

CODE DE CONDUITE

TABLE DES MATIÈRES

PREAMBULE	3
1 – CONFLITS D'INTÉRÊTS	4
2– CADEAUX ET INVITATIONS	5
3 – DONS, CONTRIBUTIONS CARITATIVES, MECENAT ET SPONSORING	8
4. ECHANTILLONS	9
5. FAVORITISME	10
6- TRAFIC D'INFLUENCE	11
7. DUE DILIGENCE (CONNAISSANCE/ VIGILANCE FOURNISSEURS)	12
8. PAIEMENT DE FACILITATION	14
9. PROCÉDURE D'ALERTE PROFESSIONNELLE	15

Objectif

Le Code de conduite a pour but d'exposer à l'ensemble des collaborateurs et partenaires commerciaux (fournisseurs, clients et partenaires), la politique de la société BOULANGER, ses filiales et l'ensemble des sociétés de son écosystème opérationnel en matière d'éthique des affaires et de comportement individuel.

Boulangier souhaite par le présent Code de conduite, s'engager à lutter contre la corruption et promouvoir le respect de ces principes en développant des pratiques commerciales loyales et transparentes.

Il est rappelé si besoin que la corruption consiste à solliciter ou accepter directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconque pour soi-même ou autrui pour accomplir ou avoir accompli, ou s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat, ou de l'avoir facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat.

Ce Code décrit les règles et les dispositions afférentes à l'identification et à la gestion des différents comportements non-éthiques, en conformité avec les lois et réglementations en vigueur. Il propose des mécanismes pour signaler toute conduite contraire à l'éthique sans craindre de représailles.

Le présent Code ne peut être exhaustif et ne peut traiter l'intégralité des situations qui peuvent se présenter, ni fournir des informations sur l'ensemble de la réglementation applicable. Il est néanmoins attendu de chaque collaborateur qu'il agisse à tout moment dans l'esprit du Code, avec intégrité et équité.

Champ d'application

Le présent Code de conduite expose la politique de la Société BOULANGER en matière d'éthique des affaires et de comportement individuel.

Le Code de conduite s'applique à tous les collaborateurs de l'entreprise. Il s'applique également à nos partenaires commerciaux, nos fournisseurs.

Chaque collaborateur de l'entreprise se doit de connaître, comprendre et respecter notre Code de conduite. Ce document est consultable en permanence sur chacun de nos sites et accessibles via l'intranet.

En cas de doute sur l'application ou l'interprétation d'une disposition légale, consultez la direction juridique et/ou le responsable conformité.

Le présent Code entrera en vigueur après réalisation des formalités requises.

Nos engagements personnels et collectifs

Tout collaborateur doit faire de son mieux pour être à la hauteur de la réputation de notre entreprise. Chaque manager doit s'assurer que les collaborateurs placés sous sa responsabilité comprennent et respectent le Code de Conduite et qu'ils suivent toute formation requise pour la conformité et l'éthique.

Tout collaborateur doit pouvoir poser des questions, accepter les suggestions et signaler les pratiques douteuses. Celles-ci font l'objet d'un suivi spécifique par les responsables dédiés et peuvent conduire à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Tous concernés – Tous vigilants- Tolérance zéro

Un conflit d'intérêt existe quand, dans le cadre de son activité professionnelle, les intérêts personnels du collaborateur sont directement ou indirectement en contradiction ou en concours avec les intérêts de BOULANGER et peuvent dès lors influencer la position ou la décision qu'il est amenée à prendre ou à ne pas prendre et mettre en cause sa loyauté.

Si la situation de conflit d'intérêts n'est pas en elle-même réprimée par la loi, elle est susceptible d'entraîner des faits constitutifs d'infractions pénales (telle que : prise illégale d'intérêts, corruption...) et expose le collaborateur à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE
<ul style="list-style-type: none"> • Informer votre manager de toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts réel ou potentiel, 	<ul style="list-style-type: none"> • Dissimuler ou omettre de signaler un conflit d'intérêts, • Accepter des cadeaux, voyages... de la part d'un client, un fournisseur en contrepartie d'informations ou qui vous conduirait à vous sentir redevable,

Exemples de situations susceptibles de créer un conflit d'intérêts

Mon conjoint est artisan d'une société qui a été sollicitée dans le cadre d'un appel d'offres	
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ce qu'il faut faire</u> <p>Préciser ce lien et signaler le conflit d'intérêt possible au décideur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ce qu'il ne faut pas faire</u> <p>Ne rien dire</p>
Mon conjoint est artisan d'une société qui a été sollicitée dans le cadre d'un appel d'offres, et j'ai la capacité de passer une commande	
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ce qu'il faut faire</u> <p>Ne pas passer commande auprès de ce fournisseur sans avoir au préalable respecté la procédure d'appel d'offres et de référencement. Me retirer de l'appel d'offres afin de ne pas être accusé de favoriser ce fournisseur et signaler mon lien avec cette entreprise à mon manager.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ce qu'il ne faut pas faire</u> <p>Passer la commande directement à cette société sans suivre la procédure de référencement fournisseurs et la procédure d'appel d'offres</p>

En cas de doute sur l'existence d'une situation de conflit d'intérêts, informez un manager ou le Responsable Conformité : ld-compliance@boulanger.com

Offrir ou recevoir un cadeau, proposer ou accepter une invitation est admis s'ils sont faits à un moment approprié, de manière non dissimulée, d'un montant raisonnable et lorsqu'ils ont un objectif professionnel légitime.

Les cadeaux et invitations doivent être limités et ne doivent jamais influencer les décisions prises ou nous rendre redevable de la personne qui offre, ce qui relèverait alors de la corruption. Dans ce cas, offrir ou recevoir des cadeaux et/ou invitations serait susceptible d'entraîner des faits constitutifs d'infractions et exposerait le collaborateur à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Tout collaborateur de Boulanger doit par conséquent vérifier, avant d'offrir ou d'accepter un cadeau ou une invitation :

- qu'ils revêtent un caractère transparent ;
- qu'ils soient raisonnables et proportionnés ;
- qu'ils soient directement liés à un objectif professionnel ;
- qu'ils ne puissent influencer une décision commerciale ;
- qu'ils soient, pour les cadeaux, dûment enregistrés dans les comptes.

et dans tous les cas, obtenir l'accord de son supérieur hiérarchique.

Même s'il est difficile de définir le caractère raisonnable et proportionné d'un cadeau ou d'une invitation en le quantifiant par une somme d'argent, il convient de se demander si un tel cadeau ou une telle invitation n'est pas de nature à affecter la capacité de discernement et à rendre redevable vis-à-vis du fournisseur.

CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE
<ul style="list-style-type: none"> ● Informer votre manager de tout cadeau ou invitation proposé ou offert et obtenir son accord avant de l'accepter ou de l'offrir ● Refuser les cadeaux et/ou invitations d'un montant anormalement acceptable dans le cadre professionnel ● Partager avec mon service les cadeaux que je peux recevoir (ex boîte de chocolats en fin d'année,...) ● Mettre en concurrence systématiquement les fournisseurs ; ● Si un fournisseur me propose un cadeau ou une invitation, je me pose les questions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Suis-je en appel d'offres ou en situation de négociation ? ○ Est-ce que j'hésite à en parler librement autour de moi ? ○ Est-ce que cette invitation est à titre privé (le fournisseur ne sera pas là, d'autres acteurs du secteur ne seront pas là, ma famille est invitée,...) ○ La valeur du cadeau ou de l'invitation est-elle importante ? ○ Le fournisseur me fait-il cette proposition de manière 	<ul style="list-style-type: none"> ● Offrir ou accepter de l'argent ou équivalent, des cadeaux, des voyages, des commissions, des prestations dans le but de conclure une vente ou un contrat ou en remerciement d'un contrat, ● Accepter tout cadeau ou invitation alors que je suis en appel d'offres et que le contrat n'a pas été conclu ● Favoriser un fournisseur au dépend d'autres parce qu'il m'a offert un cadeau ● Solliciter un fournisseur en utilisant ma position pour obtenir un avantage personnel,

dissimulée ?

Si je réponds "oui" à l'une de ces questions, je refuse et dans tous les cas, j'**INFORME MON MANAGER**.

Exemples de situations

Je reçois une boîte de chocolats en fin d'année

• **Ce qu'il faut faire**

Partager la boîte de chocolats avec son équipe

• **Ce qu'il ne faut pas faire**

Se faire livrer à son domicile les cadeaux proposés

Je reçois 5 caisses de champagnes ou un cadeau fournisseur d'un prix élevé

• **Ce qu'il faut faire**

Remercier le fournisseur et lui signifier que vous ne pouvez accepter de tels cadeaux, et lui renvoyer

• **Ce qu'il ne faut pas faire**

Se faire livrer à domicile les cadeaux proposés

Je suis en appel d'offres et le fournisseur me propose, sous prétexte de discuter de son offre, un restaurant gastronomique de renom

• **Ce qu'il faut faire**

Refuser son invitation

• **Ce qu'il ne faut pas faire**

Accepter son invitation

Je reçois un fournisseur pour discuter de la qualité de ses produits. Ce dernier me propose un tablette informatique en échange de mon silence

• **Ce qu'il faut faire**

Refuser la tablette et avertir son manager de cette tentative de corruption

• **Ce qu'il ne faut pas faire**

Accepter la tablette et passer sous silence la mauvaise qualité de la prestation

Un fournisseur a contacté un membre de votre équipe en lui demandant des informations confidentielles sur le Groupe (marge, PDA ...), des informations sur nos clients en vue d'améliorer son offre. En échange, ce fournisseur a proposé au membre de votre équipe de l'inviter lui et sa famille à assister à une manifestation sportive tous frais payés

• **Ce qu'il faut faire**

Informers le responsable Conformité et votre manager

• **Ce qu'il ne faut pas faire**

Accepter l'invitation
Communiquer les informations

Il est entendu que les déjeuners d'affaires ne constituent nullement une tentative de corruption, et peuvent être acceptés par le collaborateur dès lors qu'ils s'inscrivent dans le prolongement d'une discussion en cours et qu'ils ne revêtent pas un coût anormalement élevé.

En cas de doute sur l'existence d'une situation de corruption, informez-en un manager ou le Responsable Conformité (ld-compliance@boulanger.com)

Les dons et contributions aux activités caritatives sont autorisés si :

- ils participent au développement et au soutien d'une cause d'intérêt général, des populations et associations locales ;
- ou dans un but de publicité directe. Le nom " Boulanger " est donc mis en avant, diffusé...

CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE
<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier la raison sociale, la réputation, les objectifs des organisations auxquels les dons sont faits afin d'éviter d'associer le nom de Boulanger à certaines causes inappropriées, • Faire valider le don par le Directeur Régional, ou manager • Suivre la procédure « remises en magasin » 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire des dons en contrepartie d'un quelconque avantage (commercial, sécuritaire....), • Faire un don à un parti politique de quelque nature que ce soit

Exemples de situations

Le club de foot dans lequel joue mon fils me sollicite pour la tombola de fin d'année afin d'obtenir des lots	
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ce qu'il faut faire</u> <p>Solliciter votre manager en lui présentant un justificatif (attestation/document du demandeur justifiant de la situation)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ce qu'il ne faut pas faire</u> <p>Prendre un produit dans les stocks sans en informer son manager</p>

Le candidat à une élection municipale me sollicite pour obtenir des objets publicitaires, le prêt d'écran pour ses meetings	
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ce qu'il faut faire</u> <p>Refuser et en parler à son manager</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ce qu'il ne faut pas faire</u> <p>Faire ces dons, ce prêt, et associer le nom de BOULANGER à une cause politique</p>

En cas de doute sur l'opportunité de faire un don, informez-en un manager ou le Responsable Conformité (ld-compliance@boulanger.com)

4. ECHANTILLONS

Les échantillons sont une pratique courante afin de pouvoir tester les produits avant leur référencement.

Cependant, afin de pleinement atteindre leur objectif de test, il convient qu'ils soient mis à disposition de tous et que leurs entrées / sorties (fournisseurs ou testeurs) soient tracées.

De plus, lorsque ces échantillons n'ont plus d'usage, ils doivent faire l'objet de dons associatifs, de dons au CE,...

CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE
<ul style="list-style-type: none">• Noter les échantillons reçus des fournisseurs• Les tester et les mettre à disposition des autres collaborateurs pour qu'ils puissent également tester. Noter la date de l'emprunt et le nom de l'emprunteur. Demander un rapport de test.	<ul style="list-style-type: none">• Tester le produit et garder le produit pour un usage personnel.• Solliciter un fournisseur pour obtenir un échantillon pour un usage personnel

Exemples de situations

Un fournisseur me propose de tester une nouveauté	
<ul style="list-style-type: none">• <u>Ce qu'il faut faire</u> Accepter ce test si le produit a un intérêt pour Boulanger, le tester et le mettre à disposition de mes collègues	<ul style="list-style-type: none">• <u>Ce qu'il ne faut pas faire</u> Accepter le produit pour un usage personnel ou pour le donner à un tiers pour son usage personnel

En cas de doute sur l'opportunité de faire un don, informez-en un manager ou le Responsable Conformité (ld-compliance@boulanger.com)

5. FAVORITISME

Le favoritisme consiste à favoriser de manière consciente et non objective un fournisseur ou un candidat à un emploi.

Dans ce cas, les processus de sélection ordinaire (appels d'offres, sélection de candidatures,...) ne sont pas respectés.

CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE
<ul style="list-style-type: none"> Réaliser, pour chaque commande, un appel d'offres Passer commande auprès d'un fournisseur référencé après validation de son manager Valider le choix final du candidat avec une autre personne qui l'aura reçu également 	<ul style="list-style-type: none"> Orienter l'appel d'offre afin de favoriser le référencement d'une connaissance Ne pas réaliser d'appels d'offre et passer systématiquement par l'entreprise d'une connaissance non référencée.

Exemples de situations

Une connaissance, un membre de ma famille est propriétaire d'une entreprise qui pourrait fournir des prestations moins chères que notre fournisseur actuel	
<ul style="list-style-type: none"> <u>Ce qu'il faut faire</u> <p>Préciser ce lien et signaler le conflit d'intérêt possible au décideur</p>	<ul style="list-style-type: none"> <u>Ce qu'il ne faut pas faire</u> <p>Présenter cette personne au collaborateur en charge du dossier sans préciser le lien qui nous unit à cette personne</p>

Je passe commande directement auprès de cette connaissance ou membre de ma famille	
<ul style="list-style-type: none"> <u>Ce qu'il faut faire</u> <p>Ne pas passer commande auprès de ce fournisseur sans avoir au préalable respecté la procédure d'appel d'offres et de référencement, et en informer mon manager</p>	<ul style="list-style-type: none"> <u>Ce qu'il ne faut pas faire</u> <p>Passer commande directement sans suivre la procédure de référencement fournisseurs et d'appel d'offres</p> <p>Favoriser ce fournisseur lors de l'appel d'offre</p>

Le maire de la commune où je suis implantée me sollicite afin que j'embauche sa fille en tant que vendeuse	
<ul style="list-style-type: none"> <u>Ce qu'il faut faire</u> <p>Recevoir cette personne comme tout autre candidat. L'embaucher après validation des RH si cette personne est la plus compétente pour occuper le poste</p>	<ul style="list-style-type: none"> <u>Ce qu'il ne faut pas faire</u> <p>Recruter cette personne alors qu'aucun poste n'est disponible</p>

En cas de doute sur l'opportunité de faire un don, informez-en un manager ou le Responsable Conformité (ld-compliance@boulanger.com)

Le trafic d'influence désigne le fait de solliciter ou de proposer à une personne publique (ex municipalités, fonctionnaires, forces de l'ordre,...), directement ou indirectement, des cadeaux, de l'argent ou des invitations pour qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de sa fonction ou pour qu'elle fasse obtenir par son influence des distinctions, des emplois, des marchés,....

Peut notamment relever du trafic d'influence le fait pour un collaborateur ou un représentant de Boulanger d'engager un Agent Public en qualité de consultant afin d'aider Boulanger à obtenir une décision administrative favorable grâce à l'influence exercée par l'intéressé sur la personne décisionnaire au sein de l'administration concernée.

CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE
<ul style="list-style-type: none"> • Agir avec les personnes délégataires d'une autorité publique comme avec n'importe quel client 	<ul style="list-style-type: none"> • Accorder des faveurs particulières à des personnes délégataires d'une autorité publiques

Exemples de situations

Le maire de la commune où je suis implantée a besoin d'un téléviseur pour la salle du conseil	
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ce qu'il faut faire</u> <p>Le recevoir et lui facturer au même tarif que n'importe quel autre client,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ce qu'il ne faut pas faire</u> <p>Lui proposer un téléviseur de prêt afin que ce dernier vous soit redevable</p>

En cas de doute sur l'opportunité de faire un don, informez-en un manager ou le Responsable Conformité (ld-compliance@boulanger.com)

La due diligence est une analyse préalable du contexte d'une opération avec un tiers (clients, fournisseurs de premier rang et intermédiaires) avec lequel nous envisageons de travailler. Elle permet une connaissance approfondie du partenaire potentiel (ex : actionnaires, management, réputation) et de ses ressources pour remplir les services contractuels attendus.

D'un point de vue juridique, une entreprise peut être tenue responsable des faits de corruption d'un tiers en lien avec le contrat qu'elle a passé avec lui. Concernant la sous-traitance, des clauses contractuelles peuvent mentionner que le fournisseur ne doit pas pouvoir sous-traiter sans nous en informer et recevoir notre accord.

C'est pourquoi, dès lors qu'une sous-traitance est envisagée, nous avons rajouté dans nos contrats une clause visant à obtenir contractuellement l'engagement du fournisseur d'exiger/de « cascader » les obligations de conformité auxquelles ce dernier s'est engagé auprès de nous (adoption d'un Code de conduite, programme de conformité...).

CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE
<ul style="list-style-type: none"> ● Demander les éléments financiers et juridiques le concernant : KBis, CA, actionariat, avant de passer commande ou de contractualiser avec un fournisseur ● Vérifier sa capacité organisationnelle à conduire le projet ● Vérifier sa capacité financière (s'il s'agit d'une entreprise client) : la société client a-t-elle la capacité financière d'honorer le contrat ? ● Vérifier sa réputation : la société et ses filiales ont-elles fait l'objet d'allégations ou de condamnation pour des faits de corruption, de fraude, de concurrence déloyale ou autre fait susceptible de remettre en cause son intégrité ? ● Exiger du fournisseur qu'il ait le même niveau d'exigence avec ses sous-traitants et qu'il nous signale toute sous-traitance ● Transmettre notre Code de conduite annexé au contrat ● Alerter la direction juridique, le responsable conformité et le membre du Codir auquel vous êtes rattaché si les éléments de due diligence ne sont pas fournis ou ne répondent pas à nos attentes ou exigences, alerter 	<ul style="list-style-type: none"> ● Démarrer la prestation sans contrat ● Contractualiser sans relecture de la direction juridique ● Utiliser le support contractuel du fournisseur sans y rajouter nos exigences (CNIL, Sécurité informatique, due diligence,...)

Exemples de situations

Je suis à la recherche d'un fournisseur pour réaliser une prestation urgente	
<ul style="list-style-type: none">• <u>Ce qu'il faut faire</u> S'assurer de la réputation de ce fournisseur, de son actionnariat, vérifier son chiffre d'affaires Lui interdire la sous traitance sans notre accord préalable	<ul style="list-style-type: none">• <u>Ce qu'il ne faut pas faire</u> Trouver un fournisseur sur le Boncoin, dans les pages jaunes, le contacter et se contenter d'un accord oral

En cas de doute sur l'opportunité de faire un don, informez-en un manager ou le Responsable Conformité (ld-compliance@boulanger.com)

8. PAIEMENT DE FACILITATION

Les paiements de facilitation sont des paiements non-officiels de montants destinés à faciliter ou à garantir le bon déroulement de procédures simples ou d'actes nécessaires que le payeur est en droit d'attendre, que ce droit repose sur une base légale ou sur un autre fondement.

Il peut s'agir de sommes demandées par les prestataires de services pour assurer ou « faciliter » les services que l'on est en droit d'attendre d'eux, ou encore des sommes proposées aux agents des douanes, de l'immigration ou d'autres services, afin d'accélérer l'octroi de services ou de permis. Ces paiements peuvent donc aussi bien être faits à des personnes travaillant dans le secteur privé qu'à des personnes travaillant dans le secteur public.

Les paiements de facilitations sont illégaux en France ainsi que dans de très nombreux pays. Ils sont donc strictement interdits.

CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE
<ul style="list-style-type: none">• Refuser et signaler immédiatement au responsable conformité, direction juridique, membre du Codir auquel vous êtes rattaché, toute demande de paiement de facilitation• Faire détailler les prestations effectuées sur les factures reçues afin de ne pas dissimuler de tels paiements (ex ligne de facture : « prestation de services »)	<ul style="list-style-type: none">• Payer « en-dessous de table » un intermédiaire pour obtenir un service

Exemples de situations

Je suis en charge des dédouanements des produits. Un agent des douanes me demande de lui verser une somme d'argent en contrepartie de son aide afin de débloquer la situation.	
<ul style="list-style-type: none">• <u>Ce qu'il faut faire</u> Refuser et alerter le responsable conformité la direction juridique et votre manager	<ul style="list-style-type: none">• <u>Ce qu'il ne faut pas faire</u> Payer d'une manière ou d'une autre cet agent

En cas de doute sur l'opportunité de faire un don, informez-en un manager ou le Responsable Conformité (ld-compliance@boulanger.com)

9. PROCÉDURE D'ALERTE PROFESSIONNELLE

Parce que la réponse exacte à une question éthique n'est pas toujours évidente, les collaborateurs sont vivement encouragés à communiquer ouvertement et à exprimer leurs questions et préoccupations auprès d'un manager et/ ou du Responsable conformité (LD Compliance <ld-compliance@boulanger.com>).

Parce qu'il n'est pas toujours aisé de communiquer sur de telles questions, sans crainte de représailles, Boulanger a mis en place un dispositif confidentiel et anonyme d'alerte professionnelle.

Chaque salarié pourra ainsi signaler une situation ou un comportement non conforme au Code de conduite soit en informant directement son manager et/ou le Responsable conformité soit en utilisant la plateforme d'alerte confidentielle et anonyme WhistleB (<https://report.whistleb.com/fr/boulangergroupe>) dédiée mise en place à cet effet, et accessible 7 /7 jours et 24/ 24 heures.

Une fois sur la plateforme, le collaborateur pourra rédiger un message dans lequel il devra décrire avec un maximum de précisions les faits qu'il tient à porter à la connaissance de l'entreprise, et aura la possibilité d'y joindre tout document.

Une fois l'alerte validée, un identifiant et un mot de passe lui seront communiqués qui lui permettront de suivre l'état d'avancement de son alerte. Le collaborateur sera informé dans un délai de 7 jours de la suite donnée à son alerte.

La procédure décrite ci-dessus a été adressée à tous les collaborateurs de BOULANGER par voie électronique.

Le dispositif d'alerte mis en place a fait l'objet d'une autorisation à la CNIL sous le N° 2169001. La procédure de recueil des signalements est disponible <https://report.whistleb.com/fr/boulangergroupe>

La nature des manquements signalés par le lanceur d'alerte peuvent concerner :

- un crime ou délit ;
- une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France ;
- une violation grave et manifeste d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France ;
- une violation grave et manifeste de la loi ou du règlement ;
- une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général dont le lanceur d'alerte a eu personnellement connaissance ;
- des obligations définies par les règlements européens et par le Code monétaire ou financier ou le règlement général de l'Autorité des Marchés Financiers (AMF), et dont la surveillance est assurée par l'AMF ou l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution ;
- l'existence de conduites ou de situations contraires au Code de conduite de la Société, concernant des faits de corruption ou de trafic d'influence, ce, dès lors que la mise en œuvre de ces traitements répond à une obligation légale ou à un intérêt légitime du responsable de traitement.

Les données suivantes peuvent être traitées dans le cadre du dispositif d'alerte

- l'identité, fonctions et coordonnées de l'auteur de l'alerte professionnelle, sauf si ce dernier reste anonyme;
- l'identité, fonctions et coordonnées des personnes faisant l'objet d'une alerte ;
- l'identité, fonctions et coordonnées des personnes intervenant dans le recueil ou dans le traitement de l'alerte ;
- les faits signalés ;
- les éléments recueillis dans le cadre de la vérification des faits signalés ;
- le compte rendu des opérations de vérification ;
- les suites données à l'alerte.

Ce dispositif est facultatif et n'entraîne aucune conséquence à l'égard des employés en cas de non-utilisation de ce dispositif.

L'utilisation de bonne foi du dispositif d'alerte professionnelle, même si les faits se relevaient inexacts, ne peut exposer son auteur à des sanctions. En revanche, toute dénonciation abusive peut entraîner des sanctions disciplinaires et/ ou des poursuites judiciaires.

Les personnes spécialement chargées de la gestion des alertes professionnelles au sein du BOULANGER sont destinataires des signalements pour la vérification et le traitement de l'alerte.

Un accusé de réception de la prise en compte de l'alerte sera envoyé dans un délai d'une semaine.

Lorsqu'une alerte est classée sans suite, les données sont automatiquement supprimées dans un délai de 30 jours.

Lorsqu'une alerte n'est pas suivie d'une procédure disciplinaire ou judiciaire, la suppression intervient dans un délai de deux mois après la clôture des vérifications.

Lorsqu'une procédure disciplinaire ou des poursuites judiciaires sont engagées à l'encontre de la personne mise en cause ou de l'auteur d'une alerte abusive, les données relatives à l'alerte sont conservées jusqu'au terme de la procédure.

Les procédures mises en œuvre pour recueillir les signalements, garantissent une stricte confidentialité de l'identité des auteurs du signalement, des personnes visées par celui-ci et des informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement.

Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'avec le consentement de celui-ci.

Les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte.

Vous avez un droit d'accès, rectification, opposition, limitation et portabilité que vous pouvez exercer en écrivant à BOULANGER SA – CIL - Avenue de la Motte - 59810 Lesquin ou par email : cil.rh@boulanger.com, en joignant une copie de votre pièce d'identité recto-verso.

En cas de difficulté vous pouvez contacter votre CIL par Email cil.rh@boulanger.com,