

# Règlement intérieur du système de dénonciation du groupe Siteco

Siteco attache une grande importance à la transparence et à une approche ouverte des violations potentielles de la loi et du code de conduite de Siteco. Pour ce faire, Siteco a mis en place un bureau de notification qui gère le système de dénonciation et enquête sur les avis de manière indépendante, impartiale et sans instructions.

Les règles de procédure sont décrites ci-dessous afin de rendre la procédure de plainte et de remédiation aussi transparente que possible pour les dénonciateurs potentiels.

## **Bureau de notification :**

La personne suivante a été désignée comme bureau de notification :

**Monsieur Andreas Deibl**  
**(Responsable du développement durable et de la conformité)**

Un avis peut être soumis au bureau de notification 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, en utilisant les canaux de notification suivants :

<b>E-Mail :</b>	Compliance@siteco.de
<b>Téléphone:</b>	+49 8669 33 - 888
<b>Poste :</b>	Siteco GmbH Département : Juridique et développement durable A l'attention du responsable du développement durable et de la conformité Georg-Simon-Ohm-Strasse 50 83301 Traunreut Allemagne
<b>Boîte aux lettres interne:</b>	Centre de support à l'usine de Traunreut

Si le canal de déclaration téléphonique est utilisé, un répondeur automatique enregistre l'avis et le transmet au bureau de notification.

## **Contenu du message :**

Afin de permettre un traitement efficace de l'avis, celui-ci doit décrire les points suivants de manière aussi précise et complète que possible :

- **Faits de l'affaire**  
Description (i) des circonstances et des relations de cause à effet qui auraient conduit à l'incident signalé et (ii) de la mesure dans laquelle l'incident est directement ou indirectement lié aux activités commerciales de Siteco.
- **Personnes concernées**  
Noms des personnes accusées, lésées et impliquées dans l'incident signalé.
  - "Accusé" : la personne physique ou morale soupçonnée d'avoir commis ou facilité une violation.  
On entend par "partie lésée", d'une part, la personne physique ou morale et, d'autre part, l'environnement (flore/faune, climat, ressources, eaux, etc.) et l'humanité en général, qui sont présumés avoir subi un dommage et/ou avoir été désavantagés par l'événement.
  - "Partie impliquée" : la personne physique ou morale qui est présumée avoir été impliquée dans un incident dans une mesure pertinente, mais qui n'est pas considérée comme une partie accusée.
- **Documents de preuve**  
Si possible, description et fourniture de preuves de l'incident.

## Procédure :

- **Étape 1 : Soumission**  
Une notification n'est réputée avoir été soumise que lorsqu'elle a été officiellement reçue par le bureau de notification par l'intermédiaire d'un des canaux de notification.
- **Étape 2 : Confirmation de la réception**  
Le bureau de notification confirmera généralement la réception de la notification au dénonciateur dans un délai d'**une (1) semaine**, si possible, la forme textuelle étant suffisante.
- **Étape 3 : Contrôle de plausibilité**  
Le bureau de notification vérifie la plausibilité des informations, c'est-à-dire qu'il évalue les informations pour déterminer si l'incident est concluant et suffisamment étayé pour justifier une enquête approfondie. Les allégations généralisées ou les soupçons sans référence à un incident spécifique sont considérés comme non plausibles en raison de leur manque de vérifiabilité. Si un avis n'est pas plausible, le bureau de notification informera le dénonciateur de sa décision et des raisons qui l'ont motivée.
- **Étape 4 : Clarification de la base juridique**  
Le bureau de notification vérifie quelle loi (par exemple, la loi sur la protection des dénonciateurs, la loi générale sur l'égalité de traitement, la loi sur la protection de la diligence raisonnable dans la chaîne d'approvisionnement, etc. ou les lois nationales/internationales comparables) s'applique à l'avis afin de s'assurer que toutes les exigences légales nécessaires sont respectées. En règle générale, le bureau de notification informe le dénonciateur dans un délai de **deux (2) semaines de la loi** qui s'applique et des conséquences qui en découlent pour le dénonciateur.
- **Étape 5 : Clarification des faits**  
Le bureau de notification clarifie les faits de l'incident avec le dénonciateur afin d'éliminer les ambiguïtés et les malentendus.
- **Étape 6 : Décision de renvoi ou d'enquête interne**  
Sur la base de la clarification des faits, le bureau de notification décide généralement dans les **deux (2) semaines** si la notification est rejetée comme infondée, si elle est renvoyée à un autre bureau de notification ou si une enquête interne est ouverte. Le bureau de notification informe le dénonciateur de la décision et des raisons qui l'ont motivée.
- **Étape 7 : Enquête interne**  
Le bureau de notification mène l'enquête et peut à tout moment faire appel à des experts internes/externes, pour autant qu'il soit garanti que les experts sont tenus à la confidentialité. Dans la mesure du possible, le bureau de notification assure la protection du dénonciateur pendant l'enquête.
- **Étape 8 : Mesures correctives**  
Si une infraction est confirmée, le bureau de notification définit des mesures correctives appropriées avec la direction, en fonction de la gravité de l'infraction. Le bureau de notification contrôle la mise en œuvre des mesures correctives.
- **Étape 9 : Retour d'information**  
En règle générale, le bureau de notification informera le dénonciateur, dans un délai d'**une semaine à compter de la définition des mesures correctives**, du résultat de l'enquête, ainsi que du type et de la portée de la mesure corrective, dans la mesure où la loi le permet.
- **Étape 10 : Documentation**  
Le bureau de notification veille à ce que la notification, l'enquête et les mesures correctives définies soient correctement documentées, conformément aux dispositions légales.
- **Étape 11 : Suivi**  
Le bureau de notification restera à la disposition du dénonciateur après la fin de la procédure si le dénonciateur fait l'objet de représailles.