

## Règlement concernant le signalement de violations ('Lanceurs d'alerte')

---

### 1 Objectif

Brasserie Vanuxeem S.A., dont le siège social est situé à 7782 Comines-Warneton, rue d'Armentières 150, n° d'entreprise 0462 838 963 (« Brasserie Vanuxeem ») entend mener ses activités avec intégrité et éthique et souhaite par conséquent assurer à l'ensemble de ses collaborateurs la possibilité de dénoncer, dans les conditions et selon les modalités décrites ci-après, toute violation des normes légales et réglementaires visées dans la présente *policy*, lorsque ces violations sont constatées au sein de l'Entreprise, et ce de la manière la plus sereine et sécurisée possible.

La présente *policy* a pour objectif de protéger les membres du personnel ainsi que toute personne liée par une relation contractuelle avec l'Entreprise à révéler, dans les conditions et selon les modalités décrites dans la présente *policy*, tout acte répréhensible, illégal, contraire à l'éthique ou frauduleux impliquant les activités de l'Entreprise, et ce sans crainte de représailles.

La présente *policy* est adoptée conformément à la loi du 28 novembre 2022 sur la protection des personnes qui signalent des violations au droit de l'Union ou au droit national constatées au sein d'une entité juridique du secteur privé, qui transpose la directive européenne (UE) 2019/1937 du parlement européen et du conseil du 23 octobre 2019 sur la protection des personnes qui signalent des violations du droit de l'Union, ci-après dénommée "la Loi".

La présente *policy* a pour objectif :

- De permettre le signalement confidentiel, de toute information relative à une violation potentielle ou réelle ;
- D'assurer une protection des personnes qui signalent une violation ou qui assistent l'auteur du signalement ;
- De déterminer la procédure à suivre par l'auteur du signalement.

La présente *policy* est disponible sur le panneau d'affichage et sur le site de l'entreprise et elle peut être demandée auprès du Gestionnaire de signalement. Elle peut être modifiée de temps à autre.

Cette *policy* ne fait bien entendu nullement obstacle au dialogue et à la communication d'informations, en dehors de la procédure de signalement. Les travailleurs ayant des préoccupations ou des soupçons peuvent s'adresser à tout moment à leur manager, au département des ressources humaines ou à la direction.

### 2 Champ d'application

#### 2.1 Qui est couvert par cette *policy* ?

Cette *policy* s'applique aux personnes suivantes :

- Les travailleurs actuels et anciens, qui sont ou étaient liés par un contrat de travail avec l'Entreprise ;
- Les candidats qui sont ou ont été impliqués dans un processus de recrutement au sein de l'Entreprise ;
- Les personnes ayant collaboré/collaborant avec l'Entreprise sur une base indépendante et les candidats dans le cadre de négociations précontractuelles avec l'Entreprise ;
- Les bénévoles et les stagiaires (rémunérés ou non) ;
- Les actionnaires et les membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance de l'Entreprise (y compris les membres non exécutifs) ;
- Toute personne travaillant sous la supervision et la direction de contractants, de sous-traitants et de fournisseurs de l'Entreprise ;
- Toute personne qui possède des informations, qu'elle a obtenues même en dehors d'un contexte professionnel, sur les violations commises dans l'entreprise en matière de services, produits et marchés financiers.

## 2.2 Quelles violations peuvent être signalées ?

Seules les violations qui concernent l'un des domaines suivants, tels que définis dans la loi, peuvent être signalées :

- Les marchés publics ;
- Les services, produits et marchés financiers et la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme ;
- La sécurité et la conformité des produits ;
- La sécurité des transports ;
- La protection de l'environnement ;
- La radioprotection et la sûreté nucléaire ;
- La sécurité des aliments destinés à l'alimentation humaine et animale, la santé et le bien-être des animaux ;
- La santé publique ;
- La protection des consommateurs ;
- La protection de la vie privée et des données à caractère personnel, et la sécurité des réseaux et des systèmes d'information ;
- La lutte contre la fraude fiscale ;
- La lutte contre la fraude sociale, en ce compris en cas de comportement de nature à porter atteinte à la sécurité des personnes.

En outre, les violations susceptibles de porter atteinte aux intérêts financiers de l'Union européenne peuvent être signalés, ainsi que les infractions relatives au marché intérieur européen, notamment les règles de l'Union en matière de concurrence et d'aides d'État.

Par infraction, on entend l'action ou l'omission qui est illégale ou contraire à l'objectif ou à l'application des règles dans les domaines mentionnés ci-dessus. Il s'agit de toute violation des dispositions légales ou réglementaires en la matière ou des dispositions prises en application des dispositions précitées.

## **3 Le signalement**

### **3.1 Objet du signalement**

Chaque violation relative aux domaines visés au point 2.2 ainsi que toute information sur de telles violations, y compris tous soupçons raisonnables de violations effectives ou potentielles qui se sont produites ou sont fortement susceptibles de se produire au sein de l'Entreprise, et les tentatives de dissimulation de telles violations au sein de l'Entreprise, peuvent être signalées par écrit ou oralement par l'un des canaux visés au point 4.

### **3.2 Conditions du signalement et de protection**

Le signalement doit être exécuté de bonne foi et ne peut dès lors, ni se fonder sur des rumeurs ou des ouï-dire, ni avoir pour objet/but de nuire à l'Entreprise.

L'auteur du signalement doit avoir des motifs raisonnables de croire que les informations signalées sur les violations étaient véridiques au moment du signalement.

Si le signalement contient des allégations fausses, non fondées ou opportunistes, ou s'il est fait dans le seul but de nuire ou de porter préjudice à autrui, l'Entreprise peut prendre des mesures disciplinaires et/ou judiciaires appropriées à l'encontre de l'auteur du signalement, y compris l'imposition de sanctions conformément au règlement de travail de l'Entreprise.

## **4 Canaux de signalement**

Toute personne couverte par la présente *policy* et disposant d'informations relatives à des actes répréhensibles visés au point 2.2 est invitée à en faire part à l'Entreprise dans les plus brefs délais, pour autant que son signalement soit effectué de bonne foi et respecte les conditions portées à la section 3.2.

### **4.1 Canaux de signalement interne**

#### **4.1.1 Qui peut utiliser les canaux de signalement internes ?**

Tous les employés ou autres personnes couverts par cette *policy* peuvent faire usage des canaux de signalement internes fournis par l'Entreprise.

#### **4.1.2 Quels sont les canaux disponibles ?**

Les signalements internes peuvent être effectués par e-mail : [gestionnairedesignalement@vanuxeem.com](mailto:gestionnairedesignalement@vanuxeem.com).

Les signalements doivent être adressés en français.

Ce canal de signalement est accessible à tout moment, 24h/24, 7j/7.

La personne qui a effectué un signalement conformément à la présente *policy* peut solliciter un entretien en personne avec le Gestionnaire de signalement, tel qu'identifié ci-dessous au point 4.1.4 de la présente *policy*.

Le canal précité est établi et géré d'une manière sécurisée, de sorte que la confidentialité de l'identité de l'auteur du signalement et de tout tiers mentionné dans le signalement est assurée. L'accès au canal est strictement limité aux travailleurs qui y ont accès en fonction de leurs responsabilités et/ou de leurs compétences.

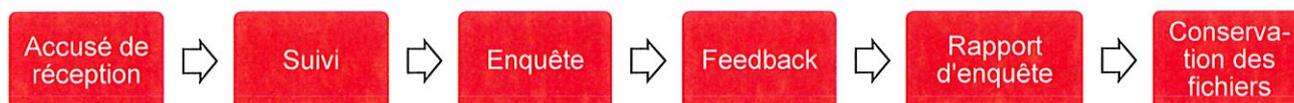
#### 4.1.3 Comment se déroule le signalement ?

Un signalement doit comprendre une brève description des soupçons raisonnables concernant une violation commise ou possible de l'un des domaines énumérés à l'article 2.2, qui s'est produite ou est hautement susceptible de se produire, ainsi que toute tentative de dissimuler ou de déguiser ces violations.

Le signalement doit être suffisamment détaillé et documenté et doit inclure les détails suivants (lorsque les informations pertinentes sont connues) :

- une description détaillée de l'événement et de la manière dont il a été porté à la connaissance de l'auteur de signalement ;
- la date et le lieu de l'événement ;
- les noms et fonctions des personnes impliquées, ou les informations permettant leur identification ;
- les noms d'autres personnes, le cas échéant, qui peuvent corroborer les faits rapportés ;
- lors d'un signalement, le nom de la personne qui fait le signalement (cette information n'est pas demandée lors d'un signalement anonyme)
- toute autre information ou élément pouvant aider l'équipe d'enquête à vérifier les faits.

#### 4.1.4 Que se passe-t-il après le signalement ?



##### 1-Accusé de réception

L'auteur du signalement recevra un accusé de réception dans les 7 jours suivant la notification. Un numéro de dossier sera également attribué pour le suivi du dossier.

##### 2-Suivi

Le suivi désigne toute action entreprise par le destinataire d'un signalement pour vérifier l'exactitude des allégations faites dans le rapport et pour remédier à la violation signalée si nécessaire, y compris par des mesures telles qu'une enquête préliminaire interne, une investigation, des poursuites, un recouvrement de fonds ou la clôture de la procédure.

Le gestionnaire de signalements assure le suivi des signalements, maintient la communication avec l'auteur de signalement, demande des informations supplémentaires si nécessaire, fournit un retour d'information à l'auteur de signalement et accepte tout nouveau signalement.

### 3- Enquête

Le gestionnaire des signalements peut décider d'enquêter ou non sur un signalement après avoir consulté la direction de l'organisation.

Le signalement fera l'objet d'une enquête rapide et minutieuse, conformément à la présente *policy*. Toutes les enquêtes seront menées de manière approfondie en tenant compte des principes de confidentialité, d'impartialité et d'équité envers toutes les personnes concernées. Le gestionnaire de signalements mettra en place une équipe d'enquête, si nécessaire. L'équipe d'enquête se voit attribuer des pouvoirs conformément aux politiques existantes au sein de l'entreprise, y compris la politique en matière de TIC.

Les personnes impliquées dans les violations ou les violations potentielles signalées par l'auteur de signalements sont exclues de l'équipe d'enquête et ne sont pas non plus autorisées à participer à l'évaluation du signalement ou à la détermination des mesures à prendre concernant le rapport.

Les conflits d'intérêts sont signalés à un administrateur si un (autre) administrateur ou un directeur est visé par le signalement.

### 4-Feedback

Le gestionnaire de signalements fournira un retour d'information approprié à l'auteur de signalement dans un délai raisonnable, et au maximum dans les trois mois suivant la date de l'accusé de réception du signalement. Ce retour d'information comprend des informations pour l'auteur de signalement sur les actions prévues et/ou prises et les raisons de ces actions. Il/elle informe l'auteur de signalement par le biais de la voie de communication interne choisie.

### 5-Rapport d'enquête

À la fin de l'enquête, l'équipe d'enquête préparera un rapport sommaire décrivant les mesures d'enquête prises. Une version expurgée, non confidentielle et anonymisée de ce rapport d'ensemble peut être partagée, seulement si nécessaire, en dehors de l'équipe d'enquête avec la direction locale ou exécutive afin de prendre une décision finale.

Un membre de l'équipe d'enquête préparera un rapport final décrivant les faits et la décision finale :

- i. Dans le cas où la violation (potentielle) est prouvée, des actions pertinentes sont identifiées en vue de contrer la violation (potentielle) et de protéger l'Entreprise ou
- ii. Si l'enquête montre que les preuves de l'infraction (éventuelle) sont insuffisantes ou inexistantes, aucune mesure supplémentaire n'est prise.

L'auteur de signalement sera informé de la clôture du rapport et de la décision prise par le biais de la voie de communication interne qu'il aura choisie.

#### 4.1.5 Gestionnaire de signalement

L'Entreprise a confié la mission d'assurer le suivi des signalements internes à :

Département des Ressources Humaines

Le gestionnaire de signalement exercera sa mission en toute indépendance et en dehors de tout conflit d'intérêt. Il est soumis à une obligation de confidentialité.

#### **4.1.6 Archivage des signalements**

L'Entreprise tient un registre de tous les signalements reçus, dans le respect des mesures de confidentialité énoncées au point 5.1 de la présente *policy*.

Les signalements seront conservés au moins aussi longtemps que dure la relation contractuelle entre l'auteur du signalement et l'Entreprise.

Lorsqu'une ligne téléphonique enregistrée ou un autre système de messagerie vocale enregistré est utilisé pour le signalement, avec le consentement de l'auteur de signalement, l'Entreprise a le droit de consigner le signalement oral sous l'une des formes suivantes :

- en effectuant un enregistrement de la conversation sous une forme durable et récupérable  
ou
- par une transcription complète et précise de la conversation, établie par le membre du personnel chargé de traiter le signalement. L'Entreprise donne à l'auteur de signalement la possibilité de vérifier, de rectifier et d'approuver la transcription de l'appel par l'apposition de sa signature.

Lorsqu'une ligne téléphonique non enregistrée ou un autre système de messagerie vocale non enregistré est utilisé pour le signalement, l'Entreprise a le droit de consigner le signalement oral sous la forme d'un procès-verbal précis de la conversation établi par le membre du personnel chargé de traiter le signalement. L'Entreprise donne à l'auteur de signalement la possibilité de vérifier, de rectifier et d'approuver le procès-verbal de la conversation par l'apposition de sa signature.

Lorsqu'une personne demande à rencontrer les membres du personnel de l'Entreprise afin de faire un signalement interne ou externe, l'Entreprise veille, avec le consentement de l'auteur de signalement, à ce que des comptes rendus complets et précis de la rencontre soient conservés sous une forme durable et récupérable. L'Entreprise a le droit de consigner la rencontre sous l'une des formes suivantes :

- en effectuant un enregistrement de la conversation sous une forme durable et récupérable ;
- par un procès-verbal précis de la rencontre établi par le membre du personnel chargé de traiter le signalement. L'Entreprise donne à l'auteur de signalement la possibilité de vérifier, de corriger et de signer pour approbation le procès-verbal de l'entretien.

#### **4.2 Canaux de signalement externe**

1-

Les auteurs de signalement peuvent avoir recours au canal de signalement externe soit après avoir effectué un signalement par le biais des canaux internes, soit en recourant directement aux canaux de signalement externes s'ils l'estiment plus approprié.

2-

Le Médiateur fédéral a été désigné par le législateur belge comme étant chargé de coordonner les signalements introduits par des canaux externes.

En résumé, il sera chargé de recevoir les signalements externes, vérifier leur recevabilité et les transmettre à l'autorité compétente pour enquête, laquelle sera différente selon la matière mobilisée par le signalement.

Dans des cas exceptionnels, le Médiateur fédéral pourra également mener l'enquête au fond.

Les coordonnées du Médiateur fédéral sont les suivantes :

Adresse :	Rue de Louvain 48 bte 6, 1000 Bruxelles
Plainte en ligne :	<a href="https://www.mediateurfederal.be/fr/contactez-nous">https://www.mediateurfederal.be/fr/contactez-nous</a>
E-mail :	<a href="mailto:contact@mediateurfederal.be">contact@mediateurfederal.be</a>
Téléphone :	0800 99 961
Fax :	02 289 27 28

3-

Un signalement peut également être adressé directement aux autorités suivantes :

- 1° le Service public fédéral Economie, PME, Classes Moyennes et Energie ;
- 2° le Service public fédéral Finances ;
- 3° le Service public fédéral Santé publique, Sécurité de la chaîne alimentaire et Environnement ;
- 4° le Service public fédéral Mobilité et Transports ;
- 5° le Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale ;
- 6° le Service public de programmation Intégration Sociale, Lutte contre la Pauvreté, Economie Sociale et Politique des Grandes Villes ;
- 7° l'Agence fédérale de Contrôle nucléaire ;
- 8° l'Agence fédérale des médicaments et des produits de santé ;
- 9° l'Agence fédérale pour la sécurité de la chaîne alimentaire ;
- 10° l'Autorité belge de la Concurrence ;
- 11° l'Autorité de protection des données ;
- 12° l'Autorité des services et marchés financiers ;
- 13° la Banque nationale de Belgique ;
- 14° le Collège de supervision des réviseurs d'entreprises ;
- 15° les autorités visées à l'article 85 de la loi du 18 septembre 2017 relative à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme et à la limitation de l'utilisation des espèces ;
- 16° le Comité national de sécurité pour la fourniture et la distribution d'eau potable ;
- 17° l'Institut belge des services postaux et des télécommunications ;
- 18° l'Institut National d'Assurance Maladie-Invalidité ;
- 19° l'Institut National d'Assurances Sociales pour Travailleurs Indépendants ;
- 20° l'Office National de l'Emploi ;
- 21° l'Office National de Sécurité Sociale ;
- 22° le Service d'Information et de Recherche Sociale ;
- 23° le Service autonome de Coordination Anti-Fraude (CAF) ;
- 24° le Contrôle de la Navigation

## 5 Mesures de protection

L'Entreprise s'engage à tout mettre en œuvre pour assurer un niveau de protection élevé et efficace aux auteurs de signalement dont le signalement de bonne foi respecte les conditions dans la Loi, notamment en prenant les mesures suivantes :

### 5.1 Préservation de la confidentialité

L'Entreprise garantit qu'elle mettra tout en place pour que l'auteur de signalement puisse effectuer son signalement en toute confidentialité.

L'Entreprise s'engage par ailleurs à prendre toutes les mesures nécessaires pour que l'identité de l'auteur de signalement ne puisse pas être divulguée sans le consentement exprès et libre de celui-ci à toute personne autre que les membres du personnel autorisés compétents pour recevoir des signalements ou pour en assurer le suivi.

Cela s'applique également à toute information permettant de déduire de manière directe ou indirecte l'identité de l'auteur du signalement.

Par dérogation au paragraphe précédent, l'identité de l'auteur de signalement pourra être divulguée lorsqu'il s'agit d'une obligation nécessaire et proportionnée en vertu d'une législation spéciale dans le cadre d'enquêtes menées par des autorités nationales ou dans le cadre de procédures judiciaires, notamment en vue de sauvegarder les droits de la défense de la personne concernée.

Dans ce dernier cas, l'auteur du signalement sera informé de la divulgation de son identité avant qu'elle n'ait lieu, à moins qu'une telle information ne risque de compromettre les enquêtes ou les procédures judiciaires en cours. C'est le cas par exemple si l'auteur de signalement représente un témoin clé en justice ou en cas de dénonciation injustifiée ou abusive en vue de sauvegarder les droits de la défense de la personne concernée.

### 5.2 Interdiction de représailles

1-

Est interdite toute forme de représailles contre les personnes visées à l'article 2.1 qui bénéficient de la protection dans les conditions de la présente *policy*, en ce compris les menaces de représailles et tentatives de représailles, notamment sous les formes suivantes :

- suspension, mise à pied, licenciement ou mesures équivalentes ;
- rétrogradation ou refus de promotion ;
- transfert de fonctions, changement de lieu de travail, réduction de salaire, modification des horaires de travail ;
- suspension ou refus de la formation ;
- évaluation de performance ou attestation de travail négative ;
- mesures disciplinaires imposées ou administrées, réprimande ou autre sanction, y compris une sanction financière ;
- coercition, intimidation, harcèlement ou ostracisme ;
- discrimination, traitement désavantageux ou injuste ;
- non-conversion d'un contrat de travail temporaire en un contrat permanent, lorsque le travailleur pouvait légitimement espérer se voir offrir un emploi permanent ;

- non-renouvellement ou résiliation anticipée d'un contrat de travail temporaire ;
- préjudice, y compris les atteintes à la réputation de la personne, en particulier sur les réseaux sociaux, ou pertes financières, y compris la perte d'activité et la perte de revenu ;
- mise sur liste noire sur la base d'un accord formel ou informel à l'échelle sectorielle ou de la branche d'activité, pouvant impliquer que la personne ne trouvera pas d'emploi à l'avenir au niveau du secteur ou de la branche d'activité ;
- résiliation anticipée ou annulation d'un contrat pour des biens ou des services ;
- annulation d'une licence ou d'un permis ;
- orientation vers un traitement psychiatrique ou médical.

## **6 Traitement des données à caractère personnel**

Dans le cadre de la procédure de signalement interne, l'Entreprise est considérée comme étant le responsable du traitement des données à caractère personnel.

Tout traitement de données à caractère personnel effectué dans le cadre de la présente *policy* est effectué conformément aux normes applicables en la matière, et notamment aux exigences du Règlement Européen sur la Protection des Données (RGPD).

Les données à caractère personnel suivantes peuvent être traitées dans le cadre d'un signalement : le nom, la fonction, la date d'embauche, les coordonnées et l'adresse électronique du signaleur et des personnes impliquées dans la violation, toute information identifiée ou identifiable fournie par le signaleur et recueillie dans le cadre de l'enquête interne. Ce traitement des données est effectué dans le cadre du respect d'une obligation légale et/ou de l'intérêt légitime de l'Entreprise, dans la mesure où le canal de signalement interne dépasse les objectifs légaux, notamment la détection des infractions, la garantie de la sécurité et de la conduite éthique de l'Entreprise.

Les données à caractère personnel qui ne sont manifestement pas pertinentes dans le cadre du traitement d'un signalement ne sont pas collectées ou, si elles le sont, sont effacées dans les plus brefs délais. Ces données sont conservées jusqu'à ce que la violation signalée soit prescrite et, en tout état de cause, pendant une période de cinq ans après le signalement.

L'identité du signaleur ne peut être divulguée qu'avec le consentement de ce dernier. Les autres données restent également strictement confidentielles et ne sont partagées que sur la base d'un strict besoin d'en connaître.

Ces données peuvent également être transmises en dehors de l'Espace économique européen et/ou être consultées à partir de pays situés en dehors de l'Espace économique européen. L'Entreprise a pris les mesures appropriées pour assurer la sécurité des données.

Toutes les personnes dont les données personnelles sont traitées dans le cadre des notifications de violation ont le droit d'accès et de copie, le droit de rectification, le droit d'effacement des données, le droit d'opposition et le droit de déposer une plainte auprès de l'autorité de contrôle conformément au droit applicable. Toutefois, ces droits peuvent être limités par les droits et libertés d'autrui, en particulier le droit à la confidentialité du signaleur et le droit de la société à un suivi approprié du signalement.

## 7 Entrée en vigueur

La présente *policy* prend effet à compter du 08 avril 2024 pour une durée indéterminée.

L'Entreprise se réserve le droit de modifier cette politique à tout moment, y compris, mais sans s'y limiter, en cas de changement de la législation pertinente et/ou des besoins opérationnels.