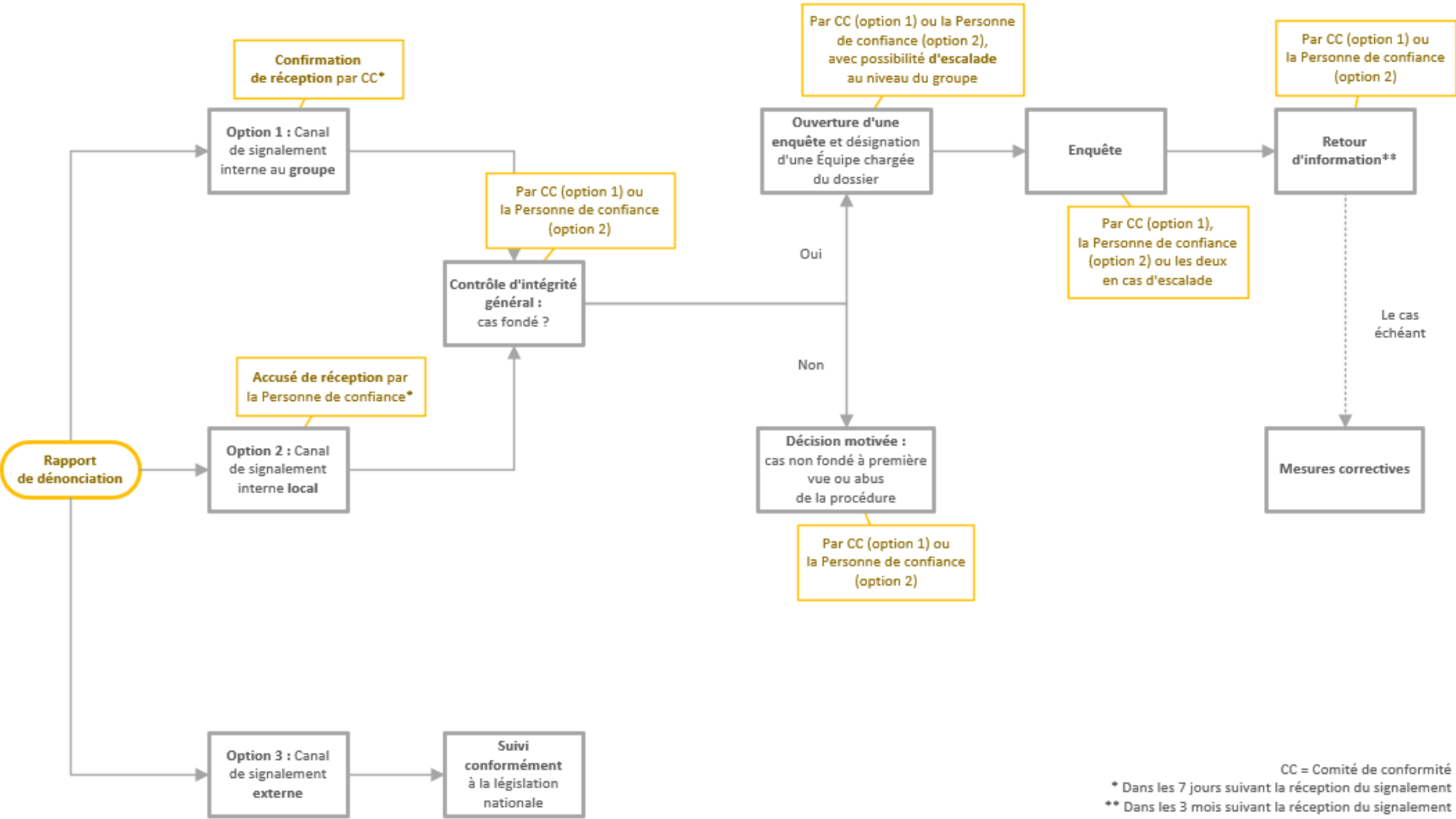
#### **4.7 Quelles sont les sanctions applicables en cas de non-respect de cette politique?**

Lorsque les principes mentionnés dans la présente Politique relative au système d'alerte professionnelle ne sont pas respectés par les personnes impliquées dans la réception, l'enquête et le suivi d'un signalement au nom du Groupe Recticel, ou en cas de découverte d'une utilisation abusive de la Politique relative au système d'alerte professionnelle par un Lanceur d'alerte, le Groupe Recticel peut prendre des **mesures correctives** appropriées **en fonction de la gravité de l'infraction**. Il peut s'agir d'un ensemble de sanctions disciplinaires, voire d'un licenciement motivé.

Il en va de même pour les personnes dont le comportement a été signalé dans le cadre des procédures de signalement mentionnées et pour lesquelles il a été décidé qu'une faute avait été commise.



# 5 Organigramme récapitulatif



CC = Comité de conformité  
\* Dans les 7 jours suivant la réception du signalement  
\*\* Dans les 3 mois suivant la réception du signalement

## 6 Documents connexes

Politique du groupe en matière de protection des données

## 7 Pièces jointes

Annexe I - Canaux de signalement locaux

Annexe II - Canaux de signalement externes

## 8 Informations sur la révision

<b>Version n°</b>	<b>Date de publication / de validité</b>	<b>Rédigé par</b>	<b>Fonction</b>	<b>Raison</b>
1.0	1 octobre 2024	Jenna Auwerx	Group Legal Counsel	Première édition

**ANNEXE I - CANAUX DE SIGNALEMENT LOCAUX**

<b>Pays</b>	<b>Personne de confiance</b>
<b>Belgique</b> (Recticel NV / SA et REX Panels & Profiles NV / SA)	Mme Elke Wynants HR Manager Belgium wynants.elke@recticel.com +32 2 775 18 22 Recticel SA Avenue du Bourget 42 1130 Brussel Belgique
<b>Finlande</b> (Recticel Insulation OY)	Mme Katri Kallinen HR Coorinator Nordics kallinen.katri@recticel.com +358 20 1551515 Recticel Insulation Oy Gneissitie 2 FI-04600 Mäntsälä Finlande
<b>France</b> (Recticel Insulation SAS)	Mme Audrey Sorlin HR Manager France sorlin.audrey@recticel.com +33 248238736 Recticel Insulation SAS 1, rue Ferdinand de Lesseps CS 50234 – 18023 – Bourges Cedex France
<b>Pologne</b> (Recticel Insulation Materials Sp. z o. o.)	Mme Dagmara Szubert Senior HR Generalist Poland Szubert.dagmara@recticel.com +48 571 467 495 Recticel Insulation Materials Sp. z o. o. Lakowa 29 90-554 Lodz Pologne
<b>Serbie</b> (Trimo Inženjering d.o.o.)	Mme Milijana Ivanović-Lazić Head of HR and General Affairs milijana.ivanoviclazic@trimo-group.com +381 22 480 133 Trimo Inženjering d.o.o. Novo naselje 9 22310 Šimanovci Serbie

<b>Slovénie</b> (Trimo d.o.o.)	Mme Damjana Spruk Head of HR damjana.spruk@trimo-group.com +386 7 34 60 200 (réception) ou +386 7 346 60 136 (direct) Trimo d.o.o. Prijateljeva cesta 12 8210 Trebnje Slovénie
<b>Royaume-Uni</b> (Recticel Insulation UK Ltd.)	Mme Laura Barrett UK HR Manager barrett.laura@recticel.com +44 178 2590494 Recticel Insulation UK Ltd Enterprise Way, Whittle Road, Meir Park ST3 7UN Stoke on Trent Royaume-Uni
<b>États-Unis</b> (The Soundcoat Company Inc.)	Mme Charlene Middleton HR & HSE Manager middleton.charlene@recticel.com +16317823521 The Soundcoat Company, Inc. 1 Burt Drive Deer Park, NY, 11729-5701 USA

**ANNEXE II - CANAUX DE SIGNALEMENT EXTERNES**

Pays	Autorités compétentes en matière d'alerte externe
<b>Belgique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médiateur fédéral (<a href="http://www.federaalombudsman.be">www.federaalombudsman.be</a>)</li> <li>• SPF Économie (<a href="https://economie.fgov.be/fr/lancer-une-alerte-relative-aux">https://economie.fgov.be/fr/lancer-une-alerte-relative-aux</a>)</li> <li>• SPF Finance (<a href="http://finance.belgium.be">finance.belgium.be</a>)</li> <li>• SPF Santé publique, Sécurité de la chaîne alimentaire et Environnement (<a href="http://www.health.belgium.be">www.health.belgium.be</a>)</li> <li>• SPF Mobilité et Transports (<a href="http://mobilit.belgium.be">mobilit.belgium.be</a>)</li> <li>• SPF Emploi, travail et concertation sociale (<a href="http://employment.belgium.be">employment.belgium.be</a>)</li> <li>• SPP Intégration sociale (<a href="http://www.mi-is.be">www.mi-is.be</a>)</li> <li>• Autorité belge de la concurrence (<a href="http://www.belgiancompetition.be">www.belgiancompetition.be</a>)</li> <li>• Autorité de protection des données (<a href="http://www.dataprotectionauthority.be">www.dataprotectionauthority.be</a>)</li> <li>• Autorité des services et marchés financiers (<a href="http://www.fsma.be">www.fsma.be</a>)</li> <li>• Banque nationale de Belgique (<a href="http://www.nbb.be">www.nbb.be</a>)</li> <li>• Collège de supervision des réviseurs d'entreprises (<a href="http://www.ctr-csr.be">www.ctr-csr.be</a>)</li> <li>• Autorités chargées de la lutte contre le blanchiment de capitaux</li> <li>• Institut national d'assurance maladie-invalidité (<a href="http://www.riziv.fgov.be">www.riziv.fgov.be</a>)</li> <li>• Sécurité sociale Entrepreneurs indépendants (<a href="http://www.nisse.be">www.nisse.be</a>)</li> <li>• Office national de l'emploi (<a href="http://www.onem.be">www.onem.be</a>)</li> <li>• Office national de sécurité sociale (<a href="http://www.onss.be">www.onss.be</a>)</li> <li>• Service d'information et de recherche sociale <a href="https://www.sirs.belgique.be/fr">https://www.sirs.belgique.be/fr</a></li> <li>• Service de Coordination Anti-Fraude (CAF)</li> </ul>
<b>Finlande</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chancelier de justice (<a href="http://oikeuskansleri.fi">oikeuskansleri.fi</a>)</li> </ul>
<b>France</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Défenseur des Droits (Défenseur des Droits (<a href="http://defenseurdesdroits.fr">defenseurdesdroits.fr</a>))</li> </ul>
<b>Allemagne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Office fédéral de la justice (BfJ - Homepage (<a href="http://bundesjustizamt.de">bundesjustizamt.de</a>))</li> <li>• Autorité fédérale de surveillance financière (BaFin (<a href="http://www.bafin.de">www.bafin.de</a>))</li> <li>• Office fédéral de lutte contre les cartels (<a href="http://www.bundeskartellamt.de">www.bundeskartellamt.de</a>)</li> </ul>
<b>Macédoine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas applicable</li> </ul>
<b>Pays-Bas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Huis voor Klokkenluiders (<a href="http://www.huisvoorklokkenluiders.nl">www.huisvoorklokkenluiders.nl</a>)</li> </ul>
<b>Pologne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le médiateur polonais (commissaire pour la protection des droits civils) (<a href="http://www.rpo.gov.pl">www.rpo.gov.pl</a>)</li> </ul>

<b>Serbie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poverenik za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti (<a href="http://www.poverenik.rs">www.poverenik.rs</a>)</li> </ul>
<b>Slovénie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komisija za preprečevanje korupcije (<a href="http://www.kpk-rs.si">www.kpk-rs.si</a>) or (<a href="http://www.pisrs.si">www.pisrs.si</a>)</li> </ul>
<b>Suède</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Office national du logement, de la construction et de l'urbanisme (<a href="http://www.boverket.se">www.boverket.se</a>)</li> <li>• Autorité suédoise de lutte contre la criminalité économique (<a href="http://www.riksrevisionen.se">www.riksrevisionen.se</a>)</li> <li>• Autorité suédoise de surveillance financière (<a href="http://www.fi.se">www.fi.se</a>)</li> <li>• Autorité suédoise pour la protection de la vie privée (<a href="http://www.imy.se">www.imy.se</a>)</li> <li>• Inspection de la santé et des soins sociaux (<a href="http://www.ivo.se">www.ivo.se</a>)</li> <li>• Agence suédoise des consommateurs (<a href="http://www.konsumentverket.se">www.konsumentverket.se</a>)</li> <li>• Autorité suédoise de la concurrence (<a href="http://www.konkurrensverket.se">www.konkurrensverket.se</a>)</li> <li>• Conseils d'administration des comtés</li> <li>• Bureaux du gouvernement de la Suède</li> <li>• Agence suédoise des impôts (<a href="http://www.skatteverket.se">www.skatteverket.se</a>)</li> </ul>
<b>Royaume-Uni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas applicable</li> </ul>
<b>États-Unis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas applicable</li> </ul>