



# The WayWeWork

Notre guide pour une conduite  
éthique et responsable

**D'leteren**



Nous prenons toutes et tous un grand nombre de décisions par jour. Certaines sont relativement simples tandis que d'autres sont bien plus difficiles.

The WayWeWork a pour objectif de vous aider dans la prise de décisions délicates, en définissant les principes qui vous permettront d'agir avec intégrité vis-à-vis des clients, des partenaires ou encore de vos collègues.

## Comment utiliser ▶ The WayWeWork ?

The WayWeWork sert de guide éthique dans toutes les situations liées aux activités de D'Ieteren\*, à savoir D'Ieteren Automotive, Lab-Box, Wondergroup, Sopadis, D'Ieteren Centers, PC Antwerp, PC Brussels et Volkswagen D'Ieteren Finance.

The WayWeWork s'applique dès lors à chaque membre du personnel de toutes les activités de D'Ieteren. Nous attendons aussi des tiers agissant pour le compte de nos activités qu'ils suivent les principes repris dans ce guide. Chaque collaborateur ou tiers doit se familiariser avec le contenu du guide et agir en s'y conformant.

Il appartient également aux managers de le promouvoir et de démontrer par l'exemple l'application de ses principes, tant en interne qu'en externe.

The WayWeWork fournit des orientations générales et n'est pas un document exhaustif prévoyant toutes les situations auxquelles seront confrontés les collaborateurs dans leur quotidien professionnel. Il n'écarte pas la nécessité de faire preuve de bon sens ou de jugement professionnel.

En revanche, le guide met en exergue les principes directeurs à respecter et à traduire dans toutes les décisions et actions prises. Ces principes sont la base également des politiques et des procédures de l'entreprise.

Des infractions à ce guide peuvent constituer une faute professionnelle et être sanctionnées conformément au règlement du travail et à la législation en vigueur.

*\*Le nom D'Ieteren utilisé dans ce document englobe toutes les sociétés mentionnées dans ce paragraphe.*

# Sommaire

<b>Comment utiliser The WayWeWork ?</b>	3
<b>Message de Denis Gorteman, CEO D'Ieteren</b>	5
<b>Comment menons-nous nos activités ?</b>	8
1. Respect des lois et des réglementations. Respect des règles et politiques internes	8
2. Relation de confiance avec les clients, les fournisseurs et les partenaires	9
3. Conflits d'intérêts	10
3.1. Cadeaux et divertissements	11
3.2 Travail en parallèle et autres activités	11
4. Prévention de la corruption	12
5. Contrôles internes	13
6. Notre responsabilité sociétale	14
<b>Respect et inclusion</b>	16
1. Egalité des chances, inclusion et non-discrimination	17
2. Comportements sur le lieu de travail	17
3. Sécurité et santé	18
4. Protection des données personnelles	19
<b>Protection des actifs de D'Ieteren</b>	20
1. Utilisation des ressources informatiques de D'Ieteren	21
2. Respect des informations confidentielles	21
3. Délit d'initié	22
4. Communication	23
5. Utilisation des réseaux sociaux	24
<b>Prendre la parole</b>	25
<b>Les personnes exerçant les fonctions ci-après sont à votre disposition si vous le souhaitez</b>	26
<b>Le Système Alerte Intégrité de D'Ieteren</b>	27

## Message de Denis Gorteman

CEO D'Ieteren

Nous avons pour ambition d'être le fournisseur de premier choix en Belgique pour une mobilité fluide et durable pour tous. Au cœur de cette ambition se situe notre engagement à appliquer les normes éthiques les plus strictes et à respecter toutes les lois applicables ainsi que nos règles et procédures internes.

Cette approche n'est pas seulement la bonne attitude à adopter, elle offre aussi le moyen de parvenir à une activité et croissance florissantes et durables. Elle est de plus ancrée dans nos valeurs fondamentales.

The WayWeWork est un guide sur lequel chacune et chacun de nous doit s'appuyer tout au long de son parcours chez D'Ieteren. En tant que CEO, j'attache personnellement beaucoup d'importance à la qualité des relations de travail et je suis dès lors fier de partager avec vous cette mise-à-jour de notre guide de conduite, en ligne avec les évolutions de notre organisation et de l'environnement dans lequel nous opérons. Je vous invite toutes et tous à vous en approprier le contenu et à le faire vivre au jour le jour.

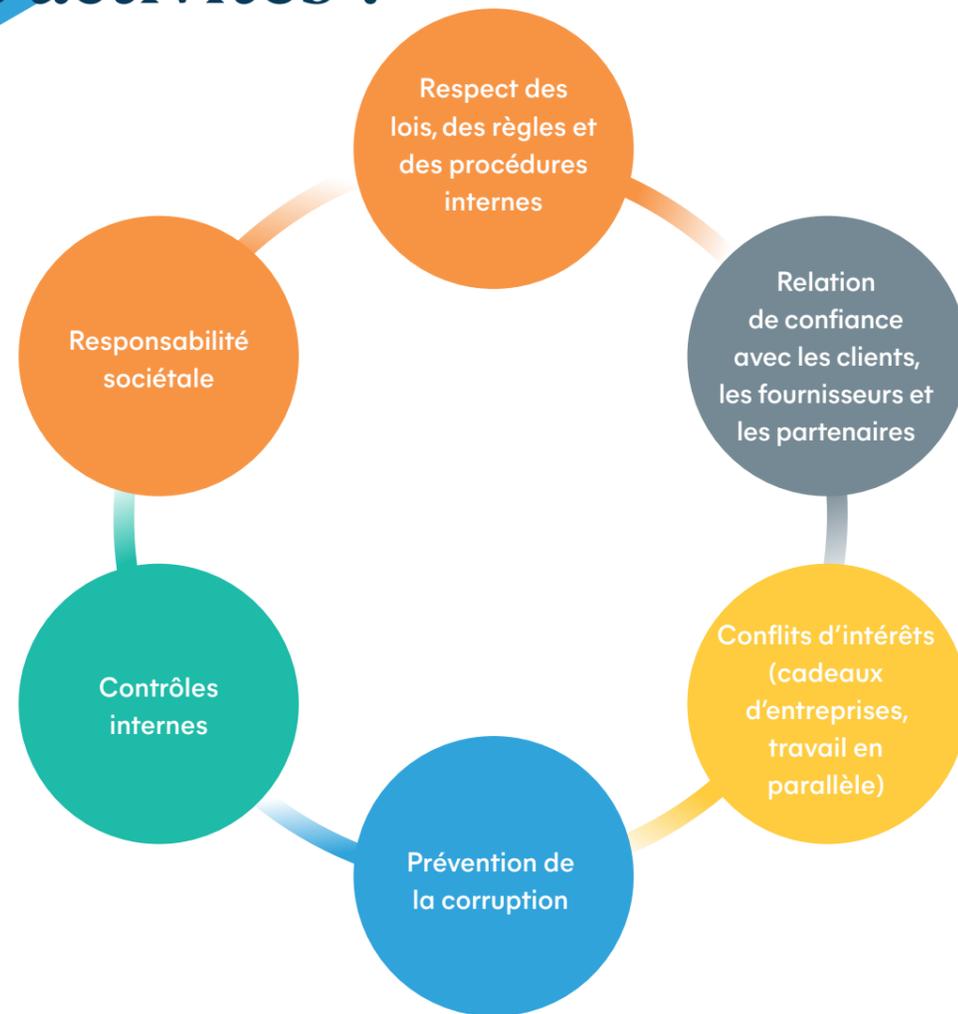
Notre démarche en faveur de l'éthique n'est cependant crédible que si nous nous engageons aussi à ouvrir les yeux sur de potentiels violations et manquements, afin d'y remédier, de protéger notre entreprise et quiconque qui en serait victime. Si vous avez connaissance d'une situation pouvant suggérer une violation, nous vous encourageons à signaler cette infraction potentielle à votre manager, à la direction de votre département ou encore auprès des personnes exerçant les fonctions reprises dans ce guide. Notre Système Alerte Intégrité est également à votre disposition si vous souhaitez vous adresser à une partie externe mandatée pour traiter ces alertes, dans le respect de la confidentialité.

Il est en effet primordial de maintenir un environnement ouvert et transparent dans lequel les problèmes peuvent être abordés sans crainte de représailles, afin de préserver notre réputation et notre capacité à opérer efficacement. Nos valeurs et nos règles éthiques constituent l'une de nos ressources les plus précieuses. Elles nous permettent de gagner et de préserver la confiance des personnes que nous servons. Elles sont une source d'engagement et d'unité. Elles sont le fondement de notre identité et de notre succès.

# Les questions qui peuvent vous aider à prendre une décision

- ▷ Cette décision mettra-t-elle D'leteren dans une situation illégale ou contraire à l'éthique ?
- ▷ Cette ligne de conduite pourrait-elle nuire à la réputation de D'leteren?
- ▷ La situation crée-t-elle un conflit d'intérêts réel ou apparent ?
- ▷ Serais-je à l'aise si quelqu'un me traitait de la même manière ?
- ▷ Comment mes collègues, ma famille ou mes amis percevraient-ils ma décision ?
- ▷ Ai-je demandé conseil aux bons interlocuteurs ?

# Comment menons-nous nos activités ?



1.

## Respect des lois et des réglementations. Respect des règles et politiques internes.

D'leteren maintient sa réputation en respectant les lois, les réglementations et autres contraintes réglementaires en vigueur là où elle exerce une activité. Il relève de la responsabilité personnelle de chaque membre du personnel de connaître les lois, les réglementations et contraintes réglementaires qui concernent ou ont un impact sur ses missions ou son emploi. Si des questions se posent, le département juridique se tient à disposition pour y répondre.

Par ailleurs, D'leteren veut se démarquer de la concurrence grâce à ses services, aux prix facturés et à la fidélité que ses clients lui témoignent. Nous croyons en une concurrence ouverte. Nous souhaitons réussir de manière éthique et avec la plus haute intégrité. D'leteren ne conclut donc pas d'ententes commerciales qui faussent, éliminent ou qui procurent des avantages concurrentiels.

En sus des lois et réglementations applicables à notre activité, D'leteren met en place des règles, instructions, directives et politiques internes qui régissent le travail

quotidien de ses collaborateurs. Chacune et chacun doit adhérer à l'ensemble de ces règles et les respecter.

2.

## Relation de confiance avec les clients, les fournisseurs et les partenaires

D'leteren s'engage à fournir à ses clients des produits et services de haute qualité qui répondent à leurs besoins. Nous mettons tout en œuvre en termes d'efficacité, de croissance, d'innovation et de développement durable afin d'occuper une position de chef de file dans nos marchés. Toute personne impliquée dans la négociation de contrats avec des clients doit s'assurer que les déclarations, communications et présentations faites aux clients sont honnêtes et exactes. Tous les membres du personnel sont tenus de protéger les informations sensibles et confidentielles des clients, et ces données ne doivent être communiquées qu'aux personnes qui en ont légitimement besoin.

professionnelle, en ligne avec la législation et la procédure d'achat interne en vigueur. Nous attendons de nos fournisseurs et de nos partenaires qu'ils se conforment à toutes les lois et réglementations régissant leurs activités. Ils sont également encouragés à adhérer à notre guide de conduite dans l'exercice de leurs activités.

Nos clients, nos fournisseurs et nos partenaires peuvent recourir, s'ils le jugent nécessaire, au Système Alerte Intégrité de D'leteren accessible sur notre site [dieteren.be](http://dieteren.be).

D'leteren respecte ses fournisseurs et partenaires commerciaux et honore ses engagements. Les fournisseurs sont sélectionnés de manière indépendante, en fonction de leur appréciation



## 3. Conflits d'intérêts

Tout collaborateur est susceptible de se trouver confronté à des situations dans lesquelles son intérêt personnel – ou celui des personnes physiques ou morales auxquelles il est lié ou dont il est proche – peut ne pas converger avec les intérêts de D'leteren. Afin de protéger D'leteren et se protéger eux-mêmes d'une apparence de conflit d'intérêts, les membres du personnel sont invités à informer leur hiérarchie (par une notification écrite à leur manager) de toute relation qu'ils pourraient avoir avec un client, un fournisseur ou un concurrent, que ces derniers soient déjà en relation avec D'leteren ou qu'ils soient de potentiels partenaires.

De manière plus générale, nous devons toutes et tous éviter toute implication dans des transactions ou activités pouvant être considérées comme constituant ou donnant lieu à un conflit d'intérêts et, le cas échéant,

*Ne pas mettre un fournisseur en concurrence pour des raisons de « bonnes relations » ; accepter un cadeau d'un fournisseur et lui donner la préférence ; influencer un collègue pour obtenir pour une relation des conditions préférentielles pour l'achat d'un véhicule ; négocier un contrat qui fera de l'entreprise d'un ami proche un des fournisseurs de D'leteren ; faire appel à un fournisseur de l'entreprise pour des raisons privées ; .... sont des exemples de conflits d'intérêts qui peuvent entraîner une perte d'objectivité, une perception de dépendance ou avoir un impact défavorable sur l'accomplissement de votre travail au sein de D'leteren.*

confier le dossier ou la prise de décision à une ou plusieurs personnes de D'leteren qui n'ont pas de conflits d'intérêts.

Les membres du personnel ne sont pas autorisés à utiliser les biens de l'entreprise, les informations ou leur position au sein de D'leteren pour leur enrichissement personnel ou celui de tiers. Il est également interdit de retirer des bénéfices personnels d'affaires ou d'opportunités d'investissement générées par D'leteren, en dehors des éventuels plans d'intéressement à long terme mis en place pour le management.



### 3.1 Cadeaux et divertissements

Les cadeaux et les invitations à certains événements que nous recevons de nos clients, fournisseurs, concessionnaires ou de tout autre partenaire, ou que nous offrons doivent rester dans des limites acceptables, tant au regard des pratiques commerciales raisonnables et tolérées que de la législation anti-corruption.

Les cadeaux de fin d'année usuels ou faveurs de petite valeur – c'est-à-dire de moins de 50 euros HTVA – reçus dans le cadre d'une pratique commerciale raisonnable, ainsi que les repas modestes occasionnels sont en principe acceptables à la condition qu'ils

n'influencent en rien notre indépendance ou la défense des intérêts de D'leteren. En aucun cas, l'échange d'espèces et de quasi-espèces (titres ou chèques cadeaux, par exemple) n'est acceptable.

*Si vous acceptez un cadeau ou une faveur, vous devez le signaler à votre manager et en communiquer le prix. Un cadeau ne doit jamais être accepté si ce dernier influence votre jugement ou contrevient à la loi.*

### 3.2 Travail en parallèle et autres activités

Parallèlement à leurs fonctions chez D'leteren, les membres du personnel sont libres de participer à des activités licites à condition qu'elles n'interfèrent pas avec la qualité de leurs prestations au sein de l'entreprise et n'impliquent pas la divulgation d'informations confidentielles. L'activité ne doit par ailleurs pas nuire à la qualité des prestations du collaborateur sur son lieu de

travail, ne peut être menée qu'en dehors de ses horaires de travail et ne peut impliquer l'utilisation d'équipements, de fournitures ou d'informations appartenant à D'leteren, sauf accord express et écrit de la direction.

Elle ne peut en outre constituer une forme de concurrence déloyale, directe ou indirecte.

## 4. Prévention de la corruption

D'leteren fonde ses relations sur la confiance et sur la compréhension mutuelle que toute forme de corruption est inacceptable dans nos activités. Chacune et chacun de nous ne peut offrir, payer, exiger, faciliter ou accepter des pots-de-vin, des commissions illicites ou toute autre forme de rétribution, ou encore avoir recours à des

tiers - soustraitants, conseillers ou agents – pour mener ces actions. Nous ne pratiquons pas le blanchiment d'argent et ne tolérons, ne facilitons ni ne soutenons le commerce de marchandises ou de services illicites ou l'évasion fiscale.

## 5. Contrôles internes

D'leteren s'engage à fournir des informations sincères et fidèles pour toutes les questions liées à la comptabilité et au reporting financier. Toute irrégularité peut avoir des conséquences graves pour l'entreprise comme pour les personnes responsables. En outre, à tous les niveaux de D'leteren, des membres du personnel prennent des décisions sur la base d'informations préparées par d'autres. Il est donc vital de disposer d'informations fiables pour assurer le développement de nos activités.

C'est pourquoi nous veillons chez D'leteren à tenir une comptabilité et des rapports qui reflètent avec exactitude l'ensemble de nos opérations et de nos transactions. Dans ce cadre, il va de soi que nous attendons des collaborateurs la transmission d'informations fiables, complètes, précises et documentées. Tout comme il va de soi que celles et ceux d'entre nous qui exercent une fonction de supervision de ces informations en assurent le suivi et le contrôle.

De plus, la prévention et la détection des fraudes sont fondamentales dans l'engagement de D'leteren à maintenir un comportement éthique et légal. La fraude est définie comme tout acte visant à tromper, voler ou mentir pour en tirer un avantage illicite. La fraude inclut, par exemple, le fait de soumettre des notes de frais falsifiées, détourner ou utiliser abusivement les actifs de la société, gérer ou exécuter des transactions ou paiements en espèces non autorisés,.... Tous les membres du personnel doivent donc s'assurer que les documents, rapports ou informations qu'ils/elles produisent sont précis, honnêtes, justes et adéquats.

*Si vous constatez l'existence de rapports erronés, découvrez des transactions ou des pratiques de comptabilité douteuses impliquant D'leteren, vous devez d'informer le plus rapidement possible votre manager ou une des personnes occupant les fonctions reprises en page 27 de ce guide ou encore recourir au Système Alerte Intégrité disponible via l'Intranet D'leteren, le site internet des filiales concernées ou via leurs processus internes.*

La mobilité est non seulement notre métier mais également un enjeu de société. Nous sommes donc particulièrement bien placés pour mettre notre expertise et notre savoir-faire au profit de nos clients, nos partenaires, nos collaborateurs et la Société en général. Notre ambition est d'être la référence en la matière et une source d'inspiration sur le plan de la mobilité durable.

Être responsable, c'est aussi promouvoir une croissance durable pour tous et minimiser notre impact environnemental.

Ainsi, l'engagement que nous prenons en termes de réduction de nos émissions de CO2 via un plan d'action rigoureux est très ambitieux et supérieur aux objectifs fixés par l'Accord de Paris pour contenir la hausse

des températures à 1,5°C. Dans l'intervalle, D'Ieteren compense ses émissions actuellement incompressibles et est neutre en carbone depuis 2021.

D'Ieteren s'engage également à promouvoir l'égalité des chances et l'inclusion. La diversité est en effet un facteur d'innovation, de performance et de qualité de vie au sein de l'entreprise qui est au service de plus de 1,2 million de clients.



## Respect et inclusion

Nos collaborateurs sont notre atout le plus précieux. Chez D'Ieteren, nous nous engageons à offrir des environnements de travail inclusifs, sains et sûrs, dans lesquels tous les membres du personnel, les partenaires et les clients sont respectés et appréciés.

## 1. Égalité des chances, inclusion et non-discrimination

L'égalité des chances, l'inclusion et la non-discrimination sont des garanties que D'Ieteren veut offrir à ses collaborateurs. D'Ieteren reconnaît et valorise les différences en constituant des équipes qui reflètent les communautés et le marché dans lesquels elle évolue. Toutes les décisions relatives à l'emploi, notamment l'embauche, l'évaluation de la performance, la promotion, la formation, la rémunération et le développement, seront prises sur la seule base de facteurs objectifs comme les compétences, les qualifications, le mérite, la performance et d'autres considérations professionnelles.

D'Ieteren interdit toute forme de discrimination liée à l'âge, au genre, l'origine ethnique, la nationalité, la religion, la santé, au handicap, à la situation matrimoniale, aux préférences sexuelles, aux convictions politiques ou philosophiques, à l'appartenance syndicale ou liée à d'autres caractéristiques protégées par les lois et les réglementations en vigueur.

## 2. Comportements sur le lieu de travail

D'Ieteren s'engage à promouvoir un environnement de travail dans lequel ses collaborateurs se respectent mutuellement. Les comportements incluant toute forme de harcèlement, d'intimidation, d'oppression, d'exploitation, de violence au sens large, de discrimination, de racisme, de sexisme ou d'homophobie ne peuvent en aucun cas être tolérés. Les collaborateurs doivent être en mesure de travailler et d'évoluer dans une atmosphère sûre et stimulante.

Par ailleurs, nous sommes persuadés qu'un environnement de travail ouvert sous-entend que chaque collaborateur adopte, dans l'exécution de son travail, une attitude neutre sur les plans religieux ou philosophique vis-à-vis des collègues, clients et fournisseurs. Le port de signes extérieurs ostensibles d'adhésion à un parti politique, une religion ou une philosophie est donc à proscrire pendant l'exécution du travail.



*Si vous êtes témoin ou victime de discrimination, de comportements inappropriés ou de harcèlement, communiquez-le immédiatement à votre manager ou à toute personne qui occupe une des fonctions reprises à la page 27 de ce guide. Gardez bien en tête qu'ignorer le problème ne le résoudra pas. Une notification rapide de toute conduite inappropriée permet d'y répondre rapidement et de maintenir un environnement sain.*

### 3. Sécurité et santé

La mise en œuvre de normes de sécurité rigoureuses et leur amélioration constante font partie intégrante de l'éthique au travail et de notre engagement. D'Ieteren offre sur ses sites des conditions de travail qui visent à assurer la sécurité et la santé de ses collaborateurs et de ses contractants. Chacun a la responsabilité de veiller à ce que les activités qui dépendent de lui soient exercées en conformité avec les réglementations générales qui sont d'application ainsi qu'avec les règles particulières à D'Ieteren, et de signaler

toutes situations problématiques ou équipements dangereux. Par ailleurs, D'Ieteren reconnaît la nécessité d'un équilibre approprié entre vie privée et vie professionnelle et met en place, le cas échéant, différentes initiatives au bénéfice du bien-être et de la santé de ses collaborateurs.

*La sécurité des collègues, des clients et du public peut dépendre de notre capacité à penser clairement et à réagir rapidement. Être sous l'influence de l'alcool ou de drogues ou prendre des médicaments de manière inappropriée peut diminuer la capacité à effectuer un travail en toute sécurité et est donc interdit pendant les horaires de travail, dans les locaux de l'entreprise ou lors de l'utilisation d'un véhicule de société.*

*Lors d'organisations d'événements internes ou externes, aucun alcool fort ne sera proposé. Seuls les vins, champagnes ou bières peuvent y être consommés mais avec modération.*

*Le respect du code de la route lors de vos déplacements professionnels ou d'essais de véhicules par exemple est également un élément-clé dans notre engagement éthique. Nous insistons pour que vous le respectiez et, en l'occurrence, ne mettiez personne en danger, y compris vous-même.*



### 4. Protection des données personnelles

Nous garantissons la confidentialité et la sécurité des données personnelles de nos collaborateurs, nos clients et des autres personnes avec lesquelles nous traitons. Les données personnelles ne peuvent être utilisées qu'à des fins commerciales légitimes et dans le respect de la législation en vigueur.

Ainsi, aucune donnée personnelle ne sera communiquée à des tiers sauf si cela est nécessaire et autorisé par la loi. Dans le cadre de l'exécution de vos fonctions, vous aurez peut-être accès aux données

personnelles d'autres personnes. L'accès à ces données est limité aux membres du personnel qui ont une raison légitime de traiter ces informations au nom de D'Ieteren compte tenu de la nature et de l'étendue de leurs fonctions et responsabilités professionnelles. Il incombe à chaque membre du personnel de prendre des mesures pour éviter que des données personnelles ne soient gérées ou utilisées d'une manière inappropriée ou divulguées.

*Le Data Protection Officer de D'Ieteren se tient à votre disposition pour toute question que vous pourriez avoir sur le sujet. Si vous soupçonnez l'existence d'une atteinte à la sécurité des données de D'Ieteren, signalez-le le plus rapidement possible.*





## Protection des actifs de D'Ieteren

Nous attendons des membres du personnel qu'ils utilisent les biens de D'Ieteren de manière responsable. Ceux-ci n'englobent pas seulement les biens physiques, comme les locaux, les marchandises, les fournitures, les véhicules, les équipements, le mobilier, les réseaux téléphoniques et informatiques,... mais aussi les éléments intangibles comme le temps de travail, l'image de D'Ieteren et de ses marques, les idées, les créations et les concepts. Tous les droits relatifs aux biens et informations générés ou acquis dans le cadre du travail du membre du personnel dans l'entreprise demeurent la propriété exclusive de celle-ci, sauf disposition contraire de la loi.

### 1. Utilisation des ressources informatiques de D'Ieteren

Les outils de communication de D'Ieteren incluent l'équipement informatique, les réseaux informatiques, les imprimantes, e-mails, messageries vocales, Internet, le téléphone fixe, les smartphones et tout autre moyen de communication. L'utilisation à titre personnel de ces outils de communication est autorisée si elle se conforme aux réglementations existantes et si elle n'interfère pas avec les performances

professionnelles. Cette utilisation ne doit en aucun cas être excessive, poursuivre un but de gain personnel ou des fins illégales, ni présenter un quelconque caractère abusif ou offensant. Par ailleurs, toutes les données et fichiers professionnels repris ou véhiculés par ces outils sont la propriété de D'Ieteren.

### 2. Respect des informations confidentielles

La protection des informations confidentielles relatives à notre personnel, nos clients, nos partenaires commerciaux et nos fournisseurs est un engagement-clé. Nous voulons protéger ces informations confidentielles contre tout accès ou toute divulgation non autorisés. Par ailleurs, la protection des informations relatives aux prix, aux contrats des fournisseurs, aux stratégies commerciales et marketing, à la propriété intellectuelle, aux litiges et aux risques nous permet de protéger notre

position concurrentielle et constitue un facteur essentiel de notre réussite. Tous les membres de notre personnel sont tenus de préserver et de protéger la confidentialité des informations relatives à D'Ieteren même après cessation du contrat de travail.

*Nous avons tous connaissance d'informations confidentielles dans l'exercice de notre fonction. Celles-ci peuvent porter sur une stratégie commerciale, une donnée économique ou encore sur la situation personnelle de nos collaborateurs, de nos clients, de nos actionnaires ou de nos concessionnaires. Un tel contexte nous impose de prendre toutes les mesures utiles pour empêcher l'accès à de telles informations, par exemple, en sécurisant notre PC ou notre smartphone par des*

*mots de passe efficaces, en ne tenant pas de conversations professionnelles (téléphoniques ou autres) dans les lieux publics ou en classant correctement nos documents confidentiels.*



## 4. Communication

D'Ieteren, au travers de ses marques et de ses développements, déploie une communication active auprès des clients, journalistes, leaders d'opinion, investisseurs et le public en général. Elle est un élément essentiel dans la préservation de l'image et de la réputation de l'entreprise.

Pour ces raisons, la communication avec les media est du seul ressort des services de communication et de la Direction Générale. Si vous recevez une demande d'interview ou d'informations d'un journaliste, nous vous demandons d'en avertir le service de communication adéquat et de vous coordonner avec lui. Si la demande émane

d'un analyste ou investisseur financier, merci de la transférer au service de communication financière de D'Ieteren Group. Dans un souci de cohérence et de validité de l'information, les documents destinés à une publication large, en interne et/ou à l'extérieur de D'Ieteren, doivent être approuvés par le service communication adéquat ou être élaborés en collaboration avec lui. En cas de crise, relayez directement les informations utiles en votre possession à la Direction Générale et/ou au service de communication adéquat et appliquez scrupuleusement les directives de communication qui seront données.



## 3. Délit d'initié

Il arrive que des collaborateurs disposent, du fait de leur activité professionnelle, d'une information non connue du public qui, si elle était divulguée, serait de nature à influencer le cours de bourse de l'action D'Ieteren Group s.a. La simple divulgation de telles informations, en interne ou à l'extérieur, tombe sous le coup de la loi. A fortiori, l'acquisition ou la vente d'actions ou d'autres titres de la société (en direct ou par personne interposée) est interdite aux détenteurs d'informations de cette nature, tant que celles-ci ne seront pas

rendues publiques. Seules les informations déjà publiques (disponibles sur [www.dieteren.com](http://www.dieteren.com)) peuvent être transmises ou commentées. Toute autre information commerciale ou financière ne peut être divulguée sans autorisation préalable. La communication de telles informations suit par ailleurs des règles strictes et est réservée à quelques personnes formellement autorisées.

## 5. Utilisation des réseaux sociaux

D'Ileteren respecte la vie privée et les relations sociales des membres de son personnel. En outre, toute référence publique à l'entreprise ou à ses employés par le biais des réseaux sociaux doit être en conformité avec les termes de notre guide de conduite. Dès lors, nous vous recommandons de respecter les principes suivants.

- ▷ Si vous représentez des produits et services de D'Ileteren sur les réseaux sociaux, dites que vous travaillez pour D'Ileteren. Limitez-vous à vos domaines d'expertise. Toutes vos déclarations doivent être exactes et ne pas être trompeuses. Si vous quittez D'Ileteren, n'oubliez pas de mettre à jour vos informations professionnelles.
- ▷ Ne révélez sous aucune condition des informations confidentielles. Si vous publiez la description de vos responsabilités sur LinkedIn, veillez à ne pas révéler d'informations sur des produits encore confidentiels. Les sujets interdits incluent les litiges ainsi que les informations financières et sur les produits qui n'ont pas encore publiés. Veillez également à respecter les lois sur les marques commerciales, le copyright et le droit à l'image.
- ▷ Si vous faites une erreur, admettez-le. Soyez franc et corrigez rapidement votre erreur. D'autre part, si vous constatez que des informations normalement confidentielles circulent les réseaux sociaux, prévenez immédiatement le service de communication adéquat.



## Prendre la parole

Si vous avez des questions ou voulez savoir comment le guide s'applique à votre travail quotidien, prenez le temps de demander conseil à votre manager, à la direction de votre département ou à l'une ou l'autre des personnes qui occupent les fonctions reprises dans ce guide.

*Si vous doutez du meilleur comportement à adopter dans une situation spécifique, que vous avez connaissance d'un problème d'éthique ou de conformité, ou que vous estimez de bonne foi que des problèmes de non-conformité existent chez D'Ieteren, vous pouvez vous adresser à ces mêmes personnes ou faire usage de notre Système Alerte Intégrité.*

*Peu importe la manière dont vous choisissez de vous exprimer, le plus important est que vous preniez la parole et signaliez les problèmes afin de pouvoir les identifier et de correctement les résoudre le plus rapidement possible.*

*La confidentialité et le respect seront appliqués à chacune des situations présentées. En aucun cas, un collaborateur qui procède à un signalement de bonne foi ne fera l'objet de représailles. Toute personne, quelle que soit sa position hiérarchique, qui tenterait d'exercer des représailles sera passible de sanctions.*



## Les personnes exerçant les fonctions ci-après sont à votre disposition si vous le souhaitez

- ▶ Votre manager
- ▶ La direction de votre département
- ▶ Le responsable Human Resources de la société qui vous emploie
- ▶ Le Compliance Officer D'Ieteren Automotive
- ▶ Le Head of Internal Audit D'Ieteren Automotive
- ▶ Le Social Relations Manager D'Ieteren Automotive
- ▶ Le CEO D'Ieteren
- ▶ Le Chief Human Resources Officer D'Ieteren Automotive
- ▶ L'Administrateur Délégué de D'Ieteren Group
- ▶ Le service de prévention externe de votre entité :
  - Pour D'Ieteren Automotive, D'Ieteren Centers et Volkswagen D'Ieteren Finance : Attentia - 02/ 738 75 31 - email : psy.prev@attentia.be
  - Pour les autres entités, l'information de contact est disponible auprès de votre responsable RH



# Le Système Alerte Intégrité de D'Ieteren

Faire vivre nos valeurs, c'est aussi oser détecter les manquements et sécuriser notre environnement de travail au quotidien. C'est la raison d'être du Système Alerte Intégrité de D'Ieteren.

Chacun(e) au sein de D'Ieteren peut alerter. Il en va de même pour nos partenaires professionnels, nos clients et notre entourage.

Le Système Alerte Intégrité de D'Ieteren, disponible sur dieteren.be et les Intranets (ou les sites internet des filiales concernées ou via leurs processus internes), est géré par un opérateur indépendant et spécialiste des alertes qui assure la protection et la confidentialité maximales.

## Comment alerter

- ▶ Envoyer un e-mail d'alerte à l'adresse unique: [integrity@governlaw.com](mailto:integrity@governlaw.com). Le receveur est un cabinet indépendant : GOVERN&LAW
- ▶ Décrire l'infraction : quoi, où, quand, comment, qui ?
- ▶ Préciser si vous souhaitez rester anonyme
- ▶ Être disponible et coopérer durant le suivi ou l'enquête

## Comment êtes-vous protégé(e)

- ▶ Confidentialité absolue (cabinet d'avocats)
- ▶ Accompagnement et suivi spécialisés
- ▶ Protection du lanceur d'alerte par la loi et par D'Ieteren

*The WayWeWork est consultable via les différents Intranets ou les sites internet des filiales concernées ou via leurs processus internes. Un exemplaire imprimé peut être obtenu auprès du Communication & Sustainability Manager de D'Ieteren Automotive.*

