

**PROCÉDURE DE GESTION INTERNE DU CANAL DE DÉNONCIATION
DE ROLTIA INTRALOGISTICS S.L.**

DATE 17-01-2025

Index

- 1. Introduction**
- 2. Définitions**
- 3. Champ d'application**
- 4. Gestion du Canal Éthique ou du Système de Signalement**
- 5. Principes régissant le Canal Éthique**
- 6. Réception des communications**
- 7. Système de gestion des signalements**
- 8. Processus de traitement des communications reçues**
 - 8.1 Réception de la communication
 - 8.2 Analyse préliminaire de son contenu
 - 8.3 Admission au traitement
 - 8.4 Enregistrement
 - 8.5 Accusé de réception
 - 8.6 Transfert ou délégation
 - 8.7 Instruction ou vérification des faits
 - 8.8 Résolution et proposition d'action
 - 8.9 Communication de la résolution aux parties concernées
 - 8.10 Clôture du dossier et élaboration de rapports de suivi
- 9. Protection des données personnelles**
- 10. Engagements de la fonction de conformité**
- 11. Relation avec d'autres procédures en vigueur**
- 12. Déclaration de conformité**
- 13. Approbation, entrée en vigueur et mise à jour**

1. INTRODUCTION

ROLTIA INTRALOGISTICS S.L. a mis en place un Code Éthique ou de dénonciation dans lequel sont établis les principes éthiques et les actions auxquels l'entreprise s'engage dans son activité, et définit le cadre comportemental à suivre par les Membres de l'Organisation dans l'exercice de leurs fonctions professionnelles.

Dans l'objectif de répondre de manière appropriée à toute question, divergence ou irrégularité concernant le respect de ce Code, ainsi que de collaborer à la surveillance de la conformité des normes applicables à notre entité et à ses Membres, ce Canal Éthique ou de dénonciation est activé comme moyen de communication et de connaissance, à travers la procédure régie par ce document

Le Canal Éthique est donc un moyen de communication confidentiel et transparent permettant à la fois aux Membres de notre entité et aux autres parties intéressées de disposer d'un canal approprié pour signaler tout comportement susceptible de comporter des irrégularités ou tout acte contraire à la légalité ou aux normes de comportement du Code Éthique et autres règles internes applicables, qu'il s'agisse de comportements commis par d'autres Membres de l'Organisation ou par des représentants ou employés des entreprises collaborant avec notre entité dans ses différentes activités.

Son objectif est d'établir les mécanismes nécessaires pour communiquer et gérer de manière précoce toute question relative à la portée, à la conformité ou à l'interprétation des normes applicables à l'Organisation, et en particulier les comportements susceptibles de constituer une infraction entraînant une **responsabilité pénale pour la personne morale**.

Le présent document a pour objectif de développer la procédure de ce canal de communication.

2. DÉFINITIONS :

Les définitions des termes fréquemment utilisés dans ce document sont les suivantes :

- **Communication** : déclaration par laquelle tout Membre de l'Organisation, Partenaire Commercial ou Tiers fait état d'une question concernant la portée, l'interprétation ou le respect des normes applicables à l'Organisation. En fonction de son contenu, une communication peut être une demande de clarification ou une dénonciation.
- **Demande de clarification** : communication par laquelle tout Membre de l'Organisation, Partenaire Commercial ou Tiers demande une clarification, une réponse ou un avis sur la portée, l'interprétation ou le respect des normes applicables à l'Organisation.
- **Dénonciation** : communication relative à une éventuelle violation des normes applicables adressée au Responsable du Système d'information interne.

- **Accusé** : personne physique ou morale à qui l'on impute une violation présumée, faisant l'objet d'une enquête par le responsable du système d'information interne de **ROLTIA INTRALOGISTICS S.L.**
- **Dénonciateur** : personne physique ou morale ayant accès au Canal Éthique et qui effectue une dénonciation.
- **Non-conformité** : comportement, actif ou omis, qui constitue une violation des normes applicables à **ROLTIA INTRALOGISTICS S.L.** une non-conformité peut être plus ou moins grave, allant de la simple violation formelle d'une exigence d'une norme interne jusqu'à la commission d'actes constituant une infraction pouvant être imputable à l'Organisation.
- **Membres de l'Organisation** : les membres de l'organe de gestion, les dirigeants, les employés, les travailleurs temporaires ou sous convention de collaboration, ainsi que les bénévoles de l'Organisation et les autres personnes sous subordination hiérarchique de l'un des précédents.
- **Responsable du Système d'Information interne** : organe individuel ou collégial, doté de pouvoirs autonomes d'initiative et de contrôle, chargé, entre autres, de superviser le bon fonctionnement du Système de Gestion de la Conformité de l'Organisation en général.
- **Partenaires commerciaux** : toute personne physique ou morale, à l'exception des Membres de l'Organisation, avec qui l'Organisation entretient ou prévoit d'établir une relation d'affaires. À titre d'exemple, mais sans s'y limiter, cela inclut des intermédiaires tels que des agents ou des commissionnaires, des conseillers externes, des fournisseurs, des clients.
- **Personnes concernées par ce document** : tous les Membres de l'Organisation ainsi que les Partenaires commerciaux ou Tiers ayant une relation d'affaires avec **ROLTIA INTRALOGISTICS S.L.**
- **Tiers** : personne physique ou morale ou entité indépendante de l'Organisation.

3. CHAMP D'APPLICATION

Ce canal de dénonciation est mis en place afin que les différents groupes d'intérêt tels que la Haute Direction, les employés, les partenaires, les actionnaires, les membres de l'organe de direction de l'organisation, les fournisseurs, les représentants de la société en général, et toute personne travaillant pour ou sous la supervision et la direction des entrepreneurs, sous-traitants et fournisseurs, etc., avec lesquels l'Organisation interagit dans un contexte professionnel ou de travail, puissent communiquer leurs doutes, suggestions, comportements irréguliers éventuels ou toute violation des règles énoncées dans le Code de Conduite, la Politique Anticorruption ou toute autre réglementation interne ou externe.

Il s'agit d'un canal confidentiel et même anonyme par lequel tout comportement irrégulier se produisant au sein de l'Organisation peut être signalé :

Le Canal Éthique ou de Dénonciation doit être facilement visible sur le site web de notre entité et facilement accessible aux membres de notre entité et/ou, à défaut, dans un endroit visible des locaux physiques où l'entreprise opère.

4. GESTION DU CANAL ÉTHIQUE OU DE DENONCIATION

Le canal éthique ou de dénonciation est hébergé sur une plateforme web externe qui respecte les normes les plus élevées en matière de confidentialité et de sécurité de l'information, et permet également l'anonymat des dénonciations et/ou des demandes.

La gestion du Canal Éthique ou de Dénonciation est confiée à une entreprise externe avec laquelle un contrat de prestation de services a été formalisé, garantissant le respect des normes de confidentialité et de sécurité des informations reçues via le canal de dénonciation. Cette entité est responsable des tâches suivantes :

- a. Réception, vérification et traitement des communications reçues.
- b. Gestion et maintenance des dossiers des cas reçus et des fichiers générés.
- c. Révision et suivi du fonctionnement du Canal Éthique ou de Dénonciation.
- d. Mise à jour périodique de la procédure.
- e. Tenue du registre des informations reçues et des enquêtes internes qui ont été déclenchées.

5. PRINCIPES REGISSANT LE CANAL ÉTHIQUE

- I. **Obligation de signaler** : Les membres de notre organisation, ainsi que d'autres parties prenantes, qui ont des indices raisonnables et rationnels de la commission d'une irrégularité ou de tout acte contraire à la légalité, ou aux règles internes applicables adoptées volontairement par l'Organisation, doivent le signaler à la personne responsable du système d'information interne.

Dans le cas des personnes ayant une relation de travail avec l'Organisation, une relation commerciale ou qui développent un service, cette obligation est considérée comme faisant partie intégrante de la bonne foi dans le respect du contrat. Par conséquent, tous les employés ont l'obligation d'informer la personne responsable du système d'information interne de toute donnée ou indice pouvant indiquer qu'une violation des réglementations applicables a eu lieu ou pourrait avoir lieu.

- II. **Garantie de confidentialité** : L'identité de la personne signalant une violation via le Canal Éthique sera traitée comme une information confidentielle, pouvant même être anonyme. Par conséquent, elle ne sera pas divulguée à ceux qui pourraient être impliqués dans un processus de vérification. Les données des personnes ayant effectué la communication ne pourront être divulguées qu'aux autorités administratives ou judiciaires, dans la mesure où elles en feraient la demande dans le cadre de la procédure découlant de l'objet de la communication, ainsi qu'aux personnes impliquées dans toute enquête ultérieure ou procédure judiciaire initiée par et à la suite de celle-ci. La divulgation des données sera effectuée conformément à la législation sur la protection des données personnelles.
- III. **Promotion du Canal Éthique** : Notre organisation encouragera la diffusion de l'existence de ce canal de dénonciation pour améliorer le fonctionnement de ses services, et encourage donc son utilisation.
- IV. **Protection du lanceur d'alerte** : La dénonciation, qu'elle soit effectuée par des personnes extérieures ou liées à l'Organisation, est un acte que l'Organisation encourage et apprécie, en vue d'améliorer la performance de ses activités professionnelles. Par conséquent, aucune conséquence négative ne pourra résulter pour le lanceur d'alerte.
- V. **Dénonciations fausses** : Une dénonciation fautive est considérée comme : (1) celle qui ne repose pas sur des faits ou des indices permettant raisonnablement de déduire un fait anormal ou un comportement irrégulier ; (2) celle formulée alors que l'auteur est conscient de la fausseté des faits et/ou les déforme volontairement. Dans le cas où, à la suite de l'enquête, il est prouvé qu'une dénonciation a été faite de mauvaise foi sur la base de données fausses ou déformées, il sera vérifié s'il existe une relation de travail avec le lanceur d'alerte, afin, le cas échéant, d'en informer le directeur ou le responsable des ressources humaines pour qu'il prenne les mesures disciplinaires jugées appropriées.

6. RÉCEPTION DES COMMUNICATIONS

Les communications au Canal Éthique ou les dénonciations peuvent être envoyées par divers canaux :

- a. **Email** : administracion@roltia.com
- b. **Site Web** : www.eurotransis.com
- c. **Par téléphone** : 957529009
- d. **Adresse postale** : CARRETERA CASTRO DEL RIO N° 26. APART. 196, 14940, CABRA (CORDOBA)

À l'attention de SILVIA HURTADO CASADO

7. SYSTÈME DE GESTION DES DÉNONCIATIONS

Il comprend les outils informatiques fournis par ROLTIA INTRALOGISTICS S.L. pour enregistrer et archiver les communications reçues et la documentation générée lors de leur traitement.

Le Système de Gestion des Dénonciations de ROLTIA INTRALOGISTICS S.L. dispose des mesures de sécurité techniques et organisationnelles nécessaires pour garantir le plus haut niveau de confidentialité possible. Les informations contenant des données personnelles

sensibles seront traitées avec les mesures de sécurité appropriées conformément à la Loi Organique 3/2018 du 5 décembre sur la Protection des Données Personnelles et la Garantie des Droits Numériques et au Règlement UE 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques (ci-après, RGPD).

Le responsable du Système d'Information Interne maintiendra une liste à jour des personnes ayant accès aux informations contenues dans la boîte de réception des dénonciations, en précisant les actions qu'elles peuvent réaliser, si cela est jugé nécessaire. L'accès aux données contenues dans les documents de traitement du canal de dénonciation sera strictement limité au personnel chargé des fonctions de conformité, d'audit interne de l'Organisation et, si nécessaire, d'audit externe.

8. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES COMMUNICATIONS REÇUES

Le traitement des communications reçues doit être effectué en respectant les phases suivantes :

1. Réception de la communication.
2. Analyse préliminaire de son contenu.
3. Admission pour traitement.
4. Enregistrement.
5. Accusé de réception.
6. Transfert ou délégation.
7. Instruction ou vérification des faits.
8. Résolution et proposition d'action.
9. Communication de la résolution aux parties concernées.
10. Clôture du dossier et rédaction de rapports pour les organes de gouvernance.

8.1 Réception de la communication.

Les communications au Canal Éthique peuvent être reçues par les différents moyens d'accès au Canal mentionnés à la section 6 de la présente procédure.

Une fois la communication reçue, le responsable de la gestion interne du canal de dénonciation la transmettra au responsable du Système d'Information Interne, qui agira en fonction de son contenu de la manière suivante :

- Si le contenu de la communication est une demande, le responsable du Système d'Information Interne répondra aux questions soulevées dans les plus brefs délais, par le même moyen par lequel la demande a été communiquée ;
- Si le contenu de la communication laisse supposer la possibilité qu'une infraction ait eu lieu ou puisse avoir lieu, cette communication sera traitée comme une dénonciation et soumise à une analyse préliminaire afin de déterminer son acceptation, son enregistrement ou son rejet.

8.2 Analyse préliminaire de son contenu.

Toute communication faisant référence à une violation possible (c'est-à-dire une dénonciation) doit faire l'objet d'une analyse préliminaire par le responsable du Système d'Information Interne afin de décider de son éventuelle acceptation, enregistrement ou rejet.

Le responsable du Système d'Information Interne documentera les raisons d'admettre et d'enregistrer ou de rejeter une communication relative à une violation possible, à l'aide d'un formulaire, qui pourra contenir, selon les cas, les informations suivantes :

- Dénomination descriptive de la dénonciation, avec mention de son numéro de référence unique et de sa date de réception.
- Résumé des données fournies dans la dénonciation, en distinguant les données objectives et subjectives.
- Analyse des informations et des documents envoyés avec la dénonciation.
- Évaluation du contenu de la dénonciation et de la fiabilité de l'informateur. L'anonymat de l'informateur sera, en principe, considéré comme un indice de crédibilité moindre des faits dénoncés.
- Décision concernant l'admission de la dénonciation pour traitement, avec indication, si nécessaire, des mesures à suivre.
- Mesures exceptionnelles prises, si le Responsable du Système d'Information Interne les juge nécessaires ou appropriées pour des raisons d'urgence.
- Désignation de l'instructeur responsable, si le Responsable du Système d'Information Interne considère qu'il est opportun de déléguer cette fonction.

Dans cette analyse préliminaire, il sera évalué s'il convient de transmettre à d'autres instances de l'entité des informations qui ne relèvent pas de ce Canal ou qui nécessitent une procédure différente et spécifique, si nécessaire.

S'il s'agit d'une communication concernant une action des partenaires de notre entité,

Il sera procédé à la vérification en collaboration avec le département qui entretient la communication avec ce Partenaire et, le cas échéant, il sera transféré à la personne responsable du Système d'Information Interne effectuant des tâches similaires dans cette entité.

Dans le cas de communications mettant en évidence un dysfonctionnement dans un Département ou une Zone de l'Organisation, ou un manquement aux engagements envers les clients, les canaux établis pour traiter ce type de plaintes ou réclamations seront utilisés, en informant l'informateur de leur transfert.

Il sera également décidé s'il convient de regrouper l'instruction avec d'autres procédures similaires déjà en cours.

8.3 Admission pour traitement.

Les signalements doivent contenir les éléments suivants pour être acceptés pour traitement :

- Les faits ou comportements concernés, et leur impact sur l'organisation, le dénonciateur, les collègues, les partenaires commerciaux ou les tiers.
- Les éléments de preuve ou les documents disponibles (documents, témoins, etc.).

Le manque d'identification du dénonciateur ne sera pas un motif suffisant pour rejeter le traitement d'un signalement.

Dans le cas où la communication est anonyme, la personne responsable du système d'information interne, conformément à la diligence requise, évaluera si elle doit procéder à la vérification des faits ou les rejeter sans autres démarches. À cet effet, elle devra évaluer l'apparente véracité du signalement et les données ou indices fournis. Dans tous les cas, elle devra documenter sa décision par écrit.

Aucun signalement ne sera traité lorsque, de manière évidente, l'action concernée ne constitue pas un comportement susceptible d'impliquer la commission d'une irrégularité ou d'un acte contraire à la légalité ou aux normes de comportement incluses dans le Code de déontologie.

8.4 Enregistrement.

Les plaintes acceptées pour traitement seront enregistrées dans un registre avec un numéro

de référence unique afin qu'elles soient facilement localisables, en remplissant un format de registre standardisé.

8.5 Accusé de réception.

Une fois l'analyse préliminaire de la plainte effectuée, si l'informateur est correctement identifié, le responsable du système d'information interne procédera à l'accusé de réception, fournissant des informations dans l'un des sens suivants : indépendamment de la catégorisation de la communication par le responsable du système d'information interne, un accusé de réception sera envoyé à l'informateur dans un délai maximum de 7 jours calendaires à partir de la réception.

Si la plainte est jugée non pertinente, non fondée ou non liée aux objectifs de la présente procédure, une notification d'information sera envoyée à l'informateur.

L'informateur doit également être informé de la transmission vers d'autres canaux habilités pour le traitement des plaintes commerciales ou de toute autre nature.

Si l'informateur choisit de déposer une plainte anonyme sans fournir d'adresse e-mail de contact, à la fin du processus de communication, il recevra un accusé de réception dans une fenêtre pop-up, dans laquelle un numéro de référence sera attribué pour qu'il puisse obtenir des informations à ce sujet lors de futures communications.

Veillez noter que si l'informateur ne fournit pas une adresse e-mail de contact (qui ne doit pas nécessairement être identifiable), il ne pourra pas recevoir de communications de notre entité sur l'état de la procédure ou d'autres communications. Cependant, soyez assuré que nous répondrons dans le délai légalement prévu et qu'il pourra suivre toute mise à jour sur sa plainte en accédant au lien dabocanaldenuncia.com/ROLTIA en utilisant le même nom d'utilisateur et mot de passe avec lesquels il a déposé la plainte, et en incluant le numéro de référence.

Lorsque la plainte est jugée pertinente, mais que son contenu est insuffisant, incomplet ou ne fournit pas les détails nécessaires pour initier l'instruction du dossier, une notification sera envoyée à l'informateur pour lui confirmer l'acceptation de la communication et demander les informations supplémentaires nécessaires.

Lorsque la dénonciation est jugée pertinente et que les informations ou documents fournis sont suffisants pour initier l'enquête correspondante, une notification sera envoyée pour informer le lanceur d'alerte du début de l'instruction.

ROLTIA INTRALOGISTICS S.L. doit garantir en tout temps la confidentialité du lanceur d'alerte et l'absence de représailles pour les dénonciations de bonne foi. Par conséquent, l'identité du lanceur d'alerte ou toute circonstance qui pourrait le rendre identifiable vis-à-vis de la personne dénoncée sera exclue des informations transmises dans l'exercice du droit d'accès du dénoncé.

Le délai pour accuser réception des dénonciations au lanceur d'alerte ne doit pas dépasser sept jours calendaires.

Cependant, lorsqu'il existe un risque important que cette communication mette en péril l'enquête efficace sur les faits dénoncés ou la collecte et l'analyse des preuves nécessaires, la personne responsable du système d'information interne pourra inclure une justification écrite dans le dossier pour omettre cette communication.

8.6 Transfert ou délégation.

Le responsable du système d'information interne peut déléguer tout ou une partie des phases d'instruction ou demander le soutien de spécialistes des secteurs concernés ou des entreprises filiales pour les aider dans l'instruction des dénonciations, le cas échéant.

Ces enquêteurs doivent respecter la confidentialité et le secret professionnel dans leur intervention et, en tout cas, respecter les principes de cette procédure.

Si une dénonciation reçue par le Canal Éthique relève de la compétence du service de conseil confidentiel en matière de harcèlement sexuel, le responsable du système d'information interne la transmettra à ce service de conseil confidentiel pour traitement. Le service de conseil confidentiel informera le responsable du système d'information interne de la clôture de ses procédures, afin qu'elles puissent être incluses dans les rapports adressés aux organes de gouvernance.

Si, à tout moment au cours du traitement, il est constaté qu'il existe des actions judiciaires ou administratives pour les mêmes faits, le responsable du système d'information interne pourra décider de suspendre l'action du Canal Éthique et de la reprendre si certains aspects importants n'ont pas été tranchés dans ces actions.

8.7 Instruction ou vérification des faits.

La personne responsable du système d'information interne devra informer la personne accusée du contenu de la plainte qui la concerne, en lui donnant l'opportunité de présenter et de justifier sa position concernant son contenu.

L'instruction sera menée par la personne responsable du système d'information interne ou par la ou les personnes qu'elle désignera à cet effet, en fonction du type de plainte et des vérifications nécessaires. Au cours de l'instruction, les actions suivantes pourront être réalisées :

8.7.1. Demande de clarification/information supplémentaire : dans les cas où cela est nécessaire, la personne ayant effectué la communication sera invitée à la clarifier ou à la compléter, en fournissant les documents et/ou données dont elle dispose pour prouver l'existence de l'action ou du comportement irrégulier.

8.7.2. Vérification de la véracité et de l'exactitude de la communication par rapport au comportement décrit, dans le respect des droits des personnes concernées. Tous les membres de l'organisation sont tenus de collaborer loyalement pendant le processus de vérification. Les témoignages et déclarations des personnes concernées seront traités de manière strictement confidentielle. Des notes ou des rapports pourront être demandés aux départements ou services concernés.

8.7.3. Entretien avec l'accusé : dans le respect de ses droits, il sera informé du contenu de la communication afin qu'il puisse exposer sa version des faits et fournir les preuves dont il dispose. Des entretiens privés seront également organisés avec toutes les personnes pouvant être impliquées. Dans tous les cas, un procès-verbal écrit de ces entretiens sera rédigé, qui devra être signé par les participants à la fin des réunions.

8.7.4. Selon la nature des faits enquêtés, les entretiens peuvent se dérouler en présence d'un témoin (supérieur hiérarchique, collègue de travail ou toute autre personne jugée appropriée). Dans ce cas, le témoin devra également signer le procès-verbal des réunions.

8.7.5. Rapports d'experts internes ou externes.

8.7.6. Accès aux documents liés à l'incident dénoncé, y compris aux courriels professionnels de l'accusé, conformément aux règles établies à cet effet.

8.7.7. Autres actions jugées nécessaires pendant la procédure.

De toutes les séances de l'enquête et des entretiens menés au cours de l'enquête, la personne responsable du système d'information interne ou, le cas échéant, l'instructeur, doit tenir un

compte rendu écrit.

Dans le cas de réunions formelles, à la fin de chaque réunion, une note récapitulative sera signée avec l'accord, si possible, de tous les participants.

8.8 Résolution et proposition d'action.

Une fois le processus d'instruction terminé, la personne responsable du système interne d'information rédigera un rapport et une conclusion ou une résolution. Si un instructeur est intervenu, il soumettra un rapport signé avec sa proposition de résolution, qui devra également être ratifiée par la signature de la personne responsable du système interne d'information. Le document de résolution devra contenir, au minimum, les points suivants:

8.8.1. Description du cas signalé.

8.8.2. Actions réalisées lors de l'instruction du dossier, ainsi que toute documentation pertinente analysée et qui peut servir d'élément de preuve pour étayer les conclusions.

8.8.3. Résultats obtenus lors de l'enquête.

8.8.4. Évaluation ou qualification des faits vérifiés.

8.8.5. Proposition, le cas échéant, de mesures correctives, adressées à la personne ayant le pouvoir de décision et d'exécution à leur sujet.

La procédure doit être terminée dans les plus brefs délais, sans excéder trois mois à compter de la réception de la communication ou, si aucun accusé de réception n'a été envoyé à l'informant, dans un délai de trois mois à partir de l'expiration du délai de 7 jours suivant la communication, sauf en cas de complexité particulière nécessitant une extension du délai, auquel cas celui-ci pourra être prolongé jusqu'à un maximum de 3 mois supplémentaire.

Si la résolution conclut qu'un membre de l'organisation a commis une violation, des mesures correctives seront appliquées et, le cas échéant, la question sera transmise au directeur ou à la personne responsable du département des ressources humaines pour l'application des mesures disciplinaires correspondantes ou, si nécessaire, au directeur du département juridique.

Si l'implication concerne un partenaire commercial fournissant des biens, des services et/ou des fournitures, la personne responsable du système interne d'information transmettra l'affaire au département ou à la zone ayant effectué le recrutement ou étant responsable du respect de ses engagements.

Indépendamment des mesures précédentes, si les actions vérifiées sont liées à une procédure administrative ou judiciaire, que l'Organisation soit ou non partie prenante, le département juridique, le cas échéant, et les autorités compétentes seront informés immédiatement.

Lorsque le contenu de la dénonciation ou de son instruction révèle l'existence possible de responsabilités pénales importantes pouvant affecter l'Organisation, la personne responsable du système d'information interne doit informer immédiatement l'organe de direction de l'entité, qui est responsable de prendre les décisions appropriées concernant la dénonciation après avoir reçu le rapport adéquat sur son contenu.

Si l'on constate qu'une dénonciation a été faite de mauvaise foi sur la base de données fausses ou déformées par un employé, cela sera signalé au directeur ou responsable des ressources humaines afin qu'il prenne, le cas échéant, les mesures disciplinaires appropriées.

8.9 Communication de la résolution aux parties concernées.

Le responsable du système interne d'information informera par écrit l'informant et le dénoncé de la fin de l'instruction et de son évaluation, en indiquant s'il y a eu ou non une violation des réglementations applicables à l'Organisation et, en particulier, de son Code Éthique.

8.10 Clôture du dossier et rédaction de rapports pour les organes de gouvernance.

Dans tous les cas, un registre sera créé à partir des communications reçues, de leur qualification et de leur résolution, sans données personnelles, afin de réaliser les études et rapports correspondants et de promouvoir la correction des situations appropriées.

9. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

CRITÈRES DE CONFIDENTIALITÉ DU CANAL ÉTHIQUE OU DE DÉNONCIATION

1. Objet

L'objectif de cette section de la procédure du Canal Éthique ou des dénonciations est d'informer les communicants sur le traitement des données qui sera effectué pour la gestion et le traitement des dénonciations soumises par ce biais. À cet effet, les critères de confidentialité du Canal Éthique sont également définis sur le site web de l'entreprise.

Pour une configuration et une conception correcte du Canal Éthique, l'Organisation respecte pleinement la législation applicable en matière de protection des données, en particulier le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril

2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, ainsi que ses règlements d'application.

De plus, le Canal Éthique a été conçu conformément à la Loi Organique 3/2018 du 5 décembre, relative à la protection des données personnelles et à la garantie des droits numériques.

2. Traitement de vos données personnelles et légitimité

L'objectif du Canal Éthique ou du système de dénonciation est de gérer les notifications reçues concernant les violations des réglementations applicables à ROLTIA INTRALOGISTICS S.L., commises par des Membres de l'Organisation ou des Partenaires commerciaux, d'enquêter sur les faits signalés et de prendre les mesures correctives appropriées.

Il s'agit d'un canal de communication confidentiel entre les Membres de l'Organisation, les Partenaires commerciaux et les Tiers liés à l'Organisation.

Les informations contenues dans le Canal seront supprimées trois mois après la résolution du dossier et seront annulées une fois que les délais légaux auront expiré, pendant lesquels des procédures administratives ou judiciaires pourraient être engagées contre la personne juridique. En tout cas, cela ne se produira pas avant 10 ans si la dénonciation est liée au blanchiment d'argent ou au financement du terrorisme.

La légitimité repose sur le consentement, qui a été donné et recueilli par le biais du Canal Éthique.

3. Destinataires des données

Seul le responsable du système interne d'information de ROLTIA INTRALOGISTICS S.L., ainsi que les collaborateurs autorisés par ce dernier (sauf lorsqu'une gestion d'opérations commerciales nécessite l'intervention des départements ou des zones concernées) auront accès aux informations envoyées par la personne concernée.

Les données ne seront pas transmises à des tiers, sauf en cas d'obligation légale, auquel cas les informations seront mises à la disposition des administrations publiques, des juges et des tribunaux pour répondre aux éventuelles responsabilités.

4. Exercice des droits

À tout moment, la personne concernée peut exercer ses droits d'accès, d'opposition, de rectification et d'effacement conformément aux dispositions du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil et de la loi organique 3/2018 du 5 décembre.

Dans certaines circonstances, les personnes concernées peuvent demander la limitation du traitement de leurs données, auquel cas seules les conservera le Canal Éthique pour l'exercice ou la défense des réclamations.

Lorsque cela est techniquement possible, la personne concernée peut demander la portabilité de ses données à un autre responsable du traitement.

Pour exercer ces droits, conformément à la législation en vigueur, les personnes concernées peuvent utiliser le compte de messagerie roltia@roltia.com, en joignant une copie d'un document justificatif (CNI ou Passeport) et en indiquant expressément le droit qu'elles souhaitent exercer.

La personne concernée peut déposer une plainte auprès de l'Agence espagnole de protection des données, en particulier lorsqu'elle n'est pas satisfaite de l'exercice de ses droits. Pour plus de détails, consultez le site web <https://www.aepd.es>.

5. Principe de proportionnalité et minimisation des données

- Les données personnelles recueillies dans le cadre du Canal Éthique : Leur utilisation sera limitée à ce qui est strictement et objectivement nécessaire pour traiter les signalements et, le cas échéant, vérifier la véracité des faits signalés ;
- Elles seront traitées en tout temps conformément à la réglementation applicable en matière de protection des données, pour des fins légitimes et spécifiques liées à l'enquête qui pourrait découler du signalement ;
- Elles ne seront pas utilisées à des fins incompatibles ;
- Elles seront adéquates et non excessives par rapport aux finalités mentionnées.

6. Limitation de l'accès aux données

L'accès aux données contenues dans ces systèmes sera strictement limité aux organes responsables de l'exécution des fonctions de conformité, de l'audit interne de l'entité et,

le cas échéant, de l'audit externe.

Le traitement des données ne sera autorisé que par le personnel ayant des fonctions de gestion et de contrôle des Ressources Humaines lorsque des mesures disciplinaires devront être prises à l'encontre d'un membre de l'Organisation.

De plus, comme indiqué, l'Organisation pourra recourir à l'aide de tiers professionnels, extérieurs à l'Organisation, pour la fourniture de certains services relatifs à la gestion du Canal Éthique.

7. Mesures de sécurité et de confidentialité

L'Organisation s'assurera que toutes les mesures techniques et organisationnelles nécessaires sont adoptées pour préserver la sécurité des données enregistrées afin de les protéger contre toute divulgation ou accès non autorisé.

À cet égard, l'Organisation a mis en place des mesures appropriées pour garantir la confidentialité de toutes les informations et s'assurera que les données relatives à l'identité du lanceur d'alerte ne soient pas divulguées à la personne mise en cause durant l'enquête, en respectant en tout temps les droits fondamentaux de la personne, sans préjudice des actions que les autorités judiciaires compétentes pourraient prendre, le cas échéant.

10. ENGAGEMENTS DE LA FONCTION DE CONFORMITÉ

La personne responsable du système d'information interne, ainsi que les personnes agissant en son nom, et toute personne impliquée dans les phases de gestion et de traitement du Canal Éthique ou dans le traitement des communications, doivent exercer leur travail avec la plus grande diligence et confidentialité, en s'abstenant de divulguer des informations, des données ou des antécédents auxquels elles ont accès dans le cadre de leur tâche, ainsi que de les utiliser à des fins personnelles ou au profit d'un tiers.

La personne responsable du système d'information interne et toute personne collaborant à la procédure de gestion du Canal Éthique doivent s'abstenir d'agir en cas de conflit d'intérêts lié aux personnes concernées par la communication ou à la matière traitée. Cela doit être communiqué à l'organe de gestion de l'entité et le traitement sera confié à une personne qualifiée pour laquelle cette situation n'existe pas.

11. RELATION AVEC D'AUTRES PROCÉDURES EN VIGUEUR

Ce Canal Éthique ne doit pas interférer avec la procédure du Service de Conseil Confidentiel

chargé du traitement des cas de harcèlement et/ou de violence sexuelle, qui continuera à être régie par ses réglementations spécifiques.

12. DÉCLARATION DE CONFORMITÉ

Puisque le respect des normes et des standards éthiques engage l'ensemble de l'Organisation et constitue un objectif stratégique pour celle-ci, il est attendu de tout le personnel qu'il connaisse et respecte le contenu de cette procédure.

ROLTIA INTRALOGISTICS S.L. réagira immédiatement en cas de violation des dispositions de cette procédure, conformément à ses réglementations internes et dans le cadre des paramètres établis par la législation en vigueur.

13. APPROBATION, ENTRÉE EN VIGUEUR ET MISE À JOUR

La présente procédure du Canal Éthique a été approuvée par l'organe de gestion et d'administration lors de sa réunion du 17-01-2025.

À partir de ce moment, elle est pleinement en vigueur dans tous ses termes.

Cette procédure du Canal Éthique doit être maintenue à jour au fil du temps. Elle doit être révisée régulièrement, de manière annuelle, et de façon extraordinaire chaque fois que des changements surviennent dans les objectifs stratégiques ou la législation applicable.

Il appartient au responsable du Système d'Information Interne d'évaluer toute proposition de modification.

CONTRÔLE DES CHANGEMENTS

Version 1.0 approuvée par l'organe d'administration

Version	Date de Modification	Objet de la Modification	Sections Affectées
2.0			
3.0			
4.0			