



Système de Signalement

Abus et irrégularités

Table des Matières

1.	Objectif.....	3
2.	A qui s'applique ce règlement ?.....	3
3.	Que signifie le signalement ?	3
4.	Signaler un abus	3
5.	Procédure.....	4
6.	Traitement confidentiel	4
7.	Protection de l'alerteur.....	4
8.	Abus du système de signalement	5
9.	Signalement à des tiers.....	6
10.	Responsabilité de l'efficacité du présent règlement	6
11.	Annexe : Formulaire de signalement	7

1. Objectif

AGARIS s'engage à mener toutes ses activités commerciales d'une manière honnête et éthique. Nous nous engageons à communiquer ouvertement et attendons de tous nos employés qu'ils respectent les normes les plus élevées, conformément à notre politique de lutte contre la corruption et les pots-de-vin, à notre code de conduite et aux autres politiques et procédures internes.

Cependant, toutes les organisations sont exposées au risque que les choses tournent parfois mal, ou qu'un comportement illégal ou contraire à l'éthique se produise de manière involontaire. Une culture d'ouverture et de responsabilité est essentielle pour prévenir de telles situations et y faire face lorsqu'elles se produisent. Le présent règlement définit le cadre dans lequel vous pouvez signaler les questions abordées à la section 3.

2. A qui s'applique ce règlement ?

Ce règlement s'applique à tous les employés, à tous les niveaux de l'organisation, y compris les cadres, les employés, les ouvriers, les consultants, les étudiants, les stagiaires et les sous-traitants (collectivement dénommés "employés" dans cette procédure).

3. Que signifie le signalement ?

Signaler signifie divulguer des informations relatives à des abus et des irrégularités présumés au travail. Il peut s'agir d'actes criminels ou illégaux, d'erreurs judiciaires, de mise en danger de la santé et de la sécurité, de dommages environnementaux, de non-respect des lois et règlements, de corruption, de faux rapports financiers, de violation de nos politiques et procédures internes (y compris le code de conduite), de fraude, de négligence, d'autres actes équivalents à une faute grave, ainsi que de la dissimulation intentionnelle des questions susmentionnées.

Un alerteur est une personne qui assume une responsabilité professionnelle et qui, de bonne foi, exprime de véritables préoccupations concernant un ou plusieurs des sujets susmentionnés. Si vous soupçonnez des actes répréhensibles, des irrégularités ou des situations dangereuses affectant nos opérations, vous pouvez nous faire part de vos véritables préoccupations par le biais du système de notification prévu par ce règlement.

Ce règlement n'est pas destiné aux plaintes relatives à votre situation personnelle, telles que le salaire et les conditions d'emploi. Ce règlement ne remplace pas non plus les procédures existantes pour les plaintes individuelles mentionnées dans le règlement du travail (telles que les brimades, l'intimidation sexuelle inappropriée, l'agression, la violence et la discrimination). Ces situations peuvent être discutées avec le département des ressources humaines, les personnes de confiance externes et/ou le médecin du travail.

4. Signaler un abus

Nous espérons que, dans de nombreux cas, vous serez en mesure de signaler tout abus à votre supérieur hiérarchique. Vous pouvez informer votre supérieur hiérarchique du problème lors d'une conversation personnelle, mais vous pouvez aussi le faire par écrit. Cela peut conduire à une solution

rapide et efficace pour l'abus que vous avez signalé. Dans le second cas, vous pouvez toujours vous adresser au département des ressources humaines ou au manager de votre supérieur.

Si l'affaire est plus grave ou si vous pensez que votre supérieur hiérarchique n'est pas le bon interlocuteur pour cette question, contactez le Point de Contact de Signalement des Abus (ci-après nommé Point de Contact) . Pour notre entreprise, le traitement est en mains du Comité de Traitement des Abus (ci-après nommé de Comité), composé du directeur financier, du directeur des ressources humaines et du PDG. Grâce à ces personnes, nos employés peuvent signaler leurs véritables préoccupations concernant d'éventuels actes répréhensibles au travail en toute confidentialité et avec une protection totale de leur identité.

5. Procédure

1. Il est préférable d'utiliser le formulaire de signalement (voir annexe).
2. Cette démarche peut être effectuée par voie électronique à l'adresse électronique complaint@agaris.com , ou par écrit à l'adresse suivante : AGARIS Belgique, à l'attention de l'assistant de direction, Skaldenstraat 7A à 9042 Desteldonk.
3. Le Point de Contact qui reçoit le signalement le confirmera à l'alerteur dans un délai d'une semaine.
4. Le Point de Contact informe immédiatement le Comité
5. Le Comité décidera de la portée d'une éventuelle enquête, de l'opportunité d'une enquête et, le cas échéant, de la forme qu'elle doit revêtir. Il arrive parfois qu'un signalement puisse être traité sans qu'une enquête ne doive être menée.
6. Le Comité informe l'alerteur de l'évolution de son rapport au plus tard quatre semaines plus tard.
7. Le signalement, la correspondance à son sujet et le traitement se déroulent dans le plus grand secret et la plus grande confidentialité, sauf si le notifiant libère le Comité de son obligation de confidentialité.

6. Traitement confidentiel

Nous espérons que les employés se sentiront libres de dénoncer ouvertement les abus et les irrégularités dans le cadre de ce règlement. Nous encourageons les employés à ne pas faire de rapports anonymes. Une enquête adéquate est rendue difficile ou impossible si nous ne pouvons pas vous demander des informations supplémentaires. Il devient alors plus difficile de déterminer si les allégations sont crédibles et ont été faites de bonne foi. Les mesures nécessaires sont prises pour assurer la confidentialité.

7. Protection de l'alerteur

L'alerteur peut toujours demander à rester totalement anonyme. Son nom ne sera alors enregistré nulle part. Si votre anonymat entrave l'enquête sur un signalement, il vous sera demandé de révéler votre identité. Si votre identité est révélée, cela ne sera fait qu'aux personnes qui ont besoin de cette information dans le cadre du signalement d'un éventuel abus.

Le traitement confidentiel du signalement prend toutefois fin si l'alerteur lui-même rompt délibérément la confidentialité.

Une exception à l'obligation de confidentialité susmentionnée ne peut être faite qu'avec le consentement de l'alerteur ou en cas de raison très urgente. Cette raison impérieuse est présente lorsque les cinq conditions suivantes sont remplies :

1. Tout a été fait pour obtenir le consentement de l'alerteur.
2. Le gestionnaire des plaintes a un cas de conscience en maintenant le secret.
3. Il n'y a pas d'autre moyen de résoudre le problème que de rompre la confidentialité.
4. Il est presque certain que le fait de ne pas rompre le secret causera un dommage et/ou un danger démontrable et grave aux personnes concernées ou à des tiers.
5. Le membre du Comité est presque certain que la violation de la confidentialité permettra de prévenir ou de limiter de manière significative ce dommage ou ce danger pour les personnes concernées ou les tiers.

Le membre du Comité consultera toujours un autre membre du Comité avant de rompre la confidentialité et informera à l'avance l'alerteur de son intention de rompre la confidentialité.

Prévention des sanctions ou des traitements injustes : les alerteurs qui agissent conformément à ce règlement peuvent faire leur signalement sans mettre en danger leur situation au regard du droit du travail. Cela implique qu'il n'est en aucune façon désavantagé dans sa position à la suite de cette question ou de ce signalement, pour autant qu'il agisse de bonne foi.

Les représailles exercées à l'encontre des alerteurs à la suite d'un signalement effectué de bonne foi seront considérées comme une violation grave de du présent système de signalement et du code d'éthique de notre société, auquel cas des mesures appropriées seront prises pour protéger les droits de l'alerteur en matière d'emploi et pour punir les responsables des représailles. Les employés qui pensent avoir subi des conséquences négatives à la suite d'un signalement sont priés de le faire savoir au responsable des plaintes dès que possible.

8. Abus du système de signalement

L'entreprise part du principe que les alerteurs soulèveront leurs préoccupations en toute bonne foi. Si, lors d'une enquête plus approfondie, aucune confirmation ne peut être trouvée pour certains signalements ou si ceux-ci s'avèrent irréalistes, aucune mesure ne sera prise à l'encontre des alerteurs qui ont exprimé leurs préoccupations de bonne foi.

Toutefois, la société ne peut pas permettre aux alerteurs de soumettre délibérément des signalements qu'ils savent ou sont censés savoir faux. Les faux signalements intentionnels seront sanctionnés de manière appropriée et il pourra être tenu responsable des dommages subis par les personnes affectées par ces faux signalements.

9. Signalement à des tiers

L'objectif de ce système est de fournir un système interne pour signaler, enquêter et résoudre les abus sur le lieu de travail. Dans la plupart des cas, vous n'aurez aucune raison d'alerter des tiers.

Dans certains cas, vous pouvez estimer qu'il est préférable de faire votre rapport à un organisme externe (personne de confiance externe IDEWE, police, médecin du travail, inspection, etc.). Nous vous conseillons vivement de demander conseil avant d'adresser votre rapport à un tiers.

10. Responsabilité de l'efficacité du présent règlement

Le Conseil d'administration a la responsabilité finale de ce règlement et de l'évaluation de l'efficacité des mesures prises en réponse aux rapports d'abus possibles faits en vertu de ce règlement.

Le Comité examine et évalue, au moins une fois par an, en collaboration avec le Conseil d'administration, le fonctionnement juridique et opérationnel du présent règlement.

Tous les employés sont responsables de la réussite de ce règlement. S'ils soupçonnent une situation dangereuse ou un acte répréhensible, ils doivent fonder leur signalement sur ce règlement. Les commentaires et suggestions d'amélioration des employés concernant ce règlement sont les bienvenus.

11. Annexe : Formulaire de signalement

Veuillez lire attentivement les règles de déclaration avant de faire une déclaration !

Voulez-vous rester anonyme ?

OUI O NON O

Veuillez compléter vos coordonnées dans le tableau ci-dessous :

Nom et prénom	
Numéro de téléphone	
Adresse électronique	

- Si vous révélez votre identité, une protection totale est assurée.
- Si vous souhaitez rester anonyme et que nous ne pouvons pas communiquer avec vous, cela peut limiter notre enquête sur le rapport.

Où l'incident a-t-il eu lieu ? (Indiquez le lieu, le bureau, la ville, le département, etc.)

Quand l'incident a-t-il eu lieu ?

Décrivez de manière aussi détaillée que possible le comportement illégal, contraire à l'éthique ou inappropriate que vous souhaitez signaler. (Joignez tous les documents qui peuvent nous aider à enquêter sur votre signalement ; indiquez les noms des personnes impliquées dans cette conduite)

Comment et quand avez-vous découvert l'incident et quelle est votre relation avec AGARIS ?

Veuillez indiquer le nom de toute personne ou organisation à qui vous avez déjà signalé ce problème.

Pensez-vous que quelqu'un a essayé de cacher le comportement ou le problème signalé ?

D'autres commentaires à signaler ?

Pouvons-nous vous contacter si nous avons des questions supplémentaires ?

Par téléphone (comme indiqué dans les coordonnées)	OUI <input type="radio"/>	NON <input type="radio"/>
Par e-mail (comme indiqué dans les coordonnées)	OUI <input type="radio"/>	NON <input type="radio"/>

Veuillez lire attentivement votre déclaration avant de la transmettre au Point de Contact

Par courrier électronique : complaint@agaris.com

Par courrier : AGARIS Belgium NV
À l'attention de l'Assistante de Direction
Skaldenstraat 7A
9042 Desteldonk