

**BORGES INTERNATIONAL  
GROUP S.L.U.  
et ses filiales**

**Guide de Prévention et de  
Défense face aux Délits**

Octobre 2017

Dernière actualisation: Janvier 2023

<b>Informations importantes sur ce document</b>	
Identification du document	<i>Guide de Prévention et de Défense face aux Délits</i>
Guide d'application globale ou nationale	Globale
Paragraphe du Code d'Éthique qu'il développe	Paragraphe 8 du Code d'Éthique
Normes qu'il remplace	Aucune
Normes qu'il abroge	Aucune
Normes liées	Code d'Éthique, Politique de Compliance Pénale
Domaine d'activité ou fonction concernée	Tous les domaines d'activité et les fonctions de <i>BORGES INTERNATIONAL GROUP S.L.U. et ses filiales</i>
Personnel concerné	Tout le personnel de <i>BORGES INTERNATIONAL GROUP S.L.U. et ses filiales</i>
Responsable principal de sa surveillance	Organe de Prévention Pénale
Date d'approbation	27 octobre 2017
Date d'application	27 octobre 2017

## Guide de Prévention et de Défense face aux Délits - Index

I	Objectif et contenu du <i>Guide</i>	4
I.1.	Introduction, définitions et objectifs	4
I.2.	Hiérarchie, autorité et moyens	6
I.3.	Champ d'application	6
I.4.	Protection des données personnelles	6
II	<i>Phase de prévention</i>	8
II.1	Définition et caractéristiques du <i>Guide</i>	8
II.2.	Fonctions et composition de l'Organe de Prévention Pénale	9
II.3.	Réception et acceptation du <i>Guide</i>	10
II.4.	Formation du <i>Guide</i>	11
II.5.	Activités dans lesquelles peuvent être commis des délits qui doivent être prévenus	11
III	Phase de défense : rôle de la part de l'Organe de Prévention Pénale	12
III.1.	Fonctionnement de l'Organe de Prévention Pénale	12
III.2.	Système de gestion de Dénonciations	12
III.3.	Réception des dénonciations	12
III.4.	Détermination de l'acceptation ou du rejet de la dénonciation	13
III.5.	Enquête sur la dénonciation	16
III.6.	Décision	16
III.7.	Communication au dénonciateur et blocage des données	17
III.8.	Communication à l'accusé	17
IV.	<i>Phase de rapport</i>	18
IV.1.	Mémoire de prévention pénale	18
V.	<i>Phase de monitoring</i>	19
V.1.	Rapport d'évaluation	19
VI.	Régime disciplinaire	20
VI.1.	Mesures	20
Annexe I		21

## **I Objectif et contenu du *Guide***

### **I.1. Introduction, définitions et objectifs**

Le présent *Guide de Prévention et de Défense face aux Délits* (ci-après présenté comme le “**Guide**”), recueille par écrit les procédés, les mesures et les contrôles existants sur cette matière au sein de **BORGES INTERNATIONAL GROUP S.L.U et ses filiales** (ci-après, “**BIG**” ou “**l’Organisation**”). Il a pour objectif principal de structurer un système de prévention et de défense face à de possibles conduites délictueuses applicables à des personnes juridiques en Espagne, tout cela à travers des interventions et des contrôles au sein de *l’Organisation*, de manière à réduire le risque d’une éventuelle perpétration.

À des fins explicatives, les définitions suivantes sont également rédigées, et elles permettront de connaître et comprendre la portée du présent *Guide*.

- (i) **Périmètre** : ce sont les entités dépendantes de *BIG* adhérant au présent *Guide* et qui figurent dans la liste de l’**Annexe I**.
- (ii) **Personnes associées** : ce sont des personnes physiques ou juridiques qui sont habituellement liées à *BIG* tout comme au **Périmètre** de *BIG*. À titre énonciatif et non limitatif, cela englobe les propres employés de ces entités tierces, tout comme les chefs d’entreprises (individuelles ou sociales) avec lesquelles *BIG* maintient des relations d’affaires de toutes natures, comprenant, entre autres, ses intermédiaires, ses conseillers externes ou des personnes physiques ou juridiques employées par *BIG* pour la remise de biens ou prestation de services.
- (iii) **Guide de Prévention et de Défense face aux Délits** : c’est l’ensemble des dispositions contenues dans ce texte.
- (iv) **Politique de Compliance Pénale** : il s’agit du texte qui développe les concepts nécessaires de vigilance et de contrôle sur les divers délits imputables à la personne juridique selon l’art. 31 bis du Code Pénal.
- (v) **Modèle de Prévention Pénale** : ce sont les documents définis dans les paragraphes (iii) et (iv) précédents, qui constituent la base essentielle des mesures adoptées par *BIG* pour la prévention des délits en son sein.
- (vi) **Organe Administratif** : c’est le Conseil d’Administration, Administrateurs Communs, Directeur Général ou Administrateur Unique, en fonction du type d’organe de direction de l’entreprise.

D’autre part, le présent *Guide* vient mettre en application les exigences établies dans la norme pénale espagnole en ce qui concerne l’existence nécessaire d’un *Modèle d’Organisation et de Gestion* qui comprend **les mesures de surveillance et de contrôle idéales pour prévenir les délits**.

Le présent *Guide* vient établir aussi, en ce qui concerne l'Organe de Prévention Pénale de *BIG*, les fonctions de supervision et d'accomplissement en rapport avec la prévention et la défense face aux délits dans les termes prévus par la norme espagnole.

À des fins explicatives, cet *Organe* fera office d'**Organe de Prévention Pénale**, mettant en application les exigences établies par la norme pénale espagnole et **dont l'inéluctable existence**, découle de la rédaction de l'article 31 bis du nouveau Code Pénal comme ***l'une des conditions sine qua non dans le but de pouvoir opter pour l'exemption de responsabilité pénale pour les personnes juridiques***. De cette manière, il apparaît identifié dans les dispositions qui intègrent la Réforme du Code Pénal publiée dans le BOE (Journal Officiel espagnol) en date du 31 mars 2015 (Loi Organique 1/2015, du 30 mars, pour laquelle la Loi Organique 10/1995, du 23 novembre du Code Pénal a été modifiée), en vigueur depuis le 1er juillet 2015.

Ce système de prévention et de défense envisage quatre (4) *Phases* différentes :

**(i) Phase de prévention**

Une première *Phase* correspond à l'établissement des mesures destinées à la **prévention**, des mesures qui, dans certains cas, pourraient déjà exister bien qu'elles ne sont pas légalisées. Cette première *Phase* comprend aussi *la définition de l'organe qui assumera les fonctions en rapport avec le Guide*, les mécanismes qui garantissent son accès, la formation au sujet de ses contenus, l'identification des conduites pénales à risque qui affectent *BIG* et des contrôles existants sur celles-ci.

**(ii) Phase de défense : intervention de la part de l'Organe de Prévention Pénale**

La *Phase* suivante est liée avec le processus à travers lequel une réponse est donnée face aux indices et aux soupçons de perpétration d'un délit chez *BIG* et réduire *-si possible-* les préjudices qui peuvent être causés dans un premier temps à des tiers et, dans un second temps, à la propre *Organisation*.

**(iii) Phase de rapport**

Des chaînes de communication sont établies en remplacement de celles utilisées actuellement comme outils de communication par l'intermédiaire desquelles les actions développées dans les *phases* précédentes seront *communiquées régulièrement*, afin que les plus hauts responsables de *BIG* les connaissent et puissent exercer leurs facultés correctement en rapport avec celles-ci.

**(iv) Phase de monitoring**

La conformité et l'effectivité des mécanismes traités dans ce document doivent faire l'objet d'une évaluation périodique de manière que les circonstances de *BIG*, comme l'entente de la prévention pénale sur les personnes juridiques, s'adaptent selon l'évolution légale,

jurisprudentielle et doctrinale. Pour cela, les processus de *monitoring* à appliquer par *BIG* sont établis dans les propres matières du *Guide de Prévention et de Défense face aux Délits*.

## **I.2. Hiérarchie, autorité et moyens**

Les procédures établies dans le *Guide* doivent *obligatoirement être exécutées* et elles bénéficient de la *hiérarchie maximum* dans la norme interne de *BIG* puisqu'elles matérialisent *l'opposition des organes de Direction de BIG* (il s'agit des *hauts responsables* tout comme des *cadres intermédiaires de BIG*) à ce que *l'Organisation puisse obtenir un bénéfice -direct ou indirect- par des comportements non éthiques et/ou, encore moins, délictueux*.

Avec cette disposition, la Direction de *BIG* veillera sur l'application du *Guide*, dotant ces organes et ces personnes liées avec ses fonctions, de *l'autorité et des moyens suffisants* pour accomplir leurs tâches, y compris *l'apport de recours financiers adéquats afin qu'ils réalisent raisonnablement leur mission*.

## **I.3. Champ d'application**

Le champ d'application du présent *Guide* concerne *BIG* selon la définition du paragraphe « *I.1 Introduction, définitions et objectifs* ». Néanmoins, d'autres entités juridiques peuvent exister actuellement et à l'avenir avec lesquelles *BIG* a des liens actionnaires, et qui auraient été définies dans le **paragraphe I.1** précédent comme les entités qui conforment le *Périmètre de BIG* et qui, tant qu'elles procèdent à leur adhésion conformément au présent *Guide*, seront identifiées dans ***l'Annexe I***.

L'Organe de Prévention Pénale auquel les paragraphes II (*Phase de Prévention*) et III (*Phase de défense*) du présent *Guide* se rapportent, s'occupera de maintenir ***l'Annexe I*** actualisée.

L'Organe de Prévention Pénale veillera aussi sur l'application du *Guide*, non seulement en ce qui concerne les employés qui fournissent des services directement à *BIG*, mais aussi aux entités de ***l'Annexe I***, veillant également à ce que le reste des *Personnes Associées à l'Organisation* connaissent son existence.

## **I.4. Protection des données personnelles**

Lors de l'exécution des processus qui se réglementent dans ce *Manuel* et la documentation en découlant, il est possible que *BIG* traite des données à caractère personnel. En ce sens, le contenu et l'exécution de ce qui est établi dans ce document ne doit pas enfreindre ce qui est établi par la ***norme applicable en matière de protection de données personnelles*** ni dans les normes internes de *BIG* qui font référence à cette matière. À ces fins, l'Organe de Prévention Pénale veillera à coordonner ses tâches avec les organes ou les cadres de *BIG* responsables en matière de protection de données personnelles.

Il veillera en particulier sur ce qui suit :

- La **déclaration** et le registre du ou des fichiers qui contiennent des données personnelles auprès des autorités avec des compétences en matière de protection de données.
- La communication à temps des **droits** d'accès, de rectification, d'annulation et d'opposition à ces personnes dont les données personnelles vont être traitées en raison de l'application du *Guide*.
- La gestion adéquate des **cessions des données ou traitements pour le compte de tiers** qui sont dérivés de la structure de *BIG* et de l'application du *Guide*.
- La révision en ce qui concerne la **qualité** des données traitées et leur **blocage** ou élimination, le cas échéant, conformément à la norme applicable.

Tout cela se réalisera de manière coordonnée avec les organes ou les cadres de *BIG* responsables en matière de protection de données personnelles, afin que ceux-ci veillent à l'accomplissement de la norme et des politiques de *BIG*, établies dans cette matière.

## II Phase de prévention

### II.1 Définition et caractéristiques du *Guide*

Le présent *Guide* peut être défini comme *la norme interne de BIG grâce à laquelle il se dote d'un outil pour établir un système structuré de contrôle, ce qui réduit les probabilités que le personnel dépendant de BIG puisse commettre un délit imputable à l'Organisation.*

Pour cela, des procédures de gestion des risques pénaux sont réglementées, et les contrôles internes sont traités pour les freiner, ainsi que les procédures de défense face à l'existence de données et d'indices pouvant signifier la perpétration d'un délit.

Il s'agit d'une norme qui organise de manière cohérente un *Guide de Prévention et de Défense face aux Délits* chez *BIG*, comprenant des procédures pour son développement et sa mise à jour au fil du temps.

Le *Guide* présente une série de caractéristiques qu'il faut prendre en compte pour une interprétation correcte :

(i) Il s'agit d'un document continu et dynamique :

Le contenu de ce document devra s'*adapter* aux circonstances qui déterminent l'évolution de *BIG* ou les variations légales, jurisprudentielles ou doctrinales qui se produisent.

(ii) Les procédures établies dans ce *Guide* seront menées et gérées par la Direction de *BIG*.

*BIG* souhaite une *implication effective de sa Direction* en ce qui concerne les contenus et l'exécution de ce qui est indiqué dans ce document. Pour cela, aussi bien les cadres dirigeants hauts responsables que les cadres intermédiaires de *BIG* doivent *connaître et accepter* son contenu, en veillant tout particulièrement avec attention sur son accomplissement.

Sans préjudice de ce qui précède, le *Guide* concerne aussi toutes les personnes qui réalisent leur travail chez *BIG*, quelles que soient la position et l'activité.

(iii) Afin de procurer un degré de sécurité raisonnable concernant la réalisation des objectifs du *Guide de Prévention et de Défense face aux Délits*, il est nécessaire de mettre en avant les aspects suivants :

- Il existe toujours un élément d'incertitude et de risque lié à l'avenir.
- Il existe des limites dérivées d'avis erronés des personnes dans la prise de décision.
- Il existe des limites dérivées d'erreurs humaines (fautes).
- Certains contrôles peuvent être évités par l'accord et la connivence de plusieurs personnes. Cette connivence peut exister entre des personnes appartenant à *BIG*



ou bien entre elles et des tiers (par exemple, des clients ou des fournisseurs). C'est pourquoi, il n'existera jamais la certitude ou la sécurité absolue qu'un délit ne puisse pas se produire chez *BIG*.

## **II.2. Fonctions et composition de l'Organe de Prévention Pénale**

L'Organe de Prévention Pénale est un organe conforme qui a un caractère multidisciplinaire et qui dépend hiérarchiquement et fonctionnellement de l'*Organe Administratif* de *BIG*, à qui il communique directement ses activités. C'est le plus haut responsable de l'adaptation des politiques de réputation corporative et de comportement éthique et, de plus, il assume les fonctions de veiller sur l'application des principes et des valeurs qui régissent l'activité de *BIG*, recueillis principalement dans son *Code d'Éthique*.

La mission de l'Organe de Prévention Pénale est celle de promouvoir le comportement éthique de toute l'*Organisation*, en conseillant sur de possibles conflits de valeurs qui peuvent être mis en évidence dans le déroulement des activités de l'*Organisation* et du *Périmètre* de *BIG*.

Sans préjudice de ce qui précède, et afin d'éviter des erreurs, c'est de la *responsabilité de toutes les personnes -physiques ou juridiques-*, associées à *BIG* de veiller à l'exécution des principes du *Code d'Éthique*, en général, tout comme pour la surveillance des conduites potentiellement illicites d'un point de vue pénal.

En particulier, ces personnes qui ont à leur charge d'autres employés ou équipes de travail, s'occuperont de veiller à la prévention de comportements illicites pénaux et utiliseront les organes et les processus de ce *Guide* dès qu'ils le détecteront.

L'Organe de Prévention Pénale est intégré par les personnes suivantes, membres de *BIG* :

- Cristina Ramon, Responsable du département juridique, Présidente de l'Organe
- Victoria Morales, Responsable du département des Ressources Humaines, Secrétaire de l'Organe
- Lucía García de Clavería, Avocat Externe, Membre
- Miquel Ibars Segarra, Responsable du Département Fiscal, Membre
- Julio Antonio Tecles, Responsable du Département Financier, Membre

La première remplira les fonctions de *Président* et la seconde, celles de *Secrétaire*, conformément au présent *Guide*.

L'Organe de Prévention Pénale est un *organe de haut niveau*. Cette condition le dote automatiquement de *pouvoirs autonomes d'initiative et de contrôle que doivent respecter tous les employés de BIG*. Il dispose aussi pour cela de la capacité suffisante pour envisager des

consultations et demander des informations en lien avec sa mission à toutes les instances et les départements de *BIG*.

Pour le développement de ses fonctions, l'*Organe Administratif de BIG* s'occupera de doter l'Organe de Prévention Pénale des *recours raisonnables* pour le déroulement de ses tâches, y compris *les moyens matériels tout comme le personnel d'appui dont il peut avoir besoin, ainsi qu'une attribution budgétaire annuelle suffisante*.

Dans ce cas, pour les entités qui adhèrent au présent *Guide* et qui apparaissent mentionnées dans l'**Annexe I**, *il existera bien un organe de prévention conforme*, comme l'Organe de Prévention Pénale de *BIG*.

Ce choix devra se baser spécialement sur des circonstances précises qui les engagent, ainsi qu'en se fondant sur des critères de proportionnalité satisfaisant ces situations particulières comme, par exemple, leur structure, les activités à risque qui auraient été découvertes, le volume d'affaires ou le nombre de salariés, parmi les possibles considérations.

Dans tous les cas, aussi bien l'Organe de Prévention Pénale de *BIG* que les **organes** de *prévention* des entités reflétées dans l'**Annexe I** du présent *Guide* (le cas échéant), pourront s'aider mutuellement, en établissant à chaque situation concrète l'importance de cette collaboration et assistance mutuelle.

### **II.3. Réception et acceptation du *Guide***

Afin de garantir la *diffusion adéquate du Guide et l'acceptation* de ses contenus, l'Organe de Prévention Pénale s'occupera de prendre les mesures nécessaires pour que tous les employés de *BIG* puissent y accéder. Il veillera, en particulier, à ce que les cadres dirigeants hauts responsables tout comme les cadres intermédiaires de *BIG*, *déclarent formellement* respecter son contenu et collaborer à tout moment avec l'Organe de Prévention Pénale et les commandements de ce document.

Tous les employés de *BIG* faciliteront à tout moment le travail de l'Organe de Prévention Pénale, en remettant dans les plus brefs délais toutes les informations et les documents demandés par celui-ci. Cette demande sera étudiée (le cas échéant) à travers la ligne hiérarchique de chaque entité comprise dans l'**Annexe I**.

S'il existait des raisons, selon l'avis de l'Organe de Prévention Pénale, pour lesquelles il ne serait pas judicieux d'utiliser la voie hiérarchique indiquée à cette occasion, cette manière de procéder devrait être autorisée par la Direction la plus élevée.

#### **II.4. Formation du *Guide***

Étant donné que la formation sur les principes et les procédures établies dans le *Guide* constitue une forme de *prévention*, l'Organe de Prévention Pénale s'occupera de *diffuser* son contenu parmi tous les cadres dirigeants hauts responsables et les cadres intermédiaires de *BIG*.

Il se chargera également de l'inclure aux cycles de formation du personnel concerné par son contenu et sa connaissance, avec les séances qui feront référence à des aspects relatifs à la mission et aux valeurs qui régissent l'activité de *BIG*, ainsi qu'à organiser des *cycles annuels de formation réguliers*, qui seront mis en œuvre pour le plus grand nombre possible d'employés, au sujet de ses valeurs en matière éthique et pénale, ainsi que les conduites à risque indésirables.

#### **II.5. Activités dans lesquelles peuvent être commis des délits qui doivent être prévenus**

Le Catalogue privilégié des délits et comportements à risque (ci-après le « *Catalogue* ») comprend la *liste structurée* des comportements à risque identifiés par *BIG* qui peuvent entraîner la perpétration d'un délit imputable à celle-ci, en référence aux contrôles existants pour diminuer sa probabilité d'avoir lieu, ainsi que l'éventuelle identification des mesures pour son amélioration.

On considère comme « *comportements à risque* » ces agissements réalisés par des personnes appartenant à *BIG*, pouvant découler de la perpétration d'un délit et de l'obtention d'un bénéfice -direct ou indirect- de celui-ci.

L'Organe de Prévention Pénale s'occupera de maintenir *à jour* une liste de comportements à risque pour les différentes catégories pénales d'application aux personnes juridiques en Espagne.

### III Phase de défense : rôle de la part de l'Organe de Prévention Pénale

#### III.1. Fonctionnement de l'Organe de Prévention Pénale

L'Organe de Prévention Pénale auquel le paragraphe II.2 se réfère est aussi l'organe responsable si *BIG agit conformément à ce document* face à des indices ou des dénonciations de possibles agissements illicites au sein de *BIG* et dont il pourrait être imputé.

L'Organe de Prévention Pénale agira comme organe conforme, devant être le destinataire final des *dénonciations* formulées par les employés et les personnes associées à *BIG*. Il gèrera un registre de ses réunions, ses décisions et ses actes à travers le *Système de Gestion de Dénonciations*.

#### III.2. Système de gestion de Dénonciations

Le *Système de Gestion de Dénonciations* est une base de données qui dispose de protection de *sécurité de niveau élevé*, dans laquelle toutes les *dénonciations* reçues sont enregistrées, ainsi que toute décision et/ou action qui est adoptée en rapport avec celles-ci. C'est l'outil que l'Organe de Prévention Pénale utilisera pour ordonner et documenter le déroulement de ses tâches.

#### III.3. Réception des dénonciations

Les membres de l'Organisation, les actionnaires, les fournisseurs et les autres parties prenantes qui souhaitent signaler une violation présumée du *Code d'Éthique*, de la Politique de Compliance Pénale ou de la législation en vigueur peuvent présenter une dénonciation via le canal des plaintes disponible par les moyens suivants :

- a. Intranet du Groupe (<http://www.net.borges.es/group/intranet/inicio>)
- b. Web officiel de chaque Business Unit
- c. Par téléphone : +34 977 30 90 00, +34 977 30 99 00 ou +34 973 50 12 12
- d. En écrivant à :  
Canal des Plaintes  
À l'attention de l'Organe de Prévention Pénale  
C/ Flix, 29  
43205 Reus (Espagne)
- e. Communications verbales à leur supérieur immédiat ou au département des Ressources humaines, qui seront ensuite transmises à l'Organe de Prévention Pénale par le biais du *Canal des Plaintes*.
- f. Accès direct via le code QR suivant:



La dénonciation pourra être nominale ou anonyme par les moyens qui le permettent. Toute personne travaillant chez BIG doit transmettre immédiate à l'Organe de Prévention Pénale les informations ou les documents qu'elle aura reçus et conservés relatifs à la prévention et à la défense en cas de comportements potentiellement délictueux.

Lorsque l'Organe de Prévention Pénale reçoit la dénonciation, il doit envoyer un accusé de réception au lanceur d'alerte dans un délai maximum légal de 7 jours.

#### **III.4. Détermination de l'acceptation ou du rejet de la dénonciation**

Le *Secrétaire* de l'Organe de Prévention Pénale, sous la supervision du *Président*, préparera un Rapport sur la *dénonciation* qui contiendra les points suivants :

- Des informations descriptives de la *dénonciation*, où figurent son numéro d'Identification Unique de *dénonciation* et sa date de réception.
- Des données apportées à la *dénonciation*, séparant les données objectives des données subjectives.
- L'évaluation du contenu de la dénonciation et de la fiabilité du dénonciateur.
- L'analyse des informations et de leur intégration, et l'expression des hypothèses les plus probables et les plus risquées.
- Les mesures proposées ou déjà réalisées, dans le cas où le *Président* de l'Organe de Prévention Pénale les ait considérées nécessaires ou appropriées pour des motifs d'urgence.
- Une proposition d'intervention.

Dès que le *Rapport sur la dénonciation* a été réalisé par le *Secrétaire* et revu par le *Président*, le premier le distribuera aux autres membres de l'Organe de Prévention Pénale afin qu'ils expriment ce qu'ils considèrent opportun et que son contenu soit ratifié de manière conforme.

Dans l'hypothèse où l'Organe de Prévention Pénale considère la *dénonciation* matériellement non pertinente, non significative ou qu'elle n'apporte pas de preuves suffisantes, il donnera les instructions opportunes afin que les données liées à celles-ci soient éliminées immédiatement -

du *Système de Gestion de Dénonciations*-, et il procédera à la clôture de la procédure, avec la communication qui en découle au dénonciateur.

Dans le cas contraire, le *Président* transmettra le *Rapport sur la dénonciation* à l'*Organe Administratif* afin qu'il en prenne connaissance au plus vite, indépendamment de la suite de la procédure d'instruction par l'*Organe de Prévention Pénale*.

Le *Secrétaire* sera le responsable du classement des documents relatifs à l'instruction du dossier, y compris la dénonciation, les communications, les actes d'instruction et aussi le *Rapport sur la dénonciation*, dans le *Système de Gestion de Dénonciations*, donnant les instructions pertinentes à tierces personnes (le cas échéant) s'occupant du cas précis.

En cas de conflit d'intérêt impliquant des personnes qui participent au traitement de la dénonciation, ces dernières seront écartées de l'affaire dès la réception de la dénonciation et n'auront pas accès aux informations sur cette dernière, pas plus qu'au traitement ultérieur.

**(i) Envoi de communication d'acceptation ou de rejet de la dénonciation**

Une fois la *dénonciation* reçue et son importance déterminée, afin de communiquer au dénonciateur l'acceptation ou le rejet de cette dernière et l'informer de la collecte et du traitement de ses données personnelles, si elle est nominative, le *Président* de l'*Organe de Prévention Pénale* lui adressera dans un délai maximum légal de 15 jours, les communications suivantes, dont le brouillon sera rédigé par le *Secrétaire* :

- Si la dénonciation est considérée inappropriée, irrecevable ou n'étant pas en rapport avec les objectifs du *Guide*, une communication sera envoyée au dénonciateur, dans laquelle il lui sera indiqué la décision citée.
- Cependant, il est possible que, après analyse par l'*Organe de Prévention Pénale*, et ne traitant pas sur les matières, objet de ce *Guide*, il soit conseillé d'adresser la *dénonciation* à d'autres instances de *BIG* ou à certaines autorités publiques. À cet effet, une communication à ce sujet sera envoyée au dénonciateur afin de l'informer de la destination suggérée de sa note.
- Quand la *dénonciation* est considérée pertinente, mais son contenu est insuffisant, incomplet ou ne donnant pas assez de détails, afin de pouvoir entamer l'instruction du dossier, une note lui sera alors adressée l'informant sur l'acceptation de la communication ou la dénonciation, et lui demandant des informations supplémentaires appropriées.
- Quand la dénonciation est pertinente et les informations ou documents fournis sont suffisants pour entamer l'instruction correspondante du dossier, une communication lui sera alors envoyée en notifiant l'instruction du dossier.

- Si le dénonciateur fournit les données d'un tiers qui n'est pas l'accusé (par exemple des témoins), il sera nécessaire d'informer ce tiers du traitement de ses données et de leur provenance, en demandant le consentement pour ledit traitement. Pour cela, une communication sera envoyée à cette personne dans les trois mois après réception de ses données personnelles.

Les procédures suivantes pourront être appliquées pour prouver l'envoi et le contenu de la communication remise :

- Si le dénonciateur a fourni son adresse postale, cette voie prévaudra sur les autres moyens de communication possibles à utiliser. La communication correspondante sera remise dans une enveloppe fermée, envoyée par recommandé avec accusé de réception et certifié conforme.
- Si l'on ne dispose pas de l'adresse postale du dénonciateur, mais de l'adresse de courrier électronique, celle-ci devra être la voie à utiliser pour les communications. Ces fichiers électroniques bénéficieront du niveau de protection le plus élevé possible.

Le *Président* de l'Organe de Prévention Pénale documentera, avec l'aide du *Secrétaire*, les motifs pour archiver le dossier ou l'ouvrir, veillant à ce que ce document soit enregistré dans le *Système de Gestion des Dénonciations*.

Si la dénonciation est nominale, un document signé par l'Organe de Prévention Pénale doit être délivré, garantissant la protection du lanceur d'alerte, des tiers qui lui sont liés, des personnes morales dont il est propriétaire et du facilitateur, le cas échéant, certifiant ainsi par écrit l'absence de représailles dans le cas où les informations fournies seraient véridiques et/ou si la personne a agi de bonne foi.

Le *Président* de l'Organe de Prévention Pénale demandera, quand il le considérera opportun, au Département de Ressources Humaines, de prendre les mesures pertinentes afin de prévenir et d'éviter de possibles représailles contre le dénonciateur.

## **(ii) Instruction du dossier**

Dès qu'une suite favorable est donnée à la *dénonciation*, la circonstance communiquée au dénonciateur et le dossier correspondant ouvert, son **instruction** sera engagée par le *Secrétaire* de l'Organe de Prévention Pénale.

Durant les séances de l'instruction, le *Secrétaire* rédigera un procès-verbal à la fin de chaque réunion, étant signé par toutes les personnes présentes à la séance correspondante.

Dans tous les cas, les communications relatives au traitement des données personnelles seront effectuées avec la plus grande attention, aussi bien celles du dénonciateur que

celles de l'accusé, ou des tiers cités dans la dénonciation ou qui sont inclus dans l'instruction, dans un délai maximum de trois mois conformément à la norme espagnole en matière de protection de données personnelles.

### **III.5. Enquête sur la dénonciation**

Lorsque la *dénonciation* est considérée importante par l'Organe de Prévention Pénale et que les preuves suffisantes des faits qui la constituent ont été apportées, une **enquête sur la dénonciation** sera effectuée afin d'obtenir des éléments suffisants qui permettent sa résolution et la rédaction du *Rapport d'enquête* correspondant.

L'Organe de Prévention Pénale désignera un instructeur pour enquêter sur la dénonciation. Il pourra s'agir d'un membre de cet Organe, une personne externe ou une formule mixte, veillant dans tous les cas à l'indépendance et la confidentialité de celle-ci, aussi bien sur le fond que sur la forme.

S'il n'est pas membre de l'Organe de Prévention Pénale, il rendra compte chaque semaine des progrès de l'enquête à ce dernier. Toute information sérieuse obtenue sera immédiatement signalée à l'Organe de Prévention Pénale.

Dans ces hypothèses, où sont communiquées des données à caractère personnel entre différentes entités de *BIG*, parmi les entités recueillies dans l'**Annexe I** ou, si elles existent, avec une destination aux bureaux de *BIG* situés à l'étranger, elle devra se réaliser conformément à la norme espagnole en matière de protection de données personnelles, tout comme ce qui est établi dans la norme analogue du pays étranger.

Une fois l'enquête achevée, le *Secrétaire* de l'Organe de Prévention Pénale élaborera, sous la supervision du *Président* et soumettra à l'Organe de Prévention Pénale, un *Rapport de conclusions* qui devra être débattu et, le cas échéant, ratifié par l'Organe de Prévention Pénale comme organe conforme, pour être ensuite adressé à l'*Organe Administratif*, annexant le *Rapport sur la dénonciation* et le propre *Rapport d'enquête*. Ces documents seront enregistrés dans le *Système de Gestion des Dénonciations*. Le *Rapport de conclusions* proposera, le cas échéant, les mesures disciplinaires qu'il considère appropriées, comme indiqué dans le paragraphe VI de ce *Guide*.

### **III.6. Décision**

Adopter les décisions pertinentes en rapport avec le cas dénoncé revient à l'*Organe Administratif*, dès qu'il a reçu le *Rapport de conclusions* approuvé par l'Organe de Prévention Pénale, avec le *Rapport de la dénonciation* et le *Rapport de l'enquête* à titre de documents joints.

L'*Organe Administratif* informera l'Organe de Prévention Pénale, par l'intermédiaire de son *Président*, des actions accordées, afin que celles-ci soient documentées et enregistrées dans le *Système de Gestion de Dénonciations*. En ce sens, et en se basant sur ce qui est établi dans le



paragraphe VI de ce *Guide* (Régime disciplinaire), il ordonnera les *mesures disciplinaires qui seront légitimes et proportionnées aux faits en vertu de la norme en vigueur* et, si des employés sont affectés, il informera les Ressources Humaines pour leur exécution adéquate dans le cadre professionnel applicable.

L'Organe de Prévention Pénale devra élaborer un document de recommandations destinées à améliorer les contrôles internes qui ont été déficients, et le transférer à l'*Organe Administratif* pour son évaluation et son exécution.

### **III.7. Communication au dénonciateur et blocage des données**

Le *Président* de l'Organe de Prévention Pénale communiquera au dénonciateur, par une lettre officielle ou un e-mail certifié, dans un délai maximum légal de trois mois à compter de la réception de la dénonciation le terme de l'instruction, en indiquant si une infraction aux normes concernant *BIG* a été commise ou pas. De même, les registres traités dans le *Système de Gestion de Dénonciations* relatifs aux dossiers, seront bloqués et anonymisés.

La lettre indiquée dans le paragraphe précédent, en cas de dénonciation nominale, sera remise à l'attention du dénonciateur par e-mail certifié ou recommandé remis avec accusé de réception et certifié conforme. Successivement, et si les circonstances du cas le justifient, le moyen utilisé pour remettre la communication au dénonciateur pourrait être la remise en mains propres, directement sur le lieu de travail, avec accusé de réception.

### **III.8. Communication à l'accusé**

Le *Président* de l'Organe de Prévention Pénale communiquera à l'accusé la dénonciation reçue, l'enquête réalisée et les conclusions dégagées à travers une lettre formelle, qui pourra être adressée de manière complémentaire à ces autres communications dans lesquelles l'adoption des mesures contractuelles, disciplinaires ou judiciaires, sont notifiées à l'accusé.

La lettre indiquée dans le paragraphe précédent sera remise à l'attention de l'accusé par e-mail certifié ou recommandé remis avec accusé de réception et certifié conforme. Successivement, et si les circonstances du cas le justifient, le moyen utilisé pour remettre la communication à l'accusé pourrait être la remise en mains propres, directement sur le lieu de travail, avec accusé de réception.

Dans tous les cas et indépendamment de ce qui précède, l'Organe de Prévention Pénale tiendra compte du *délai maximum de trois mois*, à compter de la date de la dénonciation où ses données sont incluses, ou préalablement s'il est considéré nécessaire de prendre sa déclaration, afin d'informer l'accusé du traitement de ses données personnelles conformément à la norme espagnole sur la protection des données personnelles.

## **IV. Phase de rapport**

### **IV.1. Mémoire de prévention pénale**

L'Organe de Prévention Pénale élaborera, pour chaque exercice social, un *Mémoire de Prévention Pénale*, qu'il adressera à l'*Organe Administratif*, et dont le contenu minimum couvrira les domaines suivants :

#### **(i) Général**

Date d'émission et période de rapport, signé par les membres de l'Organe de Prévention Pénale. La liste des entités de *BIG* sera annexée, pour lesquelles les tâches de prévention et de défense rapportées ont été envisagées.

#### **(ii) Domaine de prévention de délits**

##### **Formation**

Le type de formation enseigné aux employés de *BIG* sera indiqué ainsi que la portée qu'elle peut avoir avec une description sommaire des contenus et des mécanismes utilisés pour vérifier le parti que l'on peut en tirer.

##### **Contrôles**

Au cas où une croissance significative des dénonciations par rapport à un délit précis serait détectée, il sera proposé de modifier sa qualification sur la carte de risques pénaux de *BIG* ou de l'inclure, ainsi que la possibilité de modifier ou mettre en œuvre de possibles moyens de contrôle, selon le *Catalogue*.

#### **(iii) Domaine de défense face aux délits**

Un résumé des incidences et/ou dénonciations reçues durant l'exercice sera effectué. Ce résumé identifiera à quel groupe les délits correspondent, la situation de cette infraction sur la carte de risques pénaux de *BIG* et, le cas échéant, les mesures prises pour résoudre la situation dénoncée.

L'*Organe Administratif* s'occupera de diffuser le *Mémoire de prévention pénale* entre la Direction et/ou les domaines qu'il considère opportun d'informer pour leur connaissance et l'adoption des mesures.

## V. Phase de monitoring

L'Organe de Prévention Pénale fera en sorte que le *Modèle de Prévention Pénale* fasse l'objet d'une révision annuelle (en particulier le document d'*Identification des risques pénaux et des contrôles* décrit dans le paragraphe II.5 de ce document), afin de veiller à ce que son contenu soit adapté aux conditions de l'organisation.

L'Organe de Prévention Pénale s'assurera également que le *Modèle de Prévention pénale* fasse l'objet d'une vérification et d'une modification quand :

- a) Des infractions graves à ses dispositions sont mises en évidence.
- b) Des changements dans l'organisation, dans la structure de contrôle ou dans l'activité réalisée par BIG se produisent, rendant cette modification nécessaire.

Indépendamment de cela, il informera l'*Organe Administratif* de BIG dans les termes décrits ci-après.

### V.1. Rapport d'évaluation

L'Organe de Prévention Pénale élaborera, pour chaque exercice social, un *Rapport d'Évaluation* (éventuellement avec un *Mémoire de Prévention Pénale*), qu'il adressera à l'*Organe Administratif*, et dont le contenu minimum couvrira les domaines suivants :

#### (i) Comportements à risque

Liste des incidents ayant été détectés pendant la période d'observation qui ont un lien avec des comportements à risque depuis une perspective pénale. Interventions découlant de ceux-ci.

#### (ii) Guide de Prévention et de Défense face aux Délits, et Catalogue

Modifications incluses ou en attente d'introduction (propositions d'amélioration) dans le *Catalogue*, ainsi que dans le document. La version en vigueur sera annexée dans le *Catalogue* pour BIG.

#### (iii) Contrôles

Indication des contrôles modifiés, ainsi que des nouveaux contrôles incorporés, avec une explication du motif de la modification/introduction. Contrôles en phase d'étude, analyse ou instauration.

Les paragraphes « *Guide et Catalogue* » ainsi que « *Contrôles* » devront prendre corps avec le paragraphe « *Comportement à risque* ».

L'*Organe Administratif* s'occupera de diffuser le *Rapport d'Évaluation* parmi les organes sociétaires ou, le cas échéant, les domaines qu'il considère opportun d'informer pour leur connaissance et l'adoption des mesures.

## **VI. Régime disciplinaire**

### **VI.1. Mesures**

Conformément au *Code d'Éthique* de *BIG* et à ce document, tous les employés, indépendamment de leur position hiérarchique et de leur emplacement géographique ou fonctionnel, ont l'obligation de respecter les principes et les procédures établis dans ces textes, ainsi que l'obligation de dénoncer toute infraction à ceux-ci.

Par conséquent, quand l'Organe de Prévention Pénale a pris connaissance de l'infraction selon les indications de ces textes, il proposera à l'*Organe Administratif* les mesures disciplinaires (dans le domaine professionnel) ou contractuelles (dans les relations commerciales avec des tiers) qu'il considère proportionnelles au risque et aux dommages occasionnés. Ces mesures seront prises pour les individus dont les conduites ont occasionné le risque ou le dommage, tout comme pour tout employé qui n'a pas respecté les procédures établies par *BIG* pour sa prévention et sa défense, circonstance qui est considérée comme une infraction aux valeurs et principes éthiques avec lesquels *BIG* s'est engagé.

Les mesures adoptées, d'un point de vue professionnel, devront être respectueuses de la norme applicable, sans pour autant perdre la fermeté ou la proportionnalité avec la gravité de faits qui provoquent la cause, informant si nécessaire, les Représentants Légaux des Travailleurs.

S'il était déterminé que l'agissement d'un employé pourrait être, en plus, constitutif d'une infraction pénale imputable à la personne juridique, cette circonstance sera signalée aux Autorités Publiques compétentes pour la connaissance et la répression de délits. Cette communication sera accompagnée de toutes les preuves et/ou indices compilés et soulignés durant la *Phase* de défense régulée dans le paragraphe III du présent *Guide*.

## **Annexe I**

### **Entités auxquelles le *Guide* s'applique**

<b>Entité Raison sociale</b>	<b>Date d'adhésion au Guide de BIG</b>	<b>Organe Administratif qui a légalisé l'adhésion</b>
BORGES AGRICULTURAL & INDUSTRIAL NUTS, S.A.	24 novembre, 2017	Conseil d'Administration
BORGES BRANDED FOODS, S.L.U.	24 janvier, 2019	Administrateur Unique
BORGES AGRICULTURAL & INDUSTRIAL EDIBLE OILS, S.A.U.	25 janvier, 2019	Conseil d'Administration
BORGES DO BRASIL ALIMENTOS, LTDA	31 mars, 2020	Administrateur Unique
BORGES INDIA PRIVATE LIMITED	31 juillet, 2019	Conseil d'Administration
BMG FOODS SHANGAI CO, LTD		Administrateur Unique
BORGES TRAMIER, SAS	14 mai, 2019	Administrateur Unique
BORGES USA, INC	22 mars, 2019	Conseil d'Administration
OOO ITLV	13 mai, 2019	Directeur Général
CAPRICO ANDALUZ, SL	11 novembre, 2019	Conseil d'Administration
ORTALLI, S.R.L. a s.u.	27 septembre, 2021	Administrateur Unique
BORGES FOR FOOD INDUSTRIES EGYPT	1 juin, 2020	Conseil d'Administration
BORGES NATIONAL USA, CORP	29 juin, 2018	Conseil d'Administration
BORGES ORGANIC OLIVE OIL COMPANY	16 juillet, 2020	Conseil d'Administration
SOCIÉTÉ BORGES TUNISIE EXPORT, SA	16 juillet, 2020	Conseil d'Administration
BORGES ASIA PTE. LTD.	25 janvier, 2021	Conseil d'Administration