Code de conduite.

bpostgroup

You make us move.

Sommaire

Avant-propos

Dispositions générales

Relations de travail

Relations commerciales

Données personnelles et confidentialité

Communication

bpostgroup, entreprise responsable et durable

Annexe & Contact

Glossaire

Avant-propos

bpostgroup se fonde sur des valeurs d'entreprise fortes et des pratiques commerciales éthiques visant à soutenir notre stratégie commerciale durable et responsable. Chaque employé de bpostgroup est un gardien de notre culture d'entreprise.

Ces valeurs et pratiques reflètent notre engagement envers nos collègues, employés, fournisseurs, clients, partenaires commerciaux, actionnaires et la société dans son ensemble. Il est nécessaire de se forger une réputation d'organisation digne de confiance et éthique auprès de nos parties prenantes afin de maintenir des relations saines et solides et de favoriser une expérience client ainsi que des performances financières positives.

Pour y parvenir, bpostgroup encourage chaque employé à se conformer en permanence aux normes éthiques les plus élevées.

Ce code de conduite décrit les valeurs destinées à guider et à inspirer chacun d'entre nous afin de nous assurer que les performances de bpostgroup répondent aux normes éthiques les plus élevées.

Veuillez lire attentivement ce code de conduite. Laissez-le définir vos actions et interactions avec les autres. Faites-vous entendre si vous soupçonnez une quelconque violation de ses principes. Demandez de l'aide si vous avez des doutes sur la teneur de notre code, sur les actions appropriées à poser ou sur vos obligations en matière de respect du code.

Nous comptons sur chacun d'entre vous pour prendre le temps de lire notre code et pour utiliser les informations qu'il contient afin de rendre bpostgroup toujours meilleur et plus fort. Votre engagement à vivre nos valeurs n'a jamais été aussi vital dans le cadre de la poursuite de notre succès.

Dispositions générales

2.1 Champ d'application

Ce code de conduite (« **Code** ») a été adopté par le Conseil d'administration de bpost SA le 7 novembre 2018 et a été mis à jour pour la dernière fois le 9 décembre 2022. Le Code s'applique à tous les membres du personnel de bpost SA et de ses filiales, quelles que soient leurs fonction et position.

Par filiale est visée toute société contrôlée directement ou indirectement par bpost SA (au sens de l'article 1 :15 du Code belge des sociétés et des associations), quelles que soient ses activités, sa raison sociale ou sa localisation géographique.

bpost SA et ses filiales forment ensemble **bpostgroup**.

Ce Code s'applique également aux personnes ayant un lien étroit avec les opérations et activités de bpostgroup, qui ne sont pas membres du personnel, mais à qui ce Code est communiqué. Il s'agit, notamment, des administrateurs, des personnes exerçant au sein de bpostgroup des fonctions exécutives, de consultance, de direction ou d'encadrement, des travailleurs intérimaires, des stagiaires et des cocontractants.

Pour des raisons de facilité, les destinataires du Code sont dénommés ci-après « **Collaborateurs** »[1].

2.2 Hiérarchie des normes

Ce Code n'a pas pour objectif d'énumérer de façon exhaustive les règles régissant l'activité des Collaborateurs dans les divers pays dans lesquels bpostgroup opère. Il contient une guidance sur des normes minimales à respecter.

Les filiales sont encouragées à adopter leur propre code de conduite conformes à ce Code, mais adapté le cas échéant à leur juridiction spécifique et aux exigences légales locales (« **Code de conduite de filiale** »). Le Code de conduite de filiale peut régir cette filiale en lieu et place du présent Code à la condition que ledit Code de conduite de filiale soit approuvé par le Chief Legal Officer de bpost.

Si vous constatez une contradiction entre le Code de conduite de filiale et le présent Code, veuillez en informer les personnes de contact reprises en **Annexe**.

[1] Dans le présent Code, le genre masculin est utilisé sans distinction, dans le seul but de faciliter la lecture, et désigne les hommes, les femmes et les personnes non-binaires.

2.3 Coexistence avec d'autres lois, règles et règlements

Outre ce Code, les Collaborateurs sont tenus de se conformer à la législation et aux réglementations locales en vigueur, ainsi qu'aux délégations de pouvoirs, procédures et règles internes de fonctionnement propres à l'entité dans laquelle ils opèrent, et susceptibles de varier d'une entité à l'autre.

Les managers veilleront à ce que leurs Collaborateurs soient informés des délégations de pouvoirs, procédures et règles internes de fonctionnement applicables à l'entité et au secteur d'activités concernés.

Les Collaborateurs qui participent à la vente, au marketing, à la distribution ou au transport de produits ou de services, ou au transfert de technologie au-delà des frontières internationales sont tenus de :

- se familiariser avec les lois applicables et les politiques de l'entreprise concernant les restrictions commerciales internationales, et s'y conformer ;
- informer le Département Compliance de bpostgroup s'ils reçoivent des demandes de clients, de fournisseurs ou d'autres personnes de participer à un boycott contre des individus, des entreprises ou des pays ;
- demander conseil au Département Compliance de bpostgroup s'ils ont une préoccupation concernant un sujet lié au commerce.

Toute infraction à la loi, aux réglementations locales et autres règles précitées est susceptible d'entraîner des sanctions civiles, administratives, disciplinaires et/ou pénales.

Toute question relative à la législation et aux réglementations locales ou aux délégations de pouvoirs, procédures et règles internes de fonctionnement, peut être adressée aux personnes de contact reprises en **Annexe**.

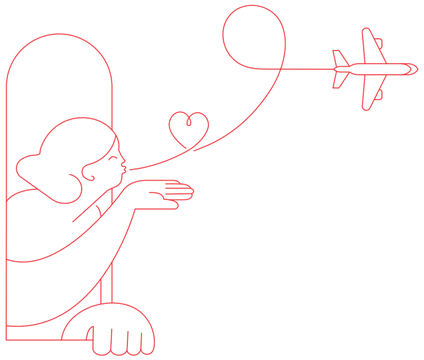
2.4 Consultation et mises à jour

Le Code est disponible sur l'intranet de bpost SA et sur **le site internet de bpostgroup**. Il peut également être obtenu auprès des personnes de contact reprises en **Annexe**.

Le Code est régulièrement mis à jour. Les mises à jour sont communiquées aux Collaborateurs.

2.5 Guide pour la prise de décisions

Il est important de prendre des décisions qui conduisent à des comportements responsables, légaux et éthiques. Le guide de décision suivant peut être utilisé pour aider les Collaborateurs à prendre les meilleures décisions.



Guide pour la prise de décisions

Pouvons-nous le faire ?
Est-ce autorisé par la loi, les règles, les codes ou les politiques ?

Pas certain ? Consultez les personnnes de contact reprises en **Annexe**.

Non : ne le faites pas.

Oui

Devrions-nous le faire ?
Est-ce éthique et compatible avec les valeurs de bpostgroup, le Code et les politiques de l'entreprise ?

Pas certain ? Consultez les personnnes de contact reprises en **Annexe**.

Non : ne le faites pas.

Oui

Comment faire ?
Cela renforcera-t-il notre culture et notre réputation et profitera-t-il à nos parties prenantes ?

Pas certain ? Consultez les personnnes de contact reprises en **Annexe**.

Non : ne le faites pas.

Oui

Procédez avec confiance.

2.6 Responsabilité

Chaque Collaborateur doit respecter le Code et encourager les autres à faire de même.

Les managers veilleront à la bonne compréhension du Code par les Collaborateurs, ainsi qu'à la mise en œuvre, la supervision, l'évaluation et la préservation d'un environnement de travail conforme aux exigences du Code.

2.7 Questions et guidance

En cas de doute quant au comportement à adopter dans une situation donnée ou si vous avez des questions ou des préoccupations au sujet du Code, veuillez consulter les personnes reprises en **Annexe**.

2.8 Signalement d'infractions

Toute infraction éventuelle au Code constatée doit être signalée, de bonne foi :

- pour les Collaborateurs membres du personnel : au supérieur hiérarchique ; ou
- pour les Collaborateurs non membres du personnel : à leur personne de référence[2].

Si, en fonction des circonstances, il apparaît que le supérieur hiérarchique ou la personne de référence précitée n'est pas le meilleur canal pour informer bpostgroup d'une infraction constatée, l'infraction au Code doit être signalée au Département Compliance de bpostgroup via l'un des canaux repris en **Annexe**, le cas échéant sur une base confidentielle. Les signalements seront traités rapidement et sur base confidentielle.

bpostgroup soutient une communication honnête et ouverte et encourage les Collaborateurs à signaler leurs préoccupations. bpostgroup ne tolérera aucune forme de représailles contre quiconque qui signale de bonne foi des infractions avérées ou suspectées ou d'autres préoccupations.

Conformément à la législation applicable, toute infraction à ce Code de même que tout signalement d'infraction intentionnellement malveillant et sans fondement peuvent entraîner :

- pour les Collaborateurs membres du personnel : des mesures disciplinaires, la fin éventuelle du contrat de travail, un engagement de la responsabilité, voire des poursuites judiciaires ;
- pour les Collaborateurs non membres du personnel : la fin éventuelle de la relation d'affaires, un engagement de la responsabilité, voire des poursuites judiciaires.

Chaque cas sera analysé objectivement, au regard des circonstances spécifiques.

Si une conduite contraire à ce Code est identifiée, des mesures appropriées seront prises pour y remédier et en prévenir la récurrence.

---

[2] La « personne de référence » d'un Collaborateur externe désigne soit son manager dans sa propre organisation quand il existe, soit, en l'absence d'un tel manager, l'employé cadre de bpostgroup qui est son interlocuteur dans la relation contractuelle avec bpost SA ou la filiale concernée de bpostgroup. Si la personne de référence est un manager comme indiqué ci-avant, il incombe à ce manager de signaler l'infraction qui lui a été rapportée ou la question qui lui a été posée à l'employé cadre de bpost qui est son interlocuteur dans la relation contractuelle avec bpost SA ou la filiale concernée de bpostgroup.

Relations de travail

3.1 Santé, sécurité et bien-être au travail

bpostgroup met au rang de priorité essentielle un environnement de travail qui garantisse aux Collaborateurs la santé, la sécurité et le bien-être au travail, notamment afin de minimiser les risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

En tant que Collaborateur, il relève de votre responsabilité de promouvoir une culture active de la santé et la sécurité en :

- évitant des pratiques dangereuses ;
- respectant les mesures de sécurité et de prévention des risques ;
- ne permettant pas, n'instiguant pas ou n'ignorant pas des actes dangereux ;

- en signalant des conditions ou des comportements malsains ou dangereux (comme des dangers dans l'environnement de travail, de l'équipement endommagé ou manquant, des blessures, des comportements menaçants ou violents) ;
- n'apportant jamais de l'alcool ou des drogues illicites sur le lieu de travail ou en n'étant jamais sous leur influence au travail ;
- ne portant pas d'armes à feu ou d'autres armes sur le lieu de travail ;
- ne disant ou faisant quoi que ce soit qui pourrait menacer la sûreté ou la sécurité d'autrui ou créer la peur.

Les pratiques dangereuses, les risques observés, les incidents et les accidents doivent être signalés sans délai au **supérieur hiérarchique ou à la personne de référence**.

3.2 Travailler ensemble de manière éthique et responsable

bpostgroup entend respecter les standards les plus élevés dans les relations de travail. Au cœur de la relation de travail figure en priorité, le respect des règles de droit social au sens large dans chaque pays où le groupe opère, et parmi ces règles, celles qui encadrent la rémunération due aux Collaborateurs.

Chaque Collaborateur est tenu d'éviter tout conflit d'intérêts avéré ou apparent par rapport aux affaires de la société concernée de bpostgroup pour laquelle le Collaborateur exécute des services. En cas de doute, le Collaborateur interroge son supérieur hiérarchique ou sa personne de référence avant de s'engager dans une voie qui serait incompatible avec son rôle dans le groupe.

3.3 Responsabilité des managers

Chaque manager, quelle que soit sa position dans l'organisation (exemples : team leader, manager, senior manager, directeur), doit aborder son rôle d'encadrement de manière éthique, responsable et proactive, et rencontrer les préoccupations légitimes de ses Collaborateurs. Le manager doit faire preuve de jugement et d'initiative pour que ces préoccupations soient solutionnées aussi bien et vite que possible.

3.4 Respect d'autrui

Les Collaborateurs sont le principal atout de bpostgroup et la clé de la qualité des services que nous entendons offrir à nos clients. Chaque Collaborateur fait partie de l'équipe et contribue à la réussite de celle-ci ; chaque Collaborateur mérite d'être traité avec dignité et respect. Le respect est également essentiel dans les relations d'affaires avec des tiers.

bpostgroup attend que vous traitiez les autres avec dignité et respect. Les comportements suivants sont notamment interdits et ne seront en aucun cas être tolérés :

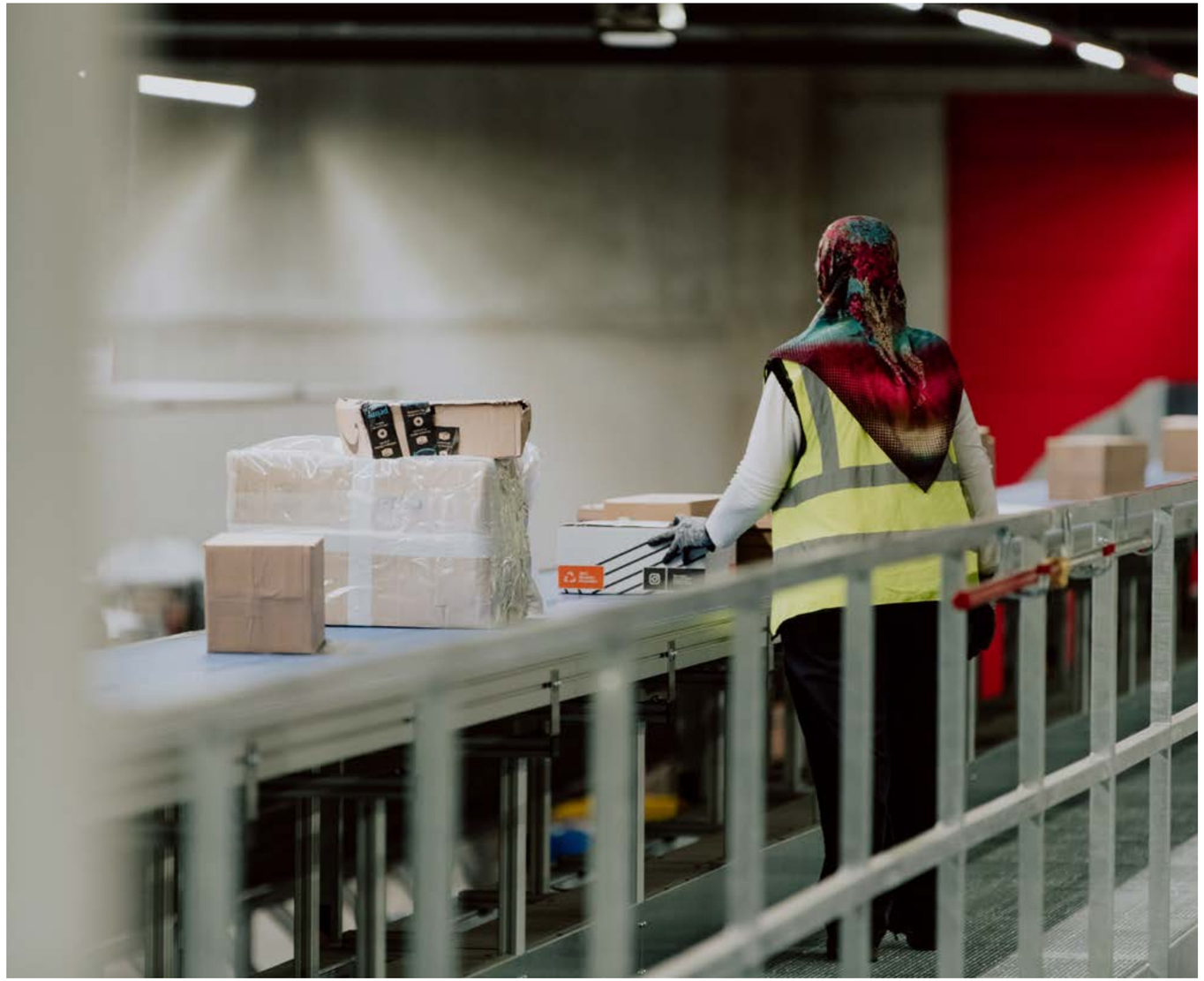
- toute forme de harcèlement et de discrimination ;
- toute forme de violence et menaces ;
- l'incitation à la haine ;
- toute expression de racisme, de sexisme, ou toute forme de préjugé à l'encontre des membres de la communauté LGBTQ+ ;
- tout comportement non désiré à connotation sexuelle ;
- la consultation, l'envoi ou la diffusion de matériel pornographique.

3.5 Politique relative aux droits de l'homme

bpostgroup s'engage à respecter les normes de comportement éthique les plus élevées en matière de protection et de promotion des droits de l'homme (en ce compris la liberté d'association et de négociation collective, l'interdiction du travail forcé, la traite des êtres humains, l'esclavage moderne et le travail des enfants).

bpostgroup a adopté et publié une **Politique relative aux Droits de l'Homme**.

bpostgroup attend de tous les Collaborateurs qu'ils respectent la Politique relative aux Droits de l'Homme. Il y a une tolérance zéro concernant les violations des droits de l'homme et aucune exception à cette Politique relative aux Droits de l'Homme n'est acceptée.



3.6 Egalité des chances et diversité

bpostgroup s'efforce de maintenir un effectif extrêmement diversifié et s'engage à créer et soutenir une culture collaborative ouverte aux différences sur le lieu de travail. Un environnement diversifié permet d'optimiser les interactions avec les clients et parties prenantes, ainsi que de répondre aux défis de manière appropriée et efficace.

bpostgroup a développé une **Politique de Diversité** visant à encourager les Collaborateurs à développer et pratiquer une culture de la diversité et l'inclusion.

Dans ce cadre, il incombe à chaque Collaborateur :

- de favoriser le respect de la Politique de Diversité ;
- de favoriser un environnement de travail ouvert, caractérisé par le respect mutuel, la dignité, et un esprit de coopération ;
- d'adopter une attitude active en matière d'égalité des chances, en se basant sur la compétence des personnes, et d'agir contre les stéréotypes et les préjugés ;
- de se montrer vigilant envers toutes les formes de discrimination, et d'agir le cas échéant pour empêcher les discriminations.

Il est en particulier interdit d'adopter des comportements harcelants ou discriminatoires basés sur les critères suivants : prétendue race, couleur de peau, nationalité, ascendance et origine nationale ou ethnique, le handicap, les convictions philosophiques ou religieuses, l'orientation sexuelle, l'âge, les ressources financières, l'état civil, les convictions politiques, l'appartenance syndicale, l'état de santé, les caractéristiques physiques ou génétiques, la naissance, l'origine sociale, le genre et la langue.

Il y a une tolérance zéro concernant toute forme de discrimination, de comportement inapproprié ou interdit.

Exemples de **comportements interdits** : refus de droits ou d'avantages, remarques, commentaires, allusions, plaisanteries, insultes, représailles ou menaces de représailles basés sur les critères précités, ou tout encouragement à adopter un comportement discriminatoire.

3.7 Communication et dialogue social

Des relations de travail saines reposent sur une communication ouverte, franche et respectueuse. bpostgroup s'engage à promouvoir un tel modèle de communication et attend de chaque Collaborateur qu'il y adhère et le mette en œuvre dans ses activités quotidiennes, quel que soit son rôle au sein de bpostgroup.

bpostgroup attache une importance primordiale au dialogue social et place au centre de la gestion des ressources humaines une tradition d'écoute des Collaborateurs et des représentants du personnel.

3.8 Biens et ressources de l'entreprise et des clients

Les ressources de l'entreprise sont diverses, nombreuses, complexes et précieuses. Elles comprennent notamment les immeubles (sites industriels ou bureaux), mobilier, machines, véhicules motorisés, vélos, matériel de bureau, documents, moyens financiers, ordinateurs, programmes informatiques et accès à internet.

bpostgroup attend que chaque Collaborateur, dans son travail quotidien, utilise les ressources mises à sa disposition (i) exclusivement dans le but assigné par bpostgroup en vue d'atteindre ses objectifs d'entreprise et (ii) dans le respect des directives particulières applicables au domaine concerné (exemple : en matière d'utilisation des moyens informatiques).

Quelles que soient les ressources visées, aucune forme de vol, de détournement, d'abus, d'usage impropre ou malveillant, de déprédation ou de destruction ne sera tolérée.

Exemples d'utilisation abusive des ressources de l'entreprise :

- voler de l'argent en espèces ;
- emporter des fournitures de bureau pour un usage personnel en dehors du travail ;
- voler des collègues ;
- réclamer frauduleusement des dépenses ;
- tirer profit de l'espionnage industriel ;
- falsifier des documents de travail ;
- utiliser les lieux de travail à des fins frauduleuses ou personnelles.

Il en va de même pour les biens et ressources des clients, en ce compris le courrier et les colis confiés à bpostgroup.

Sont **strictement prohibés** et passibles de sanctions pénales :

- le vol et tout acte de détournement ;
- l'ouverture de correspondance, de colis ou de tous autres envois ;
- la destruction non autorisée de correspondance, de colis ou de tous autres envois ;
- la rétention ou l'abandon de correspondance, de colis ou de tous autres envois.

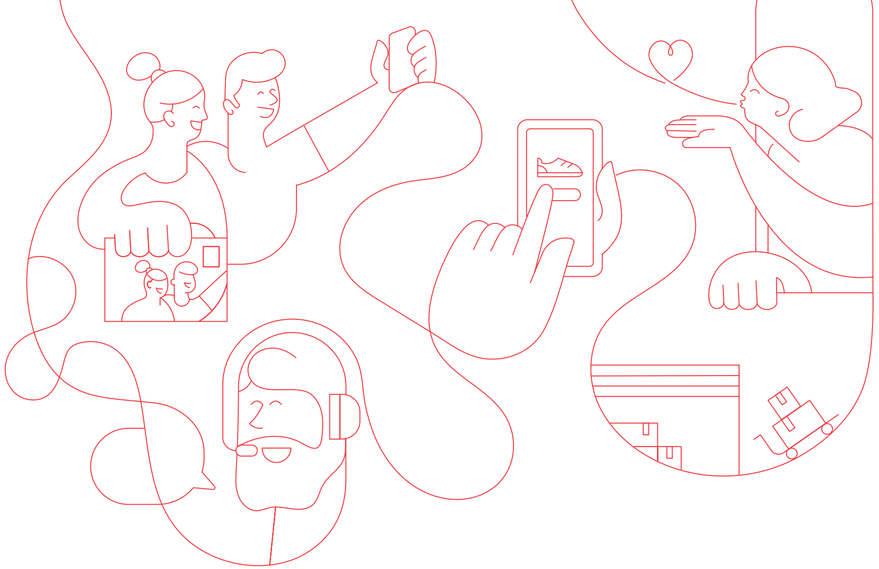
Enfin, les documents au sens large relatifs aux opérations de bpostgroup sont un actif précieux, quelle que soit la forme de ces documents. Chaque Collaborateur est tenu de respecter la politique de conservation des documents applicable à son département afin d'assurer une sauvegarde adéquate des documents générés.

3.9 Tenue vestimentaire

Une tenue vestimentaire décente, non négligée et adaptée à la fonction ou à l'environnement professionnel est la règle pour venir travailler chez bpostgroup. Le port d'un uniforme ou d'un vêtement de travail, lorsqu'il est prévu, doit être respecté, de même que les restrictions vestimentaires éventuelles liées à l'hygiène ou à la sécurité.

L'affichage de signes extérieurs de nature religieuse, idéologique ou politique peut être détaillé et faire l'objet de dispositions spécifiques qui seront alors portées à la connaissance des Collaborateurs.

Relations commerciales



4.1 Conflit d'intérêts

Les Collaborateurs sont appelés à faire preuve d'impartialité et d'objectivité dans l'exercice de leurs fonctions et prise de décision, en faisant passer les intérêts de bpostgroup avant tous autres intérêts personnels conflictuels. Par conséquent, toute implication dans des activités susceptibles de constituer ou de donner lieu à un conflit d'intérêts doit être évitée.

Il y a conflit d'intérêts lorsque vous avez un intérêt personnel direct ou indirect dans une décision qui doit être prise pour ou par bpostgroup ou un intérêt dans des affaires concurrentes à celles de bpostgroup.

Veuillez, dès que possible, informer votre supérieur hiérarchique de tout conflit d'intérêts et vous retirer du processus ou de la prise de décision concernée.

Les sources de conflits d'intérêts sont nombreuses et peuvent être directes ou indirectes.

Exemples de conflits d'intérêts :

- choisir comme cocontractant de bpostgroup une entreprise dans laquelle vous avez un intérêt direct ou indirect, par exemple parce que vous, un ami et/ou un membre de votre famille êtes actionnaire(s) de cette entreprise ;
- conclure un contrat pour bpostgroup avec un proche ou avec la société de ce dernier ;
- participer à la prise de décision d'embauche ou à l'évaluation professionnelle d'un ami, conjoint, enfant ou autre proche ;
- intervenir comme intermédiaire en faveur d'un proche dans des transactions avec bpostgroup ;
- accepter une activité professionnelle extérieure susceptible de générer des conflits d'intérêts ou d'impacter la réputation de bpostgroup.

Test rapide
conflits d'intérêts

Si j'adopte cette ligne de conduite :

1. Me sentirai-je obligé envers quelqu'un d'autre ?
2. Mes actions sont-elles en conflit avec les valeurs de bpostgroup ?
3. Y a-t-il un risque, même minime, que mon jugement indépendant soit compromis ?
4. Cela pourrait-il donner l'impression d'une irrégularité ou d'une loyauté divisée ?

Si vous avez répondu « oui » à l'une de ces questions, il est probable que votre décision entraînera un conflit d'intérêts réel ou perçu.

En cas de doute sur l'existence même d'un conflit d'intérêts, veuillez consulter les personnes de contact reprises en **Annexe**.

Autres emplois et activités

Les activités extérieures telles que posséder une entreprise, occuper un deuxième emploi, participer à des conseils d'administration et faire du travail communautaire ou bénévole sont acceptables si elles :

- n'interfèrent pas avec vos responsabilités professionnelles ou vos performances ;
- n'impliquent pas de travailler pour un concurrent ou un fournisseur ;
- ne risquent pas de nuire aux affaires ou à la réputation de bpostgroup ;
- n'utilisent pas les ressources de bpostgroup, en ce compris les autres Collaborateurs ; ou
- ne créent pas tout autre type de conflit d'intérêts.

4.2 Corruption, cadeaux et autres faveurs

4.2.1 Corruption

La corruption se définit de manière générale comme tout agissement ou tentative d'agissement par lequel une personne propose ou accepte toute forme de paiement ou d'incitant destiné à influencer irrégulièrement une décision d'affaires. La corruption, sous quelle que forme que ce soit (en ce compris les cadeaux illicites, les pots-de-vin, la fraude, la facilitation des paiements), est interdite.

Exemples de corruption :

- Un client donne de l'argent ou une autre contrepartie à un Collaborateur pour que celui-ci réponde à la commande du client avant les commandes des autres clients.
- Un fournisseur verse à un Collaborateur un pourcentage des ventes du fournisseur à l'entreprise en échange de l'assistance du Collaborateur pour accorder des contrats au fournisseur.

Les collaborateurs doivent empêcher la corruption :

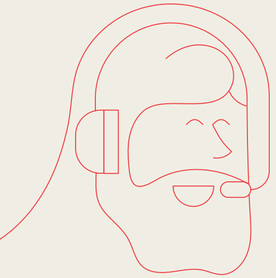
- ne jamais offrir, accepter ou solliciter des sommes ou autres cadeaux illicites afin d'influencer positivement ou négativement une décision ou d'obtenir une faveur ou un avantage ;
- ne jamais se livrer au trafic d'influence (faire pression sur une personne par l'intermédiaire d'une autre) ;
- ne jamais effectuer des paiements inappropriés, soit par nous-mêmes, soit par l'intermédiaire de tiers.

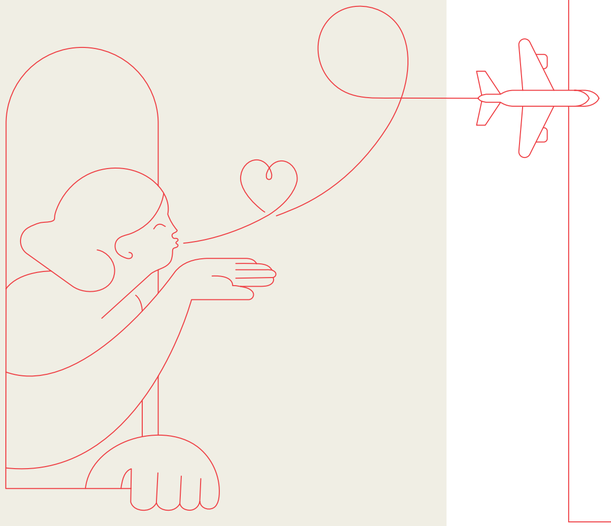
Tout acte de corruption ou tentative de corruption, sous quelque forme que ce soit, par des Collaborateurs ou des cocontractants de bpostgroup (fournisseurs, clients, etc.), est susceptible d'entraîner des sanctions civiles et pénales tant pour les personnes concernées que pour bpostgroup.

Test rapide

questions à se poser avant d'offrir ou accepter un cadeau

- le cadeau s'effectue-t-il dans un contexte habituel (par exemple : période des fêtes, départ d'un collègue) ?
- le cadeau est-il donné pour des raisons purement professionnelles ?
- est-il possible de déterminer et justifier la provenance du cadeau ?
- le cadeau est-il approprié et raisonnable ? Par exemple, dépasse-t-il une valeur globale de 100€ ? Créé-t-il une obligation quelconque dans le chef du donateur ou du bénéficiaire ? Menace-t-il votre indépendance ?





4.2.2 Cadeaux et autres faveurs

La frontière entre corruption et cadeaux/faveurs est parfois délicate et la plus grande prudence est dès lors recommandée.

Les cadeaux et gratifications raisonnables dans le cadre de relations commerciales normales et honnêtes sont acceptables à la condition de ne pas influencer l'indépendance du bénéficiaire ou son jugement ou nuire à l'image de bpostgroup.

Conseils : les cadeaux d'affaires, les faveurs et les divertissements sont **généralement considérés acceptables** s'ils :

- sont non demandés ou sollicités ;
- sont autrement de valeur modeste et ne sont pas somptueux ;
- sont rarement donnés ou reçus ;
- ne sont pas en espèces ou en équivalents d'espèces ;
- peuvent faire l'objet d'une réciprocité conformément à la politique de bpostgroup ;
- ne créent pas d'obligation pour le bénéficiaire ;
- sont peu susceptibles d'influencer de manière inappropriée la décision commerciale du bénéficiaire ;
- ne reposent pas sur notre position auprès des fournisseurs et autres partenaires d'affaires.

Exemples de cadeaux a priori conformes à la pratique du marché et en principe **admissibles** :

- une invitation à un colloque / une réception par un consultant ou un client ;
- un lunch modeste payé par un consultant ou un client au cours duquel un dossier est discuté concrètement ;
- un ustensile de bureau marqué au nom de la société ;
- un petit cadeau de fin d'année qu'un fournisseur offre annuellement à tous ses clients.

Exemples de cadeaux **non acceptables** :

- prêt consenti à des fins privées ;
- services offerts gratuitement ou à moindre prix par un fournisseur de bpostgroup dans votre sphère privée ;
- un dîner exclusif offert par une société qui ambitionne un contrat ;
- un objet inapproprié comme une montre ou un bijou ;
- des arrangements pour un voyage privé.

En cas de doute quant à la remise ou réception de cadeaux ou autres faveurs, veuillez consulter les personnes de contact reprises en **Annexe**.

4.3 Blanchiment d'argent

Le blanchiment d'argent, qui consiste à remettre dans le circuit légal des capitaux dont l'origine est illicite ou criminelle, est strictement interdit et pénalement sanctionné.

En raison des activités commerciales de nature financière exercées par bpostgroup, les Collaborateurs, et plus particulièrement les Collaborateurs en contact régulier avec les clients, sont appelés à prendre toutes les mesures raisonnables et à faire preuve de vigilance pour prévenir et détecter toute forme directe ou indirecte de paiement illégal et blanchiment d'argent.

En cas de doute quant à savoir si une activité, une pratique ou une transaction donnée pourrait constituer du blanchiment d'argent, veuillez consulter les personnes de contact reprises en **Annexe**.

Les **signes avant-coureurs** de blanchiment d'argent à surveiller incluent, mais ne sont pas limités à ce qui suit :

- biens achetés avec de grosses sommes d'argent en espèces ;
- achats importants de cartes-cadeaux ou de produits prépayés ;
- tentatives d'éviter les exigences en matière de rétention de documents ;
- tentatives de déguiser ou de dissimuler des informations d'identification.

4.4 Concurrence loyale

bpostgroup s'engage à mener une concurrence libre, loyale et honnête et attend de ses Collaborateurs, clients et fournisseurs qu'ils fassent de même.

Ceci implique notamment les devoirs suivants :

- se conformer à la législation applicable ;
- ne pas adopter des pratiques illégales ou déloyales de nature à fausser, éliminer ou décourager la concurrence, tels que des accords sur les prix ou les clients, ou des échanges d'informations commercialement sensibles avec des concurrents ;
- toujours agir avec équité et intégrité dans les relations commerciales.

En cas de doute quant à la nature potentiellement anticoncurrentielle d'une activité, d'une pratique ou d'une transaction, veuillez consulter les personnes de contact reprises en **Annexe**.

Données personnelles et confidentialité

5.1 Protection des données personnelles

Une donnée à caractère personnel est « toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable » (tels que : adresse email ou postale, date de naissance, âge, race, religion, orientation sexuelle, information médicale, numéro de compte en banque, salaire, composition de famille, images enregistrées par des caméras de surveillance).

Rencontrer de telles données et les traiter font partie intégrante des activités de nombreux Collaborateurs. Dans ce cadre, les Collaborateurs doivent veiller au strict respect de la réglementation applicable en matière de protection des données à caractère personnel et notamment du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (GDPR).

Concrètement, cela signifie qu'il vous appartient notamment :

- lorsque vous êtes amené à traiter des données à caractère personnel, de vous renseigner quant à vos obligations spécifiques auprès de votre hiérarchie ou ambassadeur du Data Protection Officer (« **DPO** ») ;
- de traiter et consulter des données à caractère personnel uniquement (i) à des fins professionnelles, (ii) dans la mesure où un tel traitement est indispensable à l'accomplissement de vos tâches et (iii) aux fins pour lesquelles elles ont été initialement recueillies (même si ces données sont publiques) ;
- de ne jamais transmettre des données à caractère personnel à des tiers, quels qu'ils soient, à moins que (i) vous n'y soyez spécifiquement autorisé dans le cadre de vos fonctions, (ii) les règles applicables en la matière soient respectées et (iii) des mesures contractuelles protectrices nécessaires aient été mises en place ;
- d'utiliser les outils et de respecter les processus et règles applicables visant à garantir la sécurité des données à caractère personnel.

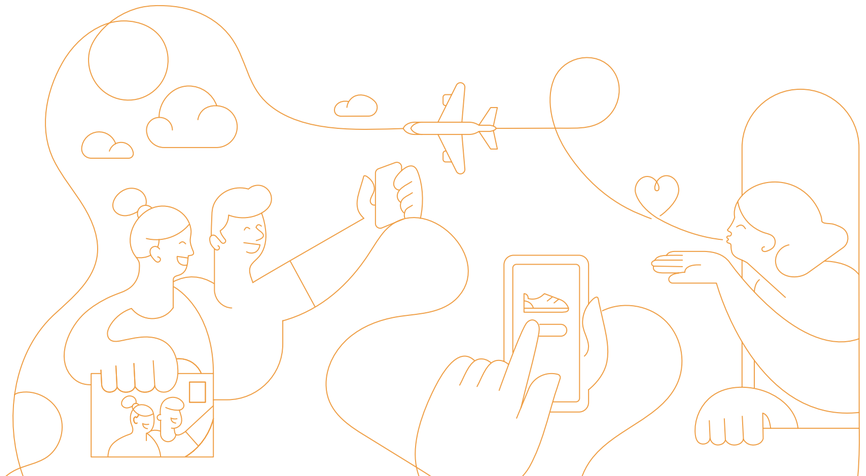
Tout incident (fuite de données[3]) dont vous seriez à l'origine ou dont vous prendriez connaissance doit être immédiatement signalé au DPO Office.

Pour de plus d'informations relatives à la protection des données, veuillez consulter la page du DPO Office, la notice vie privée relative au personnel et/ou **la politique de vie privée de bpostgroup**.

[3] Une atteinte à la sécurité entraînant la destruction accidentelle ou illégale, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée ou l'accès à des données personnelles transmises, stockées ou autrement traitées.

Exemples de fuites de données :

- perte d'un ordinateur contenant des données personnelles de clients ou d'employés de bpostgroup ;
- perte de votre téléphone personnel avec accès à votre messagerie électronique professionnelle ;
- avoir votre compte de messagerie électronique piraté par des parties externes ;
- communiquer la rémunération variable de Collaborateurs de bpostgroup à un autre département que le département concerné ;
- vous recevez un e-mail et cliquez sur un lien pour télécharger un document : vous êtes alors invité à saisir vos identifiants de connexion dans ce que vous pensiez être un site légitime. Vous ne recevez alors plus d'emails à cause d'une règle de transfert qui a détourné vos e-mails vers un tiers.



5.2 Confidentialité

Toute information sensible, ou susceptible d'avoir un impact quelconque sur le cours de l'action, la stratégie, les affaires ou la réputation de bpostgroup est considérée comme confidentielle. Une telle information ne peut être aucunement divulguée ni au sein ni à l'extérieur de bpostgroup, à moins que cette divulgation (i) s'inscrive dans l'exercice des fonctions en vue de la réalisation des finalités de bpostgroup, (ii) soit expressément autorisée par les personnes compétentes et (iii) soit accompagnée des précautions nécessaires (par exemple, signature d'un accord de confidentialité).

Exemples d'informations confidentielles : des données relatives aux services, clients, stratégie tarifaire, projets stratégiques, investissements de bpostgroup, des données salariales et toutes données relatives à l'évolution des affaires (par exemple : le pourcentage de déclin du volume de courrier ou encore le pourcentage de croissance du volume des paquets).

Veuillez garder à l'esprit qu'il ne s'agit pas d'une liste complète. Adressez-vous à vos personnes de contact reprises en **Annexe** si vous avez des questions sur quelles informations sont confidentielles.

La plus grande vigilance est attendue des Collaborateurs pour préserver la confidentialité des informations concernées, notamment en respectant les politiques de catégorisation des informations et de restriction d'accès aux informations qui en découlent. Cette vigilance impose notamment aux Collaborateurs de :

- ne jamais essayer d'accéder à des informations confidentielles quand cela n'est pas absolument nécessaire dans le cadre des fonctions ; et
- ne pas partager d'informations confidentielles avec (i) des personnes externes sans approbation explicite et conventions appropriées de divulgation confidentielle ou (ii) d'autres Collaborateurs sauf s'ils ont besoin de connaître l'information pour exécuter leurs fonctions.

En outre, les Collaborateurs sont tenus de tout mettre en œuvre pour préserver la confidentialité des informations sensibles ou confidentielles concernant des tiers (tels que clients et fournisseurs) dont ils prennent connaissance dans le cadre de leur activités professionnelles pour bpostgroup.

5.3 Abus de marché

En tant que société cotée en bourse, bpostgroup est soumis à des règles strictes en matière de prévention d'abus de marché (délit d'initié et manipulation de marché).

Dans le cadre de leurs fonctions, les Collaborateurs peuvent avoir accès à des informations personnelles et/ou confidentielles (voir Sections **5.1** et **5.2** ci-dessus) mais également à des informations dites 'privilégiées' c'est-à-dire toute information (i) de nature précise, (ii) qui n'a pas été rendue publique, (iii) se rapportant directement ou indirectement à bpost SA, et (iv) qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'avoir une incidence significative (positive ou négative) sur le cours de bourse de bpost SA.

Exemples d'informations privilégiées :

- résultats financiers de la société et dividendes ;
- changements significatifs dans le management ;
- nouvelles ou résiliations de relations commerciales ;
- lancement de nouveaux produits ;
- développements importants dans certains litiges ;
- fusions, acquisitions ou cessions prévues.

Lorsqu'ils sont en possession d'informations privilégiées, les Collaborateurs sont tenus de respecter strictement le **Code des Transactions et de Communication** (Dealing and Compliance Code) de bpostgroup et notamment de :

- préserver la confidentialité de ces informations jusqu'à leur publication sur le marché ;
- ne pas se rendre coupable de délit d'initié, c'est-à-dire acheter/vendre des actions de bpost SA ou conseiller un tiers d'acheter/de vendre des actions de bpost SA ;
- ne jamais diffuser de fausses informations ou faire quoi que ce soit visant à manipuler le cours de bourse de bpost SA.

Les délits d'initié et manipulations de marché constituent des délits civilement et pénalement sanctionnés.

Les informations privilégiées ne doivent pas nécessairement concerner bpostgroup : les collaborateurs peuvent également avoir accès à des informations matérielles non publiques au sujet d'autres sociétés, telles que les clients ou les fournisseurs de bpostgroup.

En cas de doute quant à la qualification d'une information ou la procédure à suivre, veuillez vous adresser au Dealing & Compliance Officer repris dans le Code des Transactions et de Communication de bpostgroup.

Communication

6.1 Directives de bonne communication

Les informations communiquées aux parties prenantes de bpostgroup doivent être claires, précises, pertinentes et fiables. Une communication professionnelle et de qualité occupe une position centrale dans l'image et le positionnement de bpostgroup.

En tant que Collaborateur, il est de votre devoir de veiller à communiquer clairement avec toutes les parties prenantes, dont les clients afin de cerner et répondre au mieux à leurs demandes et besoins. Gardez à l'esprit que les clients mécontents sont susceptibles de se tourner vers la concurrence.

6.2 Communication avec les médias, marchés financiers et pouvoirs publics

bpostgroup dispose d'une équipe de porte-paroles professionnels pour les contacts avec la presse, les marchés financiers et les pouvoirs publics.

Sous réserve de la compétence des organisations syndicales représentatives pour entreprendre des démarches dans l'intérêt du personnel, seuls ces porte-paroles sont :

- compétents pour diffuser de l'information au public ;
- autorisés à réagir au nom de bpostgroup aux questions émanant de la presse, des marchés financiers et des pouvoirs publics. De telles questions, sous quelque forme que ce soit, doivent être transmises par e-mail, dans les plus brefs délais, aux Equipes de Communication :
    - **press.relations@bpost.be** : questions émanant de la presse et des autorités publiques ; ou
    - **investor.relations@bpost.be** : questions émanant des analystes financiers et des investisseurs.

6.3 Débats publics

Les Collaborateurs peuvent être encouragés à participer à des débats publics, que ce soit lors d'une conférence ou sur des forums en ligne, médias sociaux ou blogs.

Exemples de médias sociaux :

- sites de réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, Yammer)
- sites Web de partage de vidéos et de photos (Flickr, YouTube)
- sites de microblogging (Twitter, Weibo, Snapchat)
- blogs (d'entreprise, hébergés sur des médias personnels et relatifs à l'industrie)
- forums et espaces de discussion (Groupes Yahoo!, Groupes Google)
- publication collaborative (Wikipedia, Google Docs)

Si vous intervenez dans ces débats au nom de bpostgroup, veuillez vous assurer que :

- vous avez été mandaté à cet effet par votre supérieur hiérarchique ;
- les messages et informations que vous diffusez sont corrects et conformes aux informations publiques et à la vision de bpostgroup, et si possible ont été préalablement validés et approuvés ;
- vous ne divulguez jamais d'informations personnelles, confidentielles ou privilégiées ;
- lorsque vous soutenez bpostgroup et ses produits, vous vous identifiez en tant que Collaborateur de bpostgroup et ne faites pas de commentaires injustes sur les concurrents ou leurs produits et services ;
- vous faites clairement la distinction entre les communications professionnelles autorisées et les communications personnelles ;
- si des représentants de la presse, des marchés financiers ou des pouvoirs publics sont présents, les directives et politiques en matière de contacts avec les médias, marchés financiers et pouvoirs publics sont correctement appliquées. Veuillez en pareil cas prévenir au préalable les Equipes de Communication aux adresses e-mails susmentionnées.

Si vous prenez part à un débat en votre propre nom, veuillez :

- adopter une attitude prudente et réservée quand bpostgroup est évoqué ;
- fournir une clause de non-responsabilité indiquant que toutes les opinions sont les vôtres et ne sont pas nécessairement celles de bpostgroup ;
- vous abstenir de tenir des propos déloyaux ou dénigrants concernant bpostgroup ;
- ne pas communiquer d'informations personnelles, confidentielles ou privilégiées.

Pour plus d'informations ou des conseils, veuillez consulter les personnes de contact reprises en **Annexe** ou les Equipes de Communication : **press.relations@bpost.be**.

6.4 Image de l'entreprise

bpostgroup attend de ses Collaborateurs qu'ils contribuent à préserver et améliorer l'image de l'entreprise et ce tant pendant les heures de travail qu'en dehors, par exemple lorsque vous évoquez bpostgroup sur des blogs et médias sociaux.

bpostgroup

entreprise responsable et durable

bpostgroup est une entreprise responsable et durable sur le plan économique, social et environnemental. Notre stratégie et nos ambitions sont exposées dans notre **rapport annuel**. Les Collaborateurs de bpostgroup sont essentiels à la réalisation de ces ambitions et ce Code constitue le fondement de notre stratégie de durabilité. En plus des éléments déjà décrits dans ce document, nous souhaitons mettre en avant deux éléments clés : la sensibilisation à l'environnement et l'engagement communautaire.

7.1 Sensibilisation à l'environnement

bpostgroup aspire à une croissance durable et responsable et s'engage à construire une société plus durable. Parmi les efforts pour réduire l'impact de ses activités sur l'environnement, bpostgroup les adapte progressivement afin de les rendre plus respectueuses de l'environnement.

Nous attendons des Collaborateurs qu'ils fassent preuve du plus grand soin en matière environnementale.

Les collaborateurs sont censés contribuer aux efforts de bonne gestion environnementale de bpostgroup de la manière suivante :

- ne pas gaspiller l'énergie et l'eau ;
- réduire autant que possible les déchets ;
- trier correctement les déchets et ne pas les jeter sur le sol ;
- rouler avec la flotte de manière économe en carburant et respectueuse de l'environnement ;
- signaler toute fuite ou tout gaspillage d'énergie et d'eau ;
- respecter les législations et politiques environnementales ;
- prendre des mesures personnelles comme éteindre les lumières, utiliser moins de papier, éteindre les appareils électroniques et recycler : ces petites actions peuvent faire une grande différence.

En outre, dans certains sites, bpostgroup met en œuvre un système de management environnemental certifié (ISO 14001) pour améliorer sa performance environnementale. Dans les sites certifiés, des directives environnementales spécifiques peuvent être d'application.

7.2 Engagement communautaire

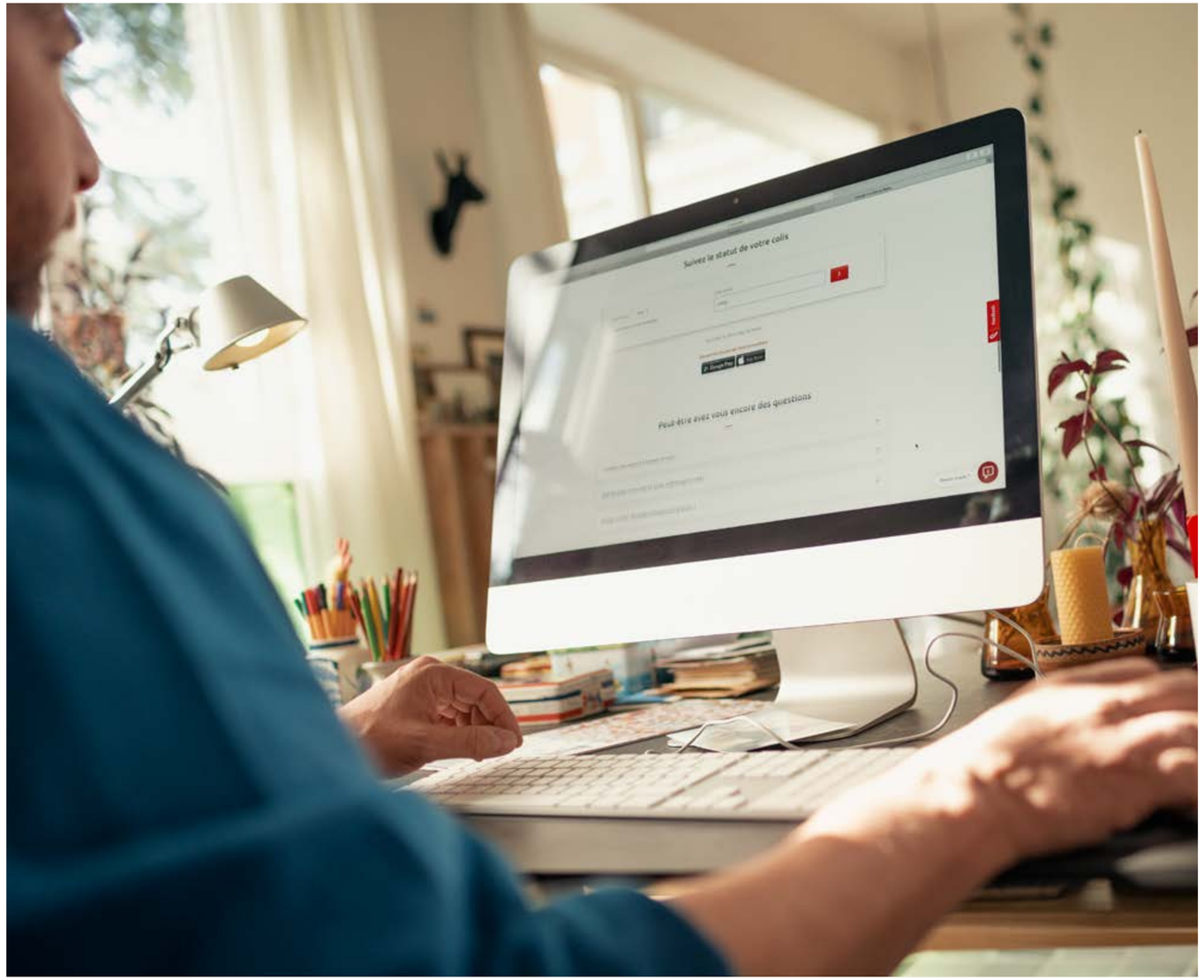
bpostgroup est impliqué dans les communauté locales à travers son soutien à de nombreux projets. bpostgroup soutient également les Collaborateurs qui s'engagent bénévolement dans des projets à portée citoyenne, culturelle, sociale ou environnementale dans leurs communautés locales et pour des causes qui leur tiennent à cœur.

En ligne avec sa stratégie de développement durable au travers de l'engagement civique, bpostgroup encourage tous ses Collaborateurs :

- à être attentifs aux opportunités relatives à causes communautaires (projets civiques, culturels, sociaux et environnementaux) ;
- honorer les valeurs de bpostgroup et respecter les normes de notre Code : cela garantit que nous menons toujours nos activités de manière éthique et conformément à la loi.

Il est interdit d'utiliser des causes communautaires (sponsoring et/ou dons pour des œuvres caritatives) à des fins de corruption et de blanchiment.
Il est également interdit d'utiliser des fonds de bpostgroup pour faire des contributions à des fins politiques.

Pour en savoir plus sur les initiatives durables de bpostgroup, consultez notre **rapport annuel**.



Annexe & Personnes de contact

Toutes questions ou préoccupations relatives au Code, ainsi que les infractions potentielles au Code, peuvent être adressées conformément à la Politique **Speak-Up**.

Le **Département Compliance** de bpostgroup peut également être contacté :

- par e-mail : **speak-up@bpost.be** ;
- par courrier :
  bpostgroup
  Département Compliance
  Boulevard Anspach, 1, bte 1
  1000 Bruxelles

Glossaire

- **bpostgroup :** bpost SA et ses filiales collectivement.
- **Cadeaux illicites :** donner ou promettre à une autre personne quelque chose de valeur pour obtenir un traitement favorable.
- **Code :** ce code de conduite, tel que mis à jour de temps en temps.
- **Code de conduite de filiale :** règles adoptées par les filiales de bpostgroup qui se conforment à ce Code mais sont adaptées à leur environnement spécifique et reflètent les exigences de la législation locale.
- **Collaborateurs :** les personnes auxquelles ce Code s'applique, c'est-à-dire (i) tous les employés de bpostgroup, quelles que soient leurs fonction et position et (ii) les personnes étroitement liées aux activités et aux opérations de bpostgroup, qui ne sont pas des membres du personnel, mais à qui ce Code est communiqué (ces personnes comprennent notamment les administrateurs, les personnes exerçant des fonctions exécutives, de conseil, de gestion ou de contrôle au sein de bpostgroup, les travailleurs temporaires, les stagiaires ou les cocontractants).
- **Conflit d'intérêts :** lorsqu'un Collaborateur a un intérêt personnel direct ou indirect dans une décision à prendre pour ou par bpostgroup.
- **Corruption :** tout agissement ou tentative d'agissement par lequel une personne propose ou accepte toute forme de paiement ou d'incitant destiné à influencer irrégulièrement une décision d'affaires.
- **DPO :** le Data Protection Officer de bpostgroup.
- **Fuite de données :** atteinte à la sécurité entraînant la destruction accidentelle ou illégale, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée ou l'accès à des données personnelles transmises, stockées ou autrement traitées.
- **Information privilégiée :** toute information (i) de nature précise, (ii) qui n'a pas été rendue publique, (iii) se rapportant directement ou indirectement à bpost SA, et (iv) qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'avoir une incidence significative (positive ou négative) sur le cours de bourse de bpost SA.
- **Manager :** personne responsable d'une partie des activités de bpostgroup et à qui certains Collaborateurs font rapport directement.
- **Personne de référence d'un Collaborateur externe :** désigne soit son manager dans sa propre organisation quand il existe, soit, en l'absence d'un tel manager, l'employé cadre de bpostgroup qui est son interlocuteur dans la relation contractuelle avec bpost SA ou la filiale concernée de bpostgroup.
- **Pot-de-vin :** un paiement personnel en récompense de l'attribution d'un contrat ou d'un autre résultat favorable.

bpostgroup

bpostgroup.com