



Protocole d'enquête d'éthique

Introduction

Cette politique fait partie de l'ensemble des politiques de Modulaire Group, elle précise leur application pour la France, mais en cas de conflit les politiques de Modulaire Group (sur <https://www.modulairegroup.com/corporate-policies>), prévaudront.

Le présent protocole s'applique aux enquêtes internes sur les violations présumées importantes de la loi ou du code d'éthique d'Algeco ou des politiques connexes.

Aux fins de ce protocole, le terme « collaborateur » désigne tous les employés (en CDD, CDI ou temporaires), les administrateurs, les dirigeants et les autres personnes travaillant pour Algeco, y compris les sous-traitants et les travailleurs intérimaires.

Il est peu probable que ce protocole aille à l'encontre des lois ou réglementations locales, mais dans ce cas les lois et réglementations locales doivent toujours être respectées.

Algeco peut avoir des directives à l'intention des collaborateurs qui sont spécifiques au pays dans lequel ils travaillent, mais ces protocoles doivent être conformes à ce protocole mondial.

Classification et responsabilité de l'enquête

Les allégations peuvent être classées comme étant *importantes*, *secondaires* ou *non pertinentes*. La procédure d'enquête définie dans ce protocole s'applique uniquement à l'enquête sur les allégations importantes.

Allégations importantes

Les allégations importantes comprennent toutes les questions notables qui ont, ou peuvent avoir, un impact sur Algeco, l'actionnaire d'Algeco, Brookfield Asset Management Inc. (« **Brookfield** »), ou toute entité liée. Les allégations importantes comprennent, sans s'y limiter, les questions qui peuvent avoir un impact négatif important en matière de réglementation, de finances, de droit ou de réputation.

Vous trouverez ci-dessous une liste non exhaustive de questions qui, si elles étaient signalées, seraient classées comme des allégations importantes :

- Corruption de fonctionnaires
- Fraude
- Harcèlement sexuel
- Discrimination
- Discrimination raciale ou abus
- Violation des lois antitrust et sur la concurrence
- Violations de la loi qui pourraient exposer Algeco et/ou Brookfield à des sanctions allant au-delà de sanctions symboliques

- Questions entraînant, ou susceptibles d'entraîner, une enquête gouvernementale non routinière
- Questions entraînant, ou susceptibles d'entraîner, un impact financier potentiel important pour Algeco et/ou Brookfield
- Avis d'enquête ou de demande de renseignements de la part des autorités chargées de l'application de la loi ou des autorités gouvernementales
- Détournement de biens d'une valeur supérieure à 50 000 €
- Toute allégation concernant un membre du comité exécutif

Les destinataires d'allégations importantes doivent signaler les allégations au directeur juridique du groupe dans les 24 heures suivant leur réception, conformément à la Politique de dénonciation d'Algeco. Les destinataires de l'allégation ne doivent pas communiquer les détails de l'allégation ou le fait que l'allégation a été reçue à toute personne au sein d'Algeco autre que le directeur juridique du groupe. Le directeur juridique du groupe déterminera les enquêteurs appropriés pour les allégations importantes.

Selon la nature et la catégorie de l'allégation, le personnel d'autres services peut également être impliqué dans l'enquête pour fournir l'expertise nécessaire (par exemple, les membres de l'équipe des ressources humaines ou de l'audit interne). Si l'allégation importante concerne un membre du comité exécutif, le directeur juridique du groupe informera la haute direction de Brookfield et le service d'audit interne de Brookfield afin qu'une décision concernant les rôles et les responsabilités de l'enquête puisse être prise.

Aucune personne qui est, ou qui peut raisonnablement être, impliquée dans l'allégation ne doit participer au processus d'enquête. Si l'équipe d'enquête ne dispose pas de l'expertise nécessaire pour mener l'enquête, des tiers spécialisés doivent être engagés. Dans ce cas, le service d'audit interne de Brookfield peut superviser ou mener l'enquête, selon le cas.

Allégations secondaires

Les allégations secondaires concernent des questions qui ne sont pas susceptibles d'avoir un impact négatif important sur Algeco, Brookfield ou toute autre entité liée, en termes de réputation, de réglementation, de finances ou de droit. Les allégations secondaires doivent faire l'objet d'une enquête au niveau du domaine d'activité stratégique.

Vous trouverez ci-dessous une liste non exhaustive des questions qui, si elles étaient signalées, seraient classées comme des allégations secondaires :

- Les questions qui n'impliquent aucune des questions et/ou personnes mentionnées ci-dessus
- Une perte pour Algeco et/ou Brookfield d'une valeur inférieure à 50 000 €
- Un traitement disparate des collaborateurs
- Des mesures disciplinaires ou des licenciements injustifiés
- Une mauvaise utilisation du temps ou des biens de l'entreprise
- Des vols de petite caisse
- Des allégations d'infractions à la loi, à l'éthique ou aux politiques qui exposent Algeco et/ou Brookfield à une responsabilité minimale et/ou les collaborateurs et autres personnes à un risque minimal

Allégations non pertinentes

Les allégations qui ne sont pas liées à l'éthique, à la conduite, à la gouvernance, à la lutte contre les pots-de-vin et la corruption ne relèvent pas du présent protocole. Vous trouverez ci-dessous une liste

non exhaustive des questions qui, si elles étaient signalées, seraient classées comme des allégations non pertinentes :

- Des plaintes relatives au service client
- Des plaintes concernant la compétence des collaborateurs
- Des plaintes concernant le style de gestion qui n'impliquent aucune sorte d'inconduite sur le lieu de travail
- Des problèmes opérationnels
- Des plaintes de fournisseurs/prestataires de services concernant le non-paiement

Principes de l'enquête

Compétence de l'enquêteur

Les enquêteurs doivent être compétents pour mener à bien l'enquête et adhérer aux normes les plus élevées de conduite éthique. Les enquêteurs doivent faire preuve d'un grand professionnalisme, ne pas s'engager dans une conduite illégale ou contraire à l'éthique, ou dans toute activité qui constituerait un conflit d'intérêts. À aucun moment les enquêteurs ne s'engageront dans des actes contraires à la loi ou au code d'éthique d'Algeco ou aux politiques connexes, ni ne les toléreront, les excuseront ou les négligeront.

Promptitude

L'ouverture d'une enquête ne doit pas être retardée afin d'éviter l'exposition à un risque en termes de réputation ou de préjudice à la position d'Algeco par rapport à l'allégation. Dans la mesure du possible, la personne qui a fait l'allégation devrait recevoir un accusé de réception dans les 48 heures suivant sa réception. Une fois l'allégation reconnue, la planification de l'enquête doit commencer, dans la mesure du possible, dans les 24 heures suivant sa réception. La planification de l'enquête doit être finalisée dans les 5 jours ouvrables.

Vie privée et confidentialité

La protection et la confidentialité des données sont d'une importance capitale pour la conduite d'une enquête. Toutes les informations relatives à l'enquête doivent être traitées de manière strictement confidentielle et ne doivent être révélées que sur la base d'un besoin professionnel légitime de savoir. Toutes les preuves doivent être stockées en toute sécurité afin d'empêcher l'accès à des personnes non autorisées.

Impartialité et objectivité

Les enquêteurs doivent divulguer au directeur juridique du groupe tout conflit d'intérêts réel ou potentiel afin de préserver leur indépendance, leur impartialité et leur objectivité.

Aucune mesure de représailles, de rétorsion ou disciplinaire

Aucune mesure de rétorsion, de représailles ou disciplinaire ne doit être prise à l'encontre d'une personne qui fait une allégation lorsqu'elle croit sincèrement qu'une violation de la loi ou des normes attendues par le code d'éthique ou les politiques connexes d'Algeco s'est produite ou pourrait se produire à l'avenir.

Procédure et objectif de l'enquête

La procédure d'enquête est divisée en trois phases : 1) le plan de travail de l'enquête ; 2) le travail d'enquête sur le terrain ; et 3) la clôture et le rapport.

L'enquête doit commencer par l'établissement des objectifs de l'enquête, l'identification des enregistrements et documents potentiels du système à examiner, des dépositaires de données pertinents et des personnes à interroger. Des personnes doivent être désignées pour l'enquête par le directeur juridique du groupe.

Le rôle principal de l'enquêteur est de conclure si les allégations sont fondées ou non, sur la base des faits identifiés au cours de l'enquête. Une enquête est corroborée si des preuves directes que l'allégation a eu lieu sont réunies. Une preuve directe est une preuve factuelle qui démontre indiscutablement que l'allégation a eu lieu au-delà de tout doute raisonnable (par exemple, la déclaration d'un témoin oculaire).

Plusieurs preuves indirectes interconnectées peuvent également être suffisantes pour étayer une allégation. Les preuves indirectes ne prouvent pas directement que l'allégation est avérée, cependant, il s'agit de preuves qui pourraient mener à la conclusion ou déduire que l'allégation rapportée a eu lieu.

Une allégation n'est pas fondée lorsqu'il n'existe aucune preuve directe ou indirecte suffisante pour conclure que les allégations décrites ont eu lieu.

1) Plan de travail de l'enquête

L'approche de l'enquête doit être raisonnable et flexible. Un plan de travail écrit devrait être préparé et, au minimum, devrait tenter de répondre aux questions suivantes : (I) que s'est-il passé ; (II) quand cela s'est-il passé ; (III) qui sont les parties éventuellement impliquées ; et (IV) comment cela s'est-il passé ? Invariablement, tant l'objectif de l'enquête que le plan de travail devront être mis à jour ou révisés au fur et à mesure que de nouvelles informations sont obtenues au cours de l'enquête. Ces changements peuvent conduire soit à un élargissement de la portée de l'enquête et donc de l'équipe concernée, y compris le passage d'une situation où l'enquête peut être entièrement traitée en interne à une situation où une entreprise extérieure peut être nécessaire pour l'expertise, les effectifs ou l'indépendance. Inversement, l'enquête peut être moins complexe que prévu. Ces changements doivent être documentés dans le plan de travail écrit.

Chaque plan de travail doit comprendre les éléments suivants :

- Un résumé de l'allégation signalée (y compris des détails sur les parties impliquées et les dates et heures de l'incident ou des incidents)
- Des objectifs clairs
- Les membres et rôles de l'équipe d'enquête (y compris les informations concernant les tiers externes)
- La liste des phases prévues
- Les procédures d'enquête pour chaque phase
- Le calendrier de l'enquête

Dès que possible, l'équipe d'enquête doit prendre des mesures pour s'assurer que tous les documents et informations pertinents sont sécurisés, sous réserve des exigences de conservation des données et de la documentation. Cela peut nécessiter l'émission d'avis de conservation de documents au personnel clé dans certaines circonstances et s'assurer que les dossiers commerciaux peuvent être

collectés et conservés en fonction de la législation locale sur la confidentialité des données. Il peut être nécessaire de contacter le personnel informatique pour s'assurer que le matériel électronique n'est pas détruit. Le cas échéant, les cadres supérieurs concernés doivent être informés à l'avance de la collecte des données, conformément aux protocoles de communication du présent document. Les informations stockées électroniquement doivent inclure des métadonnées pertinentes telles que l'heure et la date de création et des informations sur la date de modification et d'accès.

2) Travail d'enquête sur le terrain

En fonction de l'allégation, il peut être nécessaire de cartographier des processus commerciaux spécifiques et de lire les politiques et procédures internes pour pouvoir identifier les écarts par rapport au processus habituel. Les courriels, factures, contrats, paiements et autres éléments de preuve pertinents doivent être examinés afin d'identifier les éléments inhabituels qui pourraient apporter des informations utiles à l'enquête.

Dans le cadre d'une enquête, il est généralement nécessaire et approprié d'interroger les personnes qui peuvent avoir des connaissances sur les allégations, y compris la personne qui a fait l'allégation (si elle est connue), les témoins et la personne signalée.

Les protocoles d'emploi appropriés doivent être respectés pendant tous les entretiens, car des entretiens mal menés peuvent avoir des répercussions sur le plan juridique, de l'emploi et des relations de travail. Il est préférable que les entretiens soient menés en personne. Toutefois, si les circonstances empêchent les entretiens en personne, une conférence téléphonique ou vidéo peut être appropriée.

Les entretiens doivent avoir lieu dans un cadre privé pour éviter les distractions et l'exposition de la personne interrogée. Les pièces où se déroulent les entretiens ne doivent pas être verrouillées et rien ne doit empêcher une personne interrogée de quitter la salle d'entretien. Une personne interrogée ne doit pas raisonnablement croire qu'une arrestation ou une détention est en cours.

Les enquêteurs doivent prendre des notes précises et complètes pendant chaque entretien. Au minimum, les notes doivent mentionner la date, l'heure de début et de fin, le lieu, les personnes présentes et un résumé du contenu pertinent de l'entretien.

En général, les personnes interrogées doivent être interrogées séparément. Dans la mesure du possible, au moins deux enquêteurs doivent être présents lors d'un entretien pour corroborer les informations obtenues.

Si nécessaire, le responsable de l'enquête doit contacter la personne qui a fait l'allégation afin d'obtenir plus d'informations sur l'allégation rapportée en utilisant soit le système de ligne directe, soit les coordonnées personnelles laissées par la personne. Sauf si les circonstances l'exigent, l'équipe d'enquête doit généralement éviter de partager les détails et les résultats de l'enquête.

3) Clôture de l'enquête et rapport

Un rapport sur les conclusions de l'enquête ainsi qu'un résumé du rapport (les « **Rapports** ») doivent être préparés par l'équipe d'enquête. Les Rapports doivent être remis au service d'audit interne de Brookfield immédiatement après la finalisation de l'enquête. Toute mesure de suivi ou tout résultat après la production des Rapports doit également être communiqué au service d'audit interne de Brookfield.

Les Rapports doivent refléter les faits identifiés plutôt que les opinions des enquêteurs. Les Rapports ne doivent pas inclure de préjugés, de spéculations ou de conjectures, et ne doivent pas non plus tirer

de conclusions juridiques ou recommander un plan d'action juridique, à moins que le rapport ne soit préparé par un membre du service juridique et de gestion des risques. Avec l'aide d'un membre du service juridique et de gestion des risques et des RH, des recommandations relatives aux mesures d'emploi (par exemple, avertissement, rétrogradation, licenciement) peuvent être fournies. Les Rapports doivent être opportuns, précis, clairs et impartiaux. Si l'enquêteur n'est pas en mesure de conclure que les allégations sont fondées, le Rapport doit inclure la justification.

Les Rapports doivent comprendre les éléments suivants :

- La description des allégations (y compris les détails sur les parties impliquées et les dates et heures du ou des incidents)
- Les procédures suivies
- Les conclusions pertinentes
- Les recommandations pour traiter les conclusions
- Les améliorations des processus et des contrôles (le cas échéant)
- Les conclusions

Le Rapport doit présenter des détails suffisants pour permettre aux parties concernées de prendre une décision en connaissance de cause. Il convient d'indiquer que le résultat est fondé pour les allégations confirmées et non fondé pour les allégations qui ne sont pas confirmées, y compris lorsqu'aucune conclusion ne peut être tirée. Lorsqu'une enquête porte sur plus d'une allégation, un résultat devrait être défini pour chaque allégation. Les Rapports doivent rester strictement confidentiels et ne doivent être divulgués qu'aux personnes ayant un besoin professionnel spécifique de savoir.

S'il y a un enquêteur externe, celui-ci doit préparer les Rapports, et l'équipe d'enquête interne doit examiner et approuver les Rapports. L'enquêteur peut être chargé de prendre des mesures d'investigation et des mesures supplémentaires, si nécessaire.

Les dossiers des affaires devraient inclure les notes de tous les entretiens et toute preuve recueillie à l'appui de l'enquête. Des documents peuvent être requis à l'appui d'une procédure de grief ou d'une procédure judiciaire. La documentation à l'appui doit être conservée avec une accessibilité limitée et d'une manière qui soit par ailleurs conforme aux exigences de confidentialité du présent document.

Sur la base du strict besoin de savoir, les membres de l'équipe de direction doivent être informés de l'enquête, être périodiquement mis au courant de l'avancement de l'enquête et recevoir les Rapports d'enquête finaux.

Les allégations et les conclusions de l'enquête peuvent être divulguées aux autorités compétentes, sous réserve de l'avis du directeur juridique du groupe.

À la fin de l'enquête, la personne qui a fait l'allégation devrait être informée que l'enquête a été finalisée et qu'Algeco prendra des mesures et des actions conformes à la législation, aux politiques et aux protocoles pour répondre à toutes les conclusions identifiées en ce qui concerne les allégations.

Contacts de l'équipe juridique et des risques Directeur juridique du groupe

James Odom

Téléphone : +44 (0)2039 610 922

E-mail : jamesodom@modulairegroup.com

Cette politique a été émise en juillet 2022, et mise à jour en octobre 2023.