

Ausolan.

PROCÉDURE DE NOTIFICATION ET DE CONSULTATION

Ausolan.

Sommaire

Sommaire.....	2
Introduction.....	3
1.La procédure de notification et de consultation	4
2.Canaux disponibles	4
3.Qui vielle à son respect ?	6
3.1. Comité d’Audit et de Conformité	6
3.2. Responsable Conformité	6
3.3. Le Conseil d’Administration d’AUSOLAN	9
3.4. La Direction d’AUSOLAN	10
3.5. Les services fonctionnels d’AUSOLAN	11
3.6. Apparition d’incompatibilités	11
4. Notifications et consultations.....	12
4.1. Admissibilité des notifications	12
4.2. Accusé de réception	13
5. Droits et obligations des personnes impliquées dans la procédure de consultation et de notification.....	14
5.1. Confidentialité et absence de représailles	14
6. Analyse des notifications : traitement de l’information, analyse des notifications et principaux procédures internes...	15
6.1. Processus des notifications et consultations	15
7. Collecte et conservation des informations.....	19
7.1. Informations concernant les lanceurs d’alerte	19
7.2. Enregistrement et archivage des notifications	23
8. Informations sur la procédure.....	23
8.1. Informations au Conseil d’Administration	24
8.2. Informations à l’ensemble des personnes d’AUSOLAN	24

Ausolan.

Introduction

Ce document a pour objectif de faciliter la mise en œuvre chez AUSOLAN de l'exploitation et du fonctionnement du Code de Comportement Éthique Ausolan, découlant du Programme de Bonne Gouvernance d'entreprise, et plus spécifiquement de la procédure de consultation et de notification dont l'existence est décrite dans ce document, afin de répondre aux exigences de la loi 2/2023 du 20 février, régissant la protection des personnes signalant des violations réglementaires et la lutte contre la corruption.

L'existence d'une procédure de ce type constitue un élément commun aux programmes d'éthique et d'intégrité promus par les principales organisations mondiales et est considérée comme partie indispensable de l'exercice de la diligence raisonnable dans ce domaine, y compris pour la prévention des risques pénaux, des infractions réglementaires et de la corruption.

Le texte fait référence aux principes de fonctionnement de la procédure, à son champ d'application et à sa mise en œuvre chez AUSOLAN. Il a été conçu pour guider les personnes impliquées dans la procédure de consultation et de notification concernant des questions relatives au Code de Comportement Éthique Ausolan.

Ce document inclut une description sommaire des procédures et des actions à mettre en œuvre depuis la réception d'une notification par une personne jusqu'à ce que ladite notification soit résolue.

Il vise également à servir de point de départ et de consensus sur le fonctionnement général et les procédures du programme pour le déploiement du cadre éthique d'AUSOLAN.

Dans la mise en œuvre de la présente procédure, la garantie de la confidentialité de l'identité du lanceur d'alerte et de tout tiers mentionné dans la communication sera prise en compte, ainsi que celle des actions menées dans la gestion et le traitement de la notification, tout en assurant son adéquation générale avec la politique d'entreprise en matière de protection des données à

Ausolan.

caractère personnel, en effectuant les mises à jour nécessaires et en mettant en œuvre, le cas échéant, les mesures supplémentaires requises.

1. La procédure de notification et de consultation

La procédure de notification et de consultation constitue un canal ouvert à toutes les personnes administratrices, dirigeantes et professionnelles d'AUSOLAN, ou à tout tiers, qui leur permet, de manière confidentielle, de porter à la connaissance de l'organisation des faits qui, selon leur bonne foi et leur compréhension, constituent ou pourraient constituer des comportements ou actions inappropriés au regard du Code de Comportement, et en particulier des dispositions légales susceptibles de constituer un délit ou une infraction administrative grave ou très grave, commis par des professionnels du Groupe AUSOLAN, par ses fournisseurs ou sous-traitants, ou par les employés de ces derniers, dans le cadre de leurs relations avec AUSOLAN.

De plus, les personnes travaillant chez AUSOLAN peuvent utiliser ce canal pour proposer des améliorations dans les éléments de contrôle interne relatifs aux matières mentionnées ci-dessus.

Les notifications peuvent être anonymes ou nominales, AUSOLAN garantissant, dans ce dernier cas, la confidentialité absolue des données à caractère personnel, des informations fournies ainsi que de l'identité de tout tiers mentionné dans la communication, avec l'engagement de ne prendre aucune mesure de représailles.

2. Canaux disponibles

Les personnes administratrices, dirigeantes et professionnelles d'AUSOLAN, ainsi que tout tiers souhaitant signaler des faits, peuvent utiliser la procédure de

Ausolan.

consultation et de notification des irrégularités concernant le Code de Comportement Éthique de différentes manières.

Lors de la première phase de la procédure de consultation et de notification, les supports disponibles sont les suivants :

- Boîte électronique : [cumplimiento@ausolan.com], où les messages sont reçus, gérés et transmis, le cas échéant, par le Responsable Conformité d'AUSOLAN et les membres de son service.
- Formulaire spécifique : permettant de consigner correctement les notifications pour remise physique à l'adresse suivante : Auzo Lagun, S. Coop., Avenida Uribarri 35-37, 20.500 – Arrasate-Mondragón (Gipuzkoa), à l'attention du Responsable Conformité. Responsable Conformité.
- Appel téléphonique : +34 943.79.46.11. Poste 70270, où le lanceur d'alerte peut, s'il le souhaite, laisser un message vocal.
- Réunion en présentiel : sur demande du lanceur d'alerte, pouvant être organisée dans un délai maximum de sept jours à compter de sa demande. Toutes les personnes ayant accès à la procédure bénéficient d'un accès aux supports mentionnés ci-dessus, ou à au moins l'un d'entre eux.

En outre, l'organe de direction d'AUSOLAN pourra, après la mise en œuvre de la procédure, établir de nouveaux canaux de consultation et de notification s'il le juge nécessaire pour assurer une diffusion et une application adéquates du dispositif.

Néanmoins, si une communication est transmise par des canaux autres que ceux établis, ou à des membres du personnel non responsables de son traitement, le destinataire de la communication est tenu de la transmettre immédiatement au responsable du système, qui informera le destinataire de son obligation de préserver la confidentialité et du caractère de faute très grave en cas de violation.

Dans tous les cas, toute personne peut également signaler des faits via les canaux externes auprès de l'Autorité indépendante de protection de l'informateur, ou auprès des autorités ou organes autonomes compétents.

3. Qui vielle à son respect ?

3.1. Comité d'Audit et de Conformité

Le Comité d'Audit et de Conformité d'AUSOLAN est l'organe de travail dépendant du Conseil d'Administration chargé de veiller au développement et à la mise en œuvre du Code de Comportement Éthique Ausolan (le « CAUCE »). Son fonctionnement et ses attributions en matière de CAUCE sont définis dans un Règlement approuvé par le Conseil d'Administration.

Parmi les fonctions du Comité figure la supervision du fonctionnement des procédures mises en place par AUSOLAN pour la réception des consultations et des informations.

Il est de son obligation de rester informé du traitement et de la résolution des consultations et notifications reçues et de valider les réponses apportées à celles-ci.

Pour collaborer à cette fonction, le Conseil d'Administration a désigné le Responsable Conformité, qui préside le Comité d'Audit et de Contrôle, comme responsable du déploiement, de la mise en œuvre et du suivi de la procédure d'information et de consultation, et chargé de présenter périodiquement au Comité les rapports pertinents sur les activités réalisées en conformité avec ses missions.

3.2. Responsable Conformité

3.2.1. Parmi ses fonctions figurent la réception, l'orientation, le suivi, l'information appropriée et la documentation de ce qui suit :

a) Les propositions des personnes administratrices, dirigeantes et professionnelles concernant d'éventuelles modifications et améliorations du CAUCE.

b) Les doutes et consultations des personnes administratrices, dirigeantes et professionnelles concernant l'application pratique des principes énoncés dans le CAUCE.

c) Les notifications et informations transmises par les personnes administratrices, dirigeantes et professionnelles d'AUSOLAN ou par des tiers concernant des comportements observés qui, selon leur bonne foi et leur compréhension, sont inappropriés ou contraires aux dispositions du Code de Comportement Éthique Ausolan, et en particulier lorsqu'ils constituent un délit ou une infraction administrative grave ou très grave.

d) Diffuser, le cas échéant, le Code de Comportement auprès des fournisseurs, sous-traitants et clients.

3.2.2. La mission du Responsable Conformité consiste à recevoir les informations qui sont notifiées et à s'assurer qu'elles sont traitées de manière efficace, en canalisant, le cas échéant, les procédures d'enquête et de résolution des notifications reçues entre les différentes fonctions existantes chez AUSOLAN, qui, en raison de leur activité et de leurs compétences, se trouvent dans la meilleure position pour assurer leur résolution définitive.

De plus, il devra superviser et valider les enquêtes réalisées ainsi que les réponses à apporter à chaque notification, en veillant au respect des garanties établies pour la protection des lanceurs d'alerte, la confidentialité, la protection des données et le secret des communications.

Dans l'exercice de ses fonctions, le Responsable Conformité :

a) Maintiendra et veillera, en collaboration avec le Comité d'Audit et de Conformité, au bon fonctionnement d'un canal de consultation et de notification permettant à toutes les personnes administratrices, dirigeantes et professionnelles d'AUSOLAN, ainsi qu'aux tiers, de poser leurs questions et de signaler des comportements constituant une infraction. Les communications, consultations et notifications transmises via ce canal seront confidentielles.

b) Les notifications reçues par le Responsable Conformité peuvent être nominatives ou anonymes et, en tout état de cause, resteront confidentielles à

Ausolan.

tous égards. Le Responsable Conformité est la seule personne habilitée en première instance à connaître l'ensemble des informations contenues dans les notifications reçues via le dispositif de consultation et de notification, y compris l'identité du lanceur d'alerte.

- c) Il protégera l'identité des lanceurs d'alerte, l'engagement d'AUSOLAN à l'absence de représailles, ainsi que la présomption d'innocence et le droit à l'honneur des personnes pouvant être mentionnées dans les notifications reçues, en supervisant le respect de la législation en vigueur relative à la protection des données.
- d) Il déterminera quelles notifications sont recevables et, parmi celles-ci, lesquelles nécessitent une analyse complémentaire.
- e) Une fois l'admissibilité des notifications établie, il les transmettra aux services fonctionnels les plus appropriés en fonction de leur nature et assurera un suivi diligent des enquêtes menées ainsi que des décisions qui en résultent. Le cas échéant, le Responsable Conformité pourra solliciter des ressources supplémentaires pour l'instruction d'une communication ou demander que l'enquête soit réalisée par un tiers.
- f) Il supervisera et validera les réponses préparées pour la résolution desdites consultations et notifications, et les communiquera, le cas échéant, aux lanceurs d'alerte.
- g) Il proposera les modifications du Code de Comportement qu'il jugera opportunes. Ces modifications devront être examinées par le Comité d'Audit et de Conformité et soumises à la décision du Conseil d'Administration.
- h) Il tiendra régulièrement informé le Conseil d'Administration des consultations et notifications reçues.
- i) Il effectuera un suivi statistique et produira, tous les six mois, des rapports agrégés pour la Direction et le Conseil d'Administration sur le fonctionnement du système de notifications et de consultations.
- j) Il proposera au Comité d'Audit et de Conformité la création, la modification ou la suppression de procédures permettant de prévenir et d'éviter

les pratiques déloyales ou les comportements indésirables de manière générale.

k) Il conservera, gardera et protégera la confidentialité de la documentation et des informations générées par le dispositif de consultation, de notification et d'information, en tenant un registre des informations reçues, des enquêtes internes qu'elles ont suscitées et des décisions qui en ont résulté.

l) Il transmettra immédiatement les informations au ministère public lorsque les faits signalés pourraient constituer, de manière présomptive, une infraction pénale. Dans le cas où les faits affecteraient les intérêts financiers de l'Union européenne, les informations seront transmises au Parquet européen.

Le Responsable Conformité pourra confier aux unités d'AUSOLAN, au cas par cas, l'instruction des informations reçues. Ces unités seront tenues de préserver la confidentialité du processus, d'informer le Responsable Conformité de manière appropriée sur le traitement et l'instruction effectués, sur les informations recueillies au cours de ce processus, ainsi que sur la résolution des consultations et notifications concernées. Le Responsable Conformité présentera un rapport à ce sujet au Comité d'Audit et de Conformité.

Le Responsable Conformité transmettra à la personne ayant effectué le signalement, sauf si celle-ci y a expressément renoncé ou si cela n'est pas possible en raison du caractère anonyme de l'information, le résultat des investigations ainsi que, le cas échéant, les mesures correctives qui auront été adoptées.

AUSOLAN mettra à la disposition du Responsable Conformité les moyens nécessaires pour accomplir de manière satisfaisante ses tâches liées à la procédure de consultation et de signalement.

3.3. Le Conseil d'Administration d'AUSOLAN

Ausolan.

La fonction principale du Conseil d'Administration, en ce qui concerne ce dispositif, consiste en l'approbation formelle du Code AUSOLAN de Comportement Éthique, ainsi que de ses éventuelles mises à jour.

En outre, le Conseil d'Administration d'AUSOLAN devient acteur du dispositif de consultation et de notification dans les cas où les notifications reçues, dans quelque domaine que ce soit du Code, concernent la fraude, la comptabilité et ses contrôles internes, ou des questions relatives à l'audit, ou présentent une gravité suffisante pour justifier un traitement particulier.

Dans ces cas, le Président du Comité d'Audit et de Conformité pourra transmettre les notifications directement au Conseil d'Administration pour un traitement approprié. Il tiendra également le Conseil d'Administration informé des activités du Comité.

3.4. La Direction d'AUSOLAN

La fonction principale de la Direction est de promouvoir de manière constante le respect du Code de Comportement au sein de l'organisation, en mettant en œuvre les actions qui pourraient être décidées par le Conseil d'Administration sur proposition du Comité d'Audit et de Conformité.

La Direction d'AUSOLAN doit, parmi ses fonctions :

- a) Promouvoir, en appui au Comité d'Audit et de Conformité, la connaissance et l'application du Code de Comportement au sein de l'organisation.
- b) Superviser et transmettre au Comité d'Audit et de Conformité les modifications du Code de Comportement d'AUSOLAN qui lui seraient suggérées pour révision.
- c) Collaborer au suivi et à la résolution des notifications, ainsi qu'à la modification, à la suppression ou à la création de procédures destinées à la mise en œuvre et à la protection du Code de Comportement d'AUSOLAN.

- d) Se tenir régulièrement informé des activités du Comité d'Audit et de Conformité.

3.5. Les services fonctionnels d'AUSOLAN

Une fois que le Responsable Conformité a déterminé l'admissibilité d'une notification, il la transmettra au service fonctionnel le plus approprié pour sa résolution.

Les services fonctionnels effectueront les activités d'instruction nécessaires au traitement des informations reçues, prendront la décision finale concernant l'affaire en question et proposeront les actions correctives qu'ils jugent appropriées, conformément à la législation en vigueur et aux procédures appliquées chez AUSOLAN, en informant le Responsable Conformité en temps utile.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les personnes des services fonctionnels intervenant dans la gestion des informations reçues devront préserver la confidentialité de toutes les informations générées au cours du processus, en suivant les mesures établies à cet effet par le Responsable Conformité. Le manquement à cette obligation de confidentialité est considéré comme une faute très grave et entraînera les mesures disciplinaires correspondantes.

3.6. Apparition d'incompatibilités

Les membres du Comité d'Audit et de Conformité, le Responsable Conformité et les personnes des services fonctionnels pourraient se trouver en situation d'incompatibilité dans le cas où des consultations ou notifications concerneraient leur personne, des personnes de leur confiance ou toute personne rattachée à leur service avec laquelle ils entretiennent une relation hiérarchique, une amitié étroite ou une inimitié manifeste.

Si une telle situation se présentait, ou dans tout autre cas pouvant être considéré comme un conflit d'intérêts, la personne concernée devra en informer

immédiatement et s'abstenir de donner son avis ou de participer au traitement de la notification.

4. Notifications et consultations

4.1. Admissibilité des notifications

Le Responsable Conformité ne donnera suite au traitement que des notifications considérées comme recevables.

De manière générale, seules seront recevables les notifications concernant des comportements constituant des infractions pénales ou des manquements administratifs graves ou très graves, ainsi que des violations des principes et comportements prévus dans le Code AUSOLAN de Comportement Éthique.

Le Responsable Conformité déterminera, en première instance, l'admissibilité des notifications. En tout état de cause, le Comité d'Audit et de Conformité pourra réexaminer les décisions de non-admissibilité.

Les notifications reçues seront considérées comme non recevables dans les cas suivants :

- a) Lorsque les faits rapportés manquent de toute vraisemblance.
- b) Lorsque les faits rapportés ne constituent pas une infraction pénale, un manquement administratif grave ou très grave, ou une violation des principes et comportements prévus dans le Code AUSOLAN de Comportement Éthique.
- c) Lorsque la communication est manifestement infondée ou que, de l'avis du Responsable Conformité, il existe des indices rationnels laissant penser qu'elle a été obtenue par la commission d'une infraction pénale. Dans ce dernier cas, en plus du rejet, une relation circonstanciée des faits jugés constitutifs d'infraction sera transmise au ministère public.
- d) Lorsque la communication ne contient pas d'informations nouvelles et significatives sur des infractions par rapport à une communication antérieure ayant fait l'objet des procédures correspondantes, sauf si de nouvelles circonstances de fait ou de droit justifient un suivi différent. Dans ces cas, le Responsable Conformité notifiera la décision de manière motivée.

- e) Toutes les notifications considérées comme relevant d'une instance supérieure et se trouvant engagées dans des procédures judiciaires.

Lors de la détermination de l'admissibilité, le Responsable Conformité et, le cas échéant, les membres du Comité d'Audit et de Conformité devront faire appel à leur jugement professionnel afin de s'assurer qu'il n'existe aucun indice de mauvaise foi. L'usage malveillant du dispositif doit être évité et, dans la mesure du possible, sanctionné.

Toutes les notifications reçues, qu'elles soient recevables ou non, font l'objet d'un enregistrement dans le Livre-Registre des Informations et sont archivées, en leur attribuant un code d'identification.

Périodiquement, le Responsable Conformité devra présenter au Comité d'Audit et de Conformité la liste complète des affaires reçues au cours de la période, tant celles considérées comme recevables que celles considérées comme non recevables. Le Comité d'Audit et de Conformité pourra examiner la décision concernant la recevabilité des affaires reçues.

4.2. Accusé de réception

Dans un délai maximum de sept jours calendaires suivant sa réception, le Responsable Conformité accusera réception auprès du signalant, sauf si cela pourrait mettre en danger la confidentialité de la communication, si le lanceur d'alerte a expressément renoncé à recevoir des communications relatives à l'enquête, ou lorsqu'il est objectivement impossible d'accuser réception dans le cas d'informations anonymes.

Il informera également, le cas échéant, de la possibilité de maintenir la communication avec le lanceur d'alerte et, si nécessaire, de demander au lanceur d'alerte des informations supplémentaires.

De plus, lorsque les données à caractère personnel sont obtenues directement auprès des intéressés, ceux-ci seront informés des dispositions relatives à la protection des données à caractère personnel, telles que prévues aux

articles 13 du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 et 11 de la Loi organique 3/2018 du 5 décembre.

5. Droits et obligations des personnes impliquées dans la procédure de consultation et de notification

5.1. Confidentialité et absence de représailles

Tant les services fonctionnels concernés que le Responsable Conformité et les membres du Comité d'Audit et de Conformité s'engagent à préserver la confidentialité, dans tous ses aspects, des notifications reçues via la procédure de consultation et de notification d'AUSOLAN.

La confidentialité implique de ne pas divulguer l'identité des personnes ayant signalé les faits, ni, le cas échéant, celle des personnes dont le comportement ou les actions pourraient être mentionnés dans les consultations et notifications des lanceurs d'alerte. Cette identité ne sera connue, dans un premier temps, que par le Responsable Conformité, ne sera jamais communiquée aux personnes concernées ou mentionnées dans les informations, et ne sera révélée aux autres services impliqués dans la gestion que lorsque cette donnée est indispensable pour mener à bien l'enquête sur les faits ou comportements. La divulgation de l'identité du lanceur d'alerte requiert, en tout état de cause, le consentement préalable de ce dernier.

L'identité du lanceur d'alerte ne pourra être communiquée qu'à l'autorité judiciaire, au ministère public ou à l'autorité administrative compétente dans le cadre d'une enquête pénale, disciplinaire ou punitive.

Le droit à l'honneur des personnes doit être l'un des principes fondamentaux de la procédure de consultation et de notification d'AUSOLAN, et tous les acteurs de la procédure doivent accorder la plus grande attention à la protection de ce droit.

Ausolan.

Les communications entre les personnes d'AUSOLAN et le Responsable Conformité seront confidentielles dans tous leurs aspects. Aucune information permettant d'identifier le lanceur d'alerte ne sera exigée, et des mesures techniques et organisationnelles seront mises en place pour préserver l'identité et garantir la confidentialité des données relatives aux personnes concernées ainsi qu'à tout tiers mentionné dans les informations fournies, en particulier l'identité du lanceur d'alerte si celui-ci a été identifié. Néanmoins, le lanceur d'alerte pourra, s'il le souhaite, fournir un moyen de communication permettant au Responsable Conformité de le contacter.

Si les notifications sont jugées recevables et doivent donc être traitées par les services fonctionnels concernés, les faits seront transmis en supprimant les données pouvant identifier les personnes ayant signalé, sauf s'il n'est pas possible de procéder à l'instruction des informations sans ces données. Dans tous les cas, les personnes participant à la gestion des informations reçues devront s'engager à préserver la confidentialité du processus.

AUSOLAN établit formellement qu'elle ne tolérera aucune forme de représailles à l'encontre des personnes ayant utilisé la procédure de consultation et de notification d'AUSOLAN. Le Comité d'Audit et de Conformité et/ou son président, ainsi que le Responsable Conformité, interviendront immédiatement auprès de toute personne estimant que l'usage de la procédure de consultation et de notification lui a causé un préjudice ou des représailles de quelque nature que ce soit.

6. Analyse des notifications : traitement de l'information, analyse des notifications et principaux procédures internes

6.1. Processus des notifications et consultations

De manière générale, les communications reçues via la procédure de consultation et de notification d'AUSOLAN suivent les étapes suivantes :

Ausolan.

- a) La personne administratrice, cadre ou professionnelle d'AUSOLAN, ou un tiers, utilisera l'un des canaux mis à sa disposition pour transmettre sa notification au Responsable Conformité.
- Cependant, si le lanceur d'alerte effectue sa notification via tout autre canal de communication d'AUSOLAN ou directement auprès d'un supérieur hiérarchique, la personne responsable du canal ou ayant reçu la notification transmettra celle-ci immédiatement au Responsable Conformité.
- b) Dans un délai maximum de sept jours calendaires, sauf impossibilité objective de réception, le Responsable Conformité accuse réception de la consultation et détermine sa recevabilité conformément aux critères établis précédemment. Le Comité d'Audit et de Conformité pourra décider de modifier le statut de la notification de « non recevable » à « recevable ».
- c) Lorsqu'il s'agit d'une consultation, le responsable de la Conformité rédige une réponse. Pour la rédaction de celle-ci, il pourra solliciter la collaboration des services ou départements de l'organisation qu'il jugera appropriés.
- d) Pour les notifications jugées recevables, le Responsable Conformité proposera le service fonctionnel le plus approprié pour leur analyse et résolution, qui devra adopter la décision correspondante.
- e) Seul le Responsable Conformité et, le cas échéant, les membres du Comité d'Audit et de Conformité auront, dans un premier temps, accès à l'identité du lanceur d'alerte ainsi qu'à l'intégralité des informations relatives aux notifications. Les informations sur les notifications seront hébergées dans un espace sécurisé auquel seul le Responsable Conformité pourra accéder.
- f) Dans la résolution des notifications, les différents services fonctionnels éventuellement impliqués sont soumis aux mêmes engagements en matière d'anonymat, de confidentialité et d'absence de représailles que ceux appliqués par le Responsable Conformité. Lors de l'instruction et de la résolution des affaires, il incombera aux services fonctionnels impliqués de tenir le Responsable Conformité informé, qui veillera à l'intégrité de la procédure, à son

Ausolan.

bon fonctionnement et à la transmission régulière d'informations au Comité d'Audit et de Conformité.

g) Une fois la notification transmise au service fonctionnel compétent par le Responsable Conformité, ce dernier entamera les démarches nécessaires pour recueillir les informations requises pour la résolution. Si le service fonctionnel estime que la notification nécessite une enquête complémentaire dépassant ses compétences ou ses ressources, le Responsable Conformité pourra demander des ressources supplémentaires ou que l'enquête soit confiée à un tiers.

Cette même solution sera adoptée par le Responsable Conformité, ou par le Comité d'Audit et de Contrôle, le cas échéant, lorsqu'un conflit d'intérêts ou une incompatibilité vis-à-vis du lanceur d'alerte ou des personnes concernées par l'information est constaté, conformément à ce qui est indiqué au point 3.6 ci-dessus.

h) En tout état de cause, lors de l'instruction de l'information et avant toute résolution, le droit de la personne concernée d'être informée des actions ou omissions qui lui sont attribuées sera garanti, ainsi que celui de formuler des observations par écrit et d'être entendue à tout moment. Cette communication aura lieu dans le délai et la forme jugés appropriés pour assurer le bon déroulement de l'enquête.

L'instruction comprendra, dans la mesure du possible, un entretien avec la personne concernée au cours duquel, dans le plus grand respect de la présomption d'innocence, elle sera invitée à présenter sa version des faits et à fournir tous les moyens de preuve qu'elle juge pertinents et appropriés.

Afin de garantir le droit de défense de la personne concernée, celle-ci aura accès au dossier sans divulguer d'informations permettant d'identifier le lanceur d'alerte, pourra être entendue à tout moment et sera informée de la possibilité de se faire assister par un avocat.

Ausolan.

- i) Lorsque le service fonctionnel estimera disposer de suffisamment d'informations, il émettra une proposition de résolution et, le cas échéant, des mesures correctives à adopter, qu'il transmettra au Responsable Conformité.
- j) Le Responsable Conformité émettra un rapport contenant les éléments suivants :
 - a) Une présentation des faits relatés, accompagnée du code d'identification de la communication et de la date d'enregistrement.
 - b) Les actions entreprises afin de vérifier la véracité des faits.
 - c) Les conclusions tirées lors de l'instruction et l'évaluation des diligences ainsi que des indices qui les étayent.
- k) Le Responsable Conformité notifiera au lanceur d'alerte, lorsque cela sera possible comme indiqué précédemment, le résultat du traitement, qui pourra être :
 - i) Classement du dossier, lorsqu'il est constaté qu'une des causes d'irrecevabilité mentionnées au point 4.1 ci-dessus est applicable.
 - ii) Transmission au ministère public si, malgré l'absence initiale d'indices laissant penser que les faits pourraient constituer une infraction, il en ressortait ainsi au cours de l'instruction.
 - iii) Transmission de l'ensemble des actes à l'autorité, à l'entité ou à l'organisme administratif jugé compétent pour son traitement.
 - iv) Transmission des actes à la Direction Sociale pour l'ouverture du dossier disciplinaire correspondant, le cas échéant.
 - v) Proposition au Comité d'Audit et de Conformité de la création, modification ou suppression de procédures permettant de prévenir et d'éviter des pratiques déloyales ou des comportements indésirables de manière générale, en vue de leur soumission ultérieure au Conseil de Direction et au Conseil d'Administration.

Le délai pour répondre à une notification ne pourra excéder trois mois à compter de la réception de la communication ou, si aucun accusé de réception n'a été envoyé au lanceur d'alerte, trois mois à partir de l'expiration du délai de sept jours suivant la communication, sauf en cas de complexité particulière nécessitant une prolongation, auquel cas le délai pourra être prolongé d'un maximum de trois mois supplémentaires. Les

Ausolan.

délais ci-dessus pourront être raccourcis conformément au protocole d'instruction applicable.

- l) Périodiquement, le Responsable Conformité, qui tiendra un registre détaillé des notifications reçues, préparera des rapports qui seront transmis au Comité d'Audit et de Conformité faisant état de ses activités, où seront consignées les notifications reçues, tant celles considérées comme recevables que celles qui ne le sont pas, le processus d'instruction et la résolution apportée à chacune.
- m) Le Comité pourra demander l'analyse des notifications considérées comme non recevables et pourra réexaminer la décision concernant leur recevabilité, devant alors décider à quel service interne sera confiée l'instruction.
- n) Dans les périodes entre les réunions prévues par le Comité d'Audit et de Conformité, si un fait d'importance potentielle est signalé et qu'en raison de sa gravité ou de son urgence il nécessite l'examen par le Conseil d'Administration, le Responsable Conformité convoquera celui-ci dans les plus brefs délais, le Responsable Conformité pouvant, entre-temps, prendre les mesures provisoires nécessaires.
- o) Semestriellement, le Responsable Conformité présentera au Comité d'Audit et de Conformité des rapports agrégés sur le fonctionnement de la procédure de consultation et de notification.

7. Collecte et conservation des informations

7.1. Informations concernant les lanceurs d'alerte

Afin d'homogénéiser la collecte et le rapport des informations générées par l'utilisation de la procédure de consultation et de notification d'AUSOLAN, la réponse aux propositions reçues sera organisée de manière à ce que les informations disponibles soient uniformes.

Ausolan.

À cette fin, un format pour les consultations et notifications par e-mail ou courrier postal sera créé, pouvant être imprimé et envoyé.

En cas de communication verbale, y compris celles effectuées lors de réunions en personne, par téléphone ou via un système de messagerie vocale, le Responsable Conformité devra la documenter de l'une des manières suivantes :

- a) par un enregistrement de la conversation dans un format sûr, durable et accessible, ou
- b) par une transcription complète et exacte de la conversation réalisée par le personnel responsable de son traitement.

Sans préjudice des droits qui lui sont conférés conformément à la législation sur la protection des données, il sera offert au lanceur d'alerte la possibilité de vérifier, rectifier et approuver par sa signature la transcription du message.

Les propositions ou notifications des lanceurs d'alerte devront contenir les champs suivants :

- 1.- De manière optionnelle, et à sa discrétion, les données d'identification du lanceur d'alerte (nom et prénom, pièce d'identité, etc.) et, le cas échéant, un moyen de contact sûr pour recevoir des notifications (e-mail, téléphone, adresse postale). Dans le cas où la personne ne communiquerait pas ses données à caractère personnel, la notification sera considérée comme anonyme, et si aucun moyen de contact n'est fourni, cela sera interprété comme une renonciation expresse du lanceur d'alerte à toute communication concernant les actions entreprises.
- 2.- Tous les détails possibles concernant l'irrégularité signalée, y compris d'éventuels témoins et toute information jugée utile pour l'évaluation et la résolution de cette notification par le Responsable Conformité et les fonctions concernées d'AUSOLAN.
- 3.- Si d'autres personnes sont impliquées dans le Comportement irrégulier que la personne souhaite signaler.

Ausolan.

4.-Si l'information contenue dans le formulaire a déjà été transmise auparavant à une autre personne d'AUSOLAN.

5.-La période pendant laquelle l'irrégularité signalée a eu lieu. Indiquer pendant combien de temps on estime que ce problème s'est produit au sein d'AUSOLAN.

Dans le formulaire et sur la page Web du Système d'information, le texte suivant sera mis en évidence :

« Principes d'action et garanties

*Les notifications peuvent être **nominatives**, c'est-à-dire avec identification du lanceur d'alerte, ou **anonymes**.*

*Le Conseil d'Administration de Auzo Lagun, S. Coop., en tant que responsable suprême du Système Interne d'Information d'AUSOLAN, et, par délégation, le Responsable Conformité, garantissent **la confidentialité de l'identité du lanceur d'alerte ainsi que de tout tiers mentionné dans la communication**. Cette identité ne sera **jamais communiquée aux personnes concernées par les faits relatés ni à des tiers**, et ne sera révélée aux autres services impliqués dans la gestion que si cette donnée est indispensable pour mener l'enquête sur les faits ou comportements. La divulgation de l'identité du lanceur d'alerte requiert, en tout état de cause, **le consentement préalable de ce dernier**.*

L'accès à l'information est réservé aux personnes disposant du pouvoir de gestion selon les fonctions qui leur sont attribuées, et il est strictement interdit de divulguer toute information concernant les signalements.

***Il est interdit de suivre ou de retracer les signalements anonymes.** Toute violation de cette règle entraînera l'adoption des mesures disciplinaires correspondantes. Pour garantir ce point, des moyens informatiques appropriés ont été mis en place afin d'assurer la suppression automatique des accès au Canal d'Information.*

Ausolan.

AUSOLAN mettra tous les moyens à sa disposition pour s'assurer que les personnes qui signalent de bonne foi des infractions aux lois pouvant constituer un crime, une infraction administrative grave ou très grave, ou des manquements au Code de Comportement Éthique d'Ausolan (CAUCE), ainsi que celles qui participent ou aident à l'enquête, ne subiront aucune forme de représailles. Veuillez noter que le Responsable Conformité, le Comité d'Audit et de Conformité, ainsi que le Conseil de Direction, sont entièrement à votre disposition si vous estimez qu'en conséquence d'avoir transmis une notification, vous faites l'objet de représailles.

La personne dénoncée ainsi que celles qui pourraient être affectées par une enquête interne ont **le droit de prendre connaissance de la plainte déposée** à leur encontre dès que les vérifications appropriées auront été effectuées et que le dossier aura été accepté pour traitement.

Protection des données à caractère personnel

Les données à caractère personnel que vous fournirez seront intégrées dans un fichier dont Auzo Lagun, S. Coop., dont le siège est situé à Uribarri Etorbidea 35-37, 20500, Arrasate/Mondragón (Gipuzkoa), est responsable, dans le but de gérer votre communication, de mener l'enquête sur les faits dénoncés, de prendre les mesures correctives appropriées et, le cas échéant, de vous informer du résultat de la procédure.

Les données à caractère personnel seront traitées de manière confidentielle et ne seront communiquées à aucun tiers, sauf si cela s'avère indispensable pour l'enquête sur les faits dénoncés (tels que les personnes concernées dans les entreprises respectives faisant partie du Groupe AUSOLAN).

La base juridique légitimant ce traitement est celle prévue par la Loi 2/2023 du 20 février, régissant la protection des personnes signalant des infractions réglementaires et la lutte contre la corruption.

Les données seront traitées aux fins indiquées pendant la durée nécessaire à leur enquête, conformément à la réglementation en vigueur.

Ausolan.

Vous pourrez à tout moment exercer vos droits d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition, de limitation et de portabilité concernant les données à caractère personnel que vous avez fournies, par courrier postal à l'adresse indiquée, en joignant une copie de votre pièce d'identité ou d'un document équivalent, et en vous identifiant comme utilisateur du formulaire du canal de signalement de www.prisa.com.

Si vous estimez que votre droit à la protection des données a été violé, vous pouvez déposer une réclamation auprès de l'Agence espagnole de protection des données (www.aepd.es) ou auprès du Délégué à la Protection des Données du Groupe AUSOLAN (lopd@ausolan.com). »

7.2. Enregistrement et archivage des notifications

Le Responsable Conformité archivera toutes les notifications reçues, qu'elles soient recevables ou non, dans le Livre-Registre des Informations, en leur attribuant un code d'identification.

Le Livre-Registre des Informations sera conservé dans une base de données sécurisée, à accès strictement réservé au Responsable Conformité, et le cas échéant aux membres de son bureau, et contiendra les informations suivantes :

- a) Date de réception.
- b) Code d'identification.
- c) Description de la proposition ou des informations signalées.
- d) Actions entreprises.
- e) La décision, c'est-à-dire les conclusions tirées lors de l'instruction, l'évaluation des diligences et des indices qui la soutiennent, ainsi que les mesures adoptées.
- f) Date de clôture.

8. Informations sur la procédure

8.1. Informations au Conseil d'Administration

Chaque semestre, le Comité d'Audit et de Conformité d'AUSOLAN élaborera un rapport que le Responsable Conformité mettra à la disposition du Conseil de Direction et de la Direction. Ces rapports porteront sur l'activité de la procédure de consultation et de notification d'AUSOLAN durant la période et incluront les informations suivantes :

- 1.-Notifications reçues, ventilées selon le canal utilisé.
- 2.-Notifications reçues, regroupées selon les sujets auxquels elles se rapportent.
- 3.-Notifications reçues et jugées non recevables, avec les raisons de la non-recevabilité.
- 4.-Temps moyens de réponse et de traitement des notifications reçues, ainsi que temps moyens de canalisation, de gestion et de réponse des notifications jugées recevables.
- 5.-Proposition de modification, de suppression ou de création de procédures afin de réduire les risques de défaillance des mécanismes de contrôle interne.
- 6.-Retours reçus de la part des personnes d'AUSOLAN concernant le procédé.

8.2. Informations à l'ensemble des personnes d'AUSOLAN

Régulièrement, le Responsable Conformité préparera des résumés statistiques du travail du procédé de notification et de consultation afin de les transmettre à l'ensemble des personnes d'AUSOLAN.

De plus, sur une base annuelle, AUSOLAN rendra publics certains des données générales relatives au procédé de consultation et de notification, incluant les statistiques d'utilisation et de résolution, qui seront publiées, le cas échéant, sur les différents supports de notification.