



# POLITIQUE RELATIVE AU SYSTÈME D'INFORMATION INTERNE ET DE DÉFENSE DE L'INFORMATEUR

## Contenu

<b>1. INTRODUCTION</b>	<b>3</b>
1.1 Objectif	3
1.2 Champ d'application	3
1.3 Principes de fonctionnement du système d'information interne	3
1.4 Cadre réglementaire	4
1.5 Définitions	5
<b>2. FONCTIONNEMENT DU SYSTÈME D'INFORMATION INTERNE</b>	<b>6</b>
2.1 Objet de la communication	6
2.2 Qui peut soumettre une Communication par l'intermédiaire du Canal ?	6
2.3 Canaux d'information internes	7
2.3.1 E-mails	7
2.3.2 Boîte aux lettres éthique	7
2.3.3 Ligne d'information téléphonique	7
2.3.4 Formulaire web	8
2.3.5 Adresse postale	8
2.4 Responsable du Système d'Information Interne	8
2.5 Rôle des ambassadeurs du Code d'Éthique et de Conduite	9
<b>3. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES COMMUNICATIONS NOTIFIÉES PAR LES CANAUX D'INFORMATION INTERNES</b>	<b>9</b>
3.1 Démarrage du processus de communication	9
3.2 Réception de la communication	9
3.3 Admission de la communication et ouverture du dossier	9
3.4 Instruction. Processus d'enquête	10
3.5 Résolution du dossier	11



POLITIQUE RELATIVE AU SYSTÈME  
D'INFORMATION INTERNE ET DE DÉFENSE DE  
L'INFORMATEUR

Code : POL-NAM-LEG-001  
Numéro de version : V1-ES  
Date d'approbation : 26/06/2023  
Page : 2/16

3.6 Finalisation du processus .....	12
3.7 Suivi des communications .....	12
<b>4. OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>12</b>
<b>5. GARANTIES PROCÉDURALES .....</b>	<b>12</b>
5.1 Droits de l'Informateur.....	13
5.1.1 Confidentialité .....	13
5.1.2 Mesures de protection contre les représailles.....	13
5.2 Droits de la personne concernée .....	14
5.2.1 Droits de la défense et procédure contradictoire.....	14
5.2.2 Présomption d'innocence .....	14
5.2.3 Décision motivée .....	14
5.2.4 Confidentialité et impartialité de la procédure d'enquête .....	14
<b>6. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES.....</b>	<b>15</b>
<b>7. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE INTERNES.....</b>	<b>15</b>
<b>8. APPROBATION DU PRÉSENT DOCUMENT .....</b>	<b>16</b>
<b>9. DIFFUSION, ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION .....</b>	<b>16</b>

Préparé par :  
Responsable des risques de  
l'entreprise

Révisé par :  
Directeur juridique de  
l'entreprise

Approuvé par :  
Conseil d'administration de Namozul  
Spain, S.L.



# POLITIQUE RELATIVE AU SYSTÈME D'INFORMATION INTERNE ET DE DÉFENSE DE L'INFORMATEUR

Code : POL-NAM-LEG-001  
Numéro de version : V1-ES  
Date d'approbation : 26/06/2023  
Page : 3/16

## 1. INTRODUCTION

AGROMILLORA se caractérise par le respect de la législation applicable et des principes éthiques énoncés dans son Code d'éthique et de Conduite dans ses relations avec des tiers, ainsi que dans toutes les activités qu'elle mène.

À cet effet, une série de valeurs a été définie qui, tout en constituant la culture d'AGROMILLORA, établit une série de règles de conduite génériques, applicables à tous et obligatoires pour les actions quotidiennes de toutes les personnes qui composent le Groupe AGROMILLORA. Ces principes d'éthique et de comportement sont définis dans le Code d'éthique et de conduite du GROUPE AGROMILLORA (ci-après, « le Code »).

Afin d'apporter une réponse adéquate en cas de doute, de divergence ou d'irrégularité dans le respect dudit Code, et de collaborer au contrôle du respect de l'ensemble de la législation applicable, AGROMILLORA a mis en place un système d'information interne par le biais de la procédure prévue dans la présente politique. Ce système d'information interne, établi conformément à la loi 2/2023, du 20 février, régissant la protection des personnes dénonçant des violations de la réglementation et la lutte contre la corruption, est basé sur nos objectifs de durabilité et devrait constituer une opportunité pour accroître la transparence au sein du groupe AGROMILLORA.

### 1.1 Objectif

L'objectif du Système d'Information Interne est de définir les mécanismes nécessaires et appropriés pour que les personnes intéressées puissent signaler tout problème lié au respect ou à l'interprétation du Code, ainsi que toute infraction à la loi.

À cet effet, la présente politique régit la procédure de traitement des Communications reçues, qui inclut la réalisation d'enquêtes et d'actions de suivi en rapport avec ces Communications et leur résolution respective. Le système d'information est également élaboré comme un mécanisme permettant de prévenir les imprévus et les comportements inadaptés avant qu'ils ne se produisent et d'identifier les conflits, créant ainsi une culture éthique au sein de l'organisation. De même, le Système d'Information Interne devrait servir à détecter les lacunes dans la carte des risques du groupe AGROMILLORA et à identifier les éventuels conflits avec les parties prenantes.

Enfin, la présente Politique détermine les garanties de protection des Informateurs.

### 1.2 Champ d'application

La procédure réglementée par la présente Politique doit être obligatoirement respectée par toutes les entités qui intègrent le groupe AGROMILLORA, quelle que soit leur situation géographique, et relie tous ses Membres, quels que soient le poste et la fonction qu'ils occupent.

Toute personne peut avoir recours au Système d'Information Interne selon les situations d'application prévues dans la présente Politique.

### 1.3 Principes de fonctionnement du Système d'Information Interne

AGROMILLORA garantit les principes suivants tout au long de la procédure de notification et de traitement des Communications effectuées par le biais du Système d'Information Interne :

Préparé par : Responsable des risques de l'entreprise	Révisé par : Directeur juridique de l'entreprise	Approuvé par : Conseil d'administration de Namozul Spain, S.L.
---	--	--



## POLITIQUE RELATIVE AU SYSTÈME D'INFORMATION INTERNE ET DE DÉFENSE DE L'INFORMATEUR

Code : POL-NAM-LEG-001  
Numéro de version : V1-ES  
Date d'approbation : 26/06/2023  
Page : 4/16

- **Indépendance et objectivité** : Une analyse exhaustive et complète des faits et circonstances communiqués par le biais du Système d'Information Interne sera garantie, en évitant toute forme d'arbitraire ou d'impartialité dans la procédure.
- **Protection de l'identité de l'Informateur** : L'identité de l'Informateur ne sera pas communiquée sans son autorisation, garantissant donc la confidentialité de son identité et de ses données personnelles, ainsi que celle de la Communication reçue par l'intermédiaire du Système d'Information Interne. Toutes les personnes qui, pour les raisons de l'enquête, devront en connaître le contenu, seront soumises à une clause de confidentialité.
- **Protection de la (des) personne(s) concernée(s)** : Les personnes concernées par la Communication bénéficieront de la présomption d'innocence, du droit de défense et du droit d'accès au dossier, ainsi qu'à la même protection que celle établie pour les Informateurs, préservant ainsi leur identité et garantissant la confidentialité des faits et données de la procédure.
- **Non-représailles** : AGROMILLORA ne tolérera aucune forme de représailles à l'encontre de l'Informateur ou des personnes qui collaborent à l'instruction de la plainte.

Les personnes désignées par le/la Responsable du système comme collaborateurs dans la procédure d'enquête exercent leurs fonctions sous le prisme des principes de confidentialité, d'exhaustivité, de respect et de dignité, et ces principes seront appliqués tout au long de la procédure.

### 1.4 Cadre réglementaire

- **Loi 2/2023**, du 20 février, régissant la protection des personnes qui informent des infractions à la réglementation et la lutte contre la corruption (Loi sur la Protection de l'Informateur).
- **Directive (UE) 2019/1937** du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2019 relative à la protection des personnes signalant des violations du droit de l'Union.
- **Loi organique 5/2010** du 22 juin, qui modifie la loi organique 10/1995 du 23 décembre sur le Code pénal.
- **Règlement général sur la protection des données (UE) 2016/679** du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.
- **Loi organique 3/2018**, du 6 décembre, sur la protection des données et la garantie des droits numériques (LOPDGDD).
- **Loi organique 7/2021** du 26 mai, relative à la protection des données à caractère personnel traitées à des fins de prévention, de détection, d'investigation et de poursuite des infractions pénales et d'exécution des sanctions pénales.

Préparé par : Responsable des risques de l'entreprise	Révisé par : Directeur juridique de l'entreprise	Approuvé par : Conseil d'administration de Namozul Spain, S.L.
---	--	--



# POLITIQUE RELATIVE AU SYSTÈME D'INFORMATION INTERNE ET DE DÉFENSE DE L'INFORMATEUR

Code : POL-NAM-LEG-001  
Numéro de version : V1-ES  
Date d'approbation : 26/06/2023  
Page : 5/16

- **UNE 19601:2017. Systèmes de gestion de la conformité pénale.** Norme qui établit les exigences relatives à la mise en œuvre, au maintien et à l'amélioration continue d'un système de gestion de la conformité pénale dans les organisations.

## 1.5 Définitions

Cette section fournit des définitions/explications de tous les mots ou expressions utilisés dans cette procédure qui peuvent nécessiter une clarification ou une amplification de contenu.

<b>Concept</b>	<b>Définition</b>
<b>AGROMILLORA ou Groupe AGROMILLORA</b>	Groupe de sociétés ou d'entités dont la société mère est NAMOZUL SPAIN, S.L.
<b>Canal</b>	Tout moyen de communication défini dans la présente Politique par lequel des Communications peuvent être envoyées et qui serait décrit à la section 2.2. de cette Politique.
<b>Code</b>	Se réfère au Code d'Éthique et de Conduite d'Agromillora.
<b>Communication</b>	Notification d'une violation potentielle des règles ou d'une demande d'information, envoyée par les canaux décrits à la section 2.3 de la présente Politique.
<b>Conseil d'administration</b>	Conseil d'administration de NAMOZUL SPAIN, S.L.
<b>Ambassadeurs du Code</b>	Personne employée dans une des Filiales qui est responsable du maintien d'un niveau élevé de conscience éthique dans ladite Filiale grâce à des formations et à l'accompagnement de tous les employés.
<b>Filiale(s)</b>	Toute entreprise appartenant au groupe AGROMILLORA.
<b>Informateur</b>	Personne effectuant une demande de consultation ou signalant une infraction par l'intermédiaire d'un Canal.
<b>Irrégularité</b>	Action ou omission présumée illégale et liée aux actes et domaines d'action de la réglementation applicable en la matière.
<b>Membres</b>	Tout employé, actionnaire, conseiller ou personne commercialement liée au groupe AGROMILLORA.
<b>Normes</b>	Ensemble des règles qui s'appliquent au groupe, qu'elles soient internes (procédures, protocoles ou instructions) ou externes (réglementations et législations européennes, nationales, régionales ou locales).
<b>Personne concernée</b>	Personne identifiée dans la communication comme étant responsable de la commission présumée d'une irrégularité ou d'un acte illégal.
<b>Responsable du système</b>	Organisme collégial responsable du Système d'Information Interne, dont le rôle est décrit à la section 2.4 de la présente Politique.

Préparé par : Responsable des risques de l'entreprise	Révisé par : Directeur juridique de l'entreprise	Approuvé par : Conseil d'administration de Namozul Spain, S.L.
---	--	--



# POLITIQUE RELATIVE AU SYSTÈME D'INFORMATION INTERNE ET DE DÉFENSE DE L'INFORMATEUR

Code : POL-NAM-LEG-001  
Numéro de version : V1-ES  
Date d'approbation : 26/06/2023  
Page : 6/16

## Système d'information interne (SII)

Il s'agit du canal privilégié pour signaler les actions ou omissions prévues par l'article 2 de la loi 2/2023 sur la Protection de l'Informateur.

## 2. FONCTIONNEMENT DU SYSTÈME D'INFORMATION INTERNE

### 2.1 Objet de la communication

Grâce au Système d'Information Interne, l'Informateur sera en mesure d'effectuer les actions suivantes :

- a) Signaler tout comportement contraire aux dispositions du Code ou poser des questions sur l'interprétation de celui-ci.
- b) Informer à propos des actions ou omissions susceptibles de constituer une infraction pénale ou administrative grave ou très grave, y compris, entre autres, celles qui impliquent :
  - Une perte financière pour le Trésor public ou la sécurité sociale,
  - Un détournement de fonds, un vol, une corruption, du blanchiment d'argent, ou
  - Un comportement anticoncurrentiel.
- c) Signaler tout acte ou omission susceptible de constituer une violation du droit de l'union européenne et des règles.
- d) Signaler les infractions au droit du travail en matière de santé et de sécurité au travail, sans préjudice de ce qui est établi dans ses règlements spécifiques.
- e) Signaler les situations de harcèlement physique ou verbal, qu'il s'agisse de harcèlement sur le lieu de travail, de harcèlement sexuel ou de harcèlement de genre.

Les doutes, suggestions, plaintes et/ou opinions concernant la situation professionnelle d'un employé ne peuvent pas faire l'objet d'une communication, dans la mesure où ils n'impliquent pas une violation des règles, pas plus que les réclamations de nature commerciale.

### 2.2 Qui peut soumettre une communication par l'intermédiaire du canal ?

Les Canaux d'information internes sont des médiateurs ouverts. Par conséquent, les personnes suivantes peuvent soumettre des communications par l'intermédiaire du canal :

- Employés
- Anciens employés
- Famille des employés
- Actionnaires
- Membres du Conseil
- Clients
- Fournisseurs
- Agents commerciaux et distributeurs
- Autres collaborateurs

Préparé par :  
Responsable des risques de  
l'entreprise

Révisé par :  
Directeur juridique de  
l'entreprise

Approuvé par :  
Conseil d'administration de Namozul  
Spain, S.L.



## POLITIQUE RELATIVE AU SYSTÈME D'INFORMATION INTERNE ET DE DÉFENSE DE L'INFORMATEUR

Code : POL-NAM-LEG-001  
Numéro de version : V1-ES  
Date d'approbation : 26/06/2023  
Page : 7/16

### 2.3 Canaux d'information internes

Agromillora met à la disposition des Informateurs différents Canaux d'information internes :

- 2.3.1 E-mails
- 2.3.2 Boîte aux lettres éthique
- 2.3.3 Ligne d'information téléphonique
- 2.3.4 Formulaire Web
- 2.3.5 Adresse postale

L'Informateur peut utiliser l'une de ces modalités antérieures (les Canaux) pour envoyer une communication ou demander une réunion face à face avec le Responsable du système.

L'Informateur peut choisir de soumettre la Communication de manière anonyme ou en fournissant ses coordonnées personnelles.

#### 2.3.1 E-mails

Les communications peuvent être effectuées aux adresses électroniques prévues à cet effet :

- L'adresse électronique habilitée pour signaler les **comportements contraires au Code ou les infractions à la loi** est la suivante :  
[complaints@agromillora.com](mailto:complaints@agromillora.com)
- L'adresse électronique habilitée pour les **questions** légales ou relatives à l'interprétation du Code est la suivante :  
[inquiries@agromillora.com](mailto:inquiries@agromillora.com)

#### 2.3.2 Boîte aux Lettres Éthique

Agromillora a installé des boîtes aux lettres physiques appelées « Boîtes aux Lettres Éthiques » dans les espaces communs des centres de travail, accessibles à toute personne souhaitant présenter une communication conforme aux cas détaillés à la section 2.1.

Les Ambassadeurs du Code seront chargés de vérifier régulièrement le contenu des Boîtes aux Lettres et de rediriger les notifications reçues vers le Responsable du système.

#### 2.3.3 Ligne d'information téléphonique

Une ligne téléphonique est activée (+34 628 04 79 35), prise en charge directement par le Responsable du système, et permettant aussi à l'Informateur de parler directement avec le responsable du système, qui répondra personnellement aux appels ou de laisser un message sur la boîte vocale.

Préparé par : Responsable des risques de l'entreprise	Révisé par : Directeur juridique de l'entreprise	Approuvé par : Conseil d'administration de Namozul Spain, S.L.
---	--	--



## POLITIQUE RELATIVE AU SYSTÈME D'INFORMATION INTERNE ET DE DÉFENSE DE L'INFORMATEUR

Code : POL-NAM-LEG-001  
Numéro de version : V1-ES  
Date d'approbation : 26/06/2023  
Page : 8/16

### 2.3.4 Formulaire Web

Afin que les Informateurs puissent soumettre leurs communications facilement et en toute sécurité, la soumission de demandes ou d'informations sur la violation du droit est facilitée par un formulaire accessible sur le site Web d'Agromillora à l'adresse suivante :

<https://www.agromillora.com/fr/engagement/>

Pour envoyer des communications via le site Web d'Agromillora, un formulaire de communication est mis à la disposition de l'Informateur. Ce formulaire sera automatiquement transmis au Responsable du système, sans aucun intermédiaire dans cette opération. Agromillora garantit ainsi la confidentialité du contenu des communications envoyées suivant cette modalité.

Dans la même section, l'utilisateur peut consulter le Code et la procédure du système d'information.

### 2.3.5 Adresse postale

Les communications peuvent également être envoyées à l'adresse postale suivante :

AGROMILLORA CATALANA S.A.U.  
[À l'attention du Responsable du système d'information interne](#)  
Plaça Manel Raventós, 3-5  
08770 - Sant Sadurn d'Anoia (Barcelona) - Espagne

## 2.4 Responsable du système d'information interne

L'organisme compétent désigne un responsable du groupe AGROMILLORA en tant que personne physique Responsable du Système d'Information Interne (ci-après « Responsable du Système »). Dans le cas où le Responsable du Système est un organisme collégial, il devra déléguer à l'un de ses membres les pouvoirs de gestion du système d'information interne et de traitement des dossiers d'enquête. Il devra être un dirigeant du secteur et exercer sa fonction indépendamment de l'organe de direction.

Le/la Responsable du Système exercera ses fonctions, telles qu'elles sont définies dans la présente Politique, pour l'ensemble du groupe.

Le Responsable du Système devra exercer ses fonctions de manière indépendante et autonome du reste des organes d'Agromillora. Il ne pourra recevoir d'instructions d'aucune sorte dans l'exercice de ses fonctions et devra disposer de tous les moyens personnels et matériels nécessaires à leur accomplissement.

La nomination du Responsable du système est notifiée aux autorités compétentes conformément aux dispositions de la loi sur la protection des Informateurs.

Préparé par : Responsable des risques de l'entreprise	Révisé par : Directeur juridique de l'entreprise	Approuvé par : Conseil d'administration de Namozul Spain, S.L.
---	--	--



## POLITIQUE RELATIVE AU SYSTÈME D'INFORMATION INTERNE ET DE DÉFENSE DE L'INFORMATEUR

Code : POL-NAM-LEG-001  
Numéro de version : V1-ES  
Date d'approbation : 26/06/2023  
Page : 9/16

### 2.5 Rôle des ambassadeurs du Code d'éthique et de Conduite

Les Ambassadeurs du Code des Filiales sont les personnes désignées dans chaque filiale pour informer le personnel de la Filiale qu'ils représentent sur l'utilisation du Système d'Information interne, ainsi que sur les principes essentiels de la procédure à régler dans les sections suivantes.

## 3. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES COMMUNICATIONS NOTIFIÉES PAR LES CANAUX D'INFORMATION INTERNES

### 3.1 Démarrage du processus de communication

Le processus de communication démarre lorsque l'Informateur :

- a. Communique par l'intermédiaire de l'un des Canaux qu'il a connaissance ou qu'il suspecte un comportement inadapté, illégal ou criminel, comme décrits à la section 2.1 ci-dessus, ou
- b. Pose une question de nature juridique ou à propos de l'interprétation du Code.

### 3.2 Réception de la communication

Dès réception de la communication, le Responsable du système vérifie que la communication reçue soit conforme aux exigences suivantes :

- a. Description claire et concrète des faits communiqués.
- b. Indication de la Filiale ou du pays où l'irrégularité ou l'acte illégal présumé a été commis.
- c. Relation entre l'Informateur et Agromillora.
- d. L'adresse postale ou le numéro de téléphone de la personne dénonciatrice pour envoyer une réponse ou demander des informations complémentaires, sauf dans les cas où la communication a été faite de manière anonyme.

Les Communications peuvent être traitées de manière anonyme.

### 3.3 Recevabilité de la communication et ouverture du dossier

Une fois le respect des exigences minimales énoncées à la section précédente est vérifié, le Responsable du Système enregistrera la communication et enverra un accusé de réception à l'Informateur, dans un délai n'excédant pas sept (7) jours calendaires après que la communication a été effectuée, à moins que l'Informateur ait expressément renoncé à recevoir des Communications relatives à l'enquête ou si l'on peut raisonnablement considérer qu'un accusé de réception de la Communication compromettrait la protection de l'identité de l'Informateur. L'accusé de réception laissera simplement une preuve de la réception de la Communication et n'impliquera pas une analyse des questions de fond, qui sera effectuée lors d'une étape ultérieure.

Les ambassadeurs devront transmettre les Communications reçues via les canaux mis en place dans les filiales au Responsable du Système dans un délai maximum de 5 jours calendaires à compter de la réception de la Communication.

Préparé par : Responsable des risques de l'entreprise	Révisé par : Directeur juridique de l'entreprise	Approuvé par : Conseil d'administration de Namozul Spain, S.L.
---	--	--



## POLITIQUE RELATIVE AU SYSTÈME D'INFORMATION INTERNE ET DE DÉFENSE DE L'INFORMATEUR

Code : POL-NAM-LEG-001  
Numéro de version : V1-ES  
Date d'approbation : 26/06/2023  
Page : 10/16

Après une analyse préliminaire, le/la Responsable du système évalue la demande soumise et peut, dans les 30 jours calendaires suivant la réception de la Communication, soit la classer, soit lancer la procédure de filtrage.

La Communication peut être archivée dans les cas suivants :

- a. Lorsque la cause de l'anonymat de la Communication rend difficile ou impossible l'enquête à propos de l'incident,
- b. En raison de l'imprécision des faits décrits ou rapportés,
- c. En raison du manque de clarté quant à l'illégalité du comportement.

Dans tous les cas, le l'Informateur sera informé de la recevabilité ou du rejet de la Communication et, dans ce dernier cas, une justification motivée des raisons de la non-recevabilité devra être envoyée, sauf dans les cas où l'Informateur n'a pas communiqué d'adresse pour recevoir les informations.

En cas d'ouverture d'une enquête, un délai maximum pour répondre à l'enquête sera fixé. Il ne pourra dépasser trois mois à compter de la réception de la communication ou, si aucun accusé de réception n'a été envoyé à l'Informateur, à trois mois à compter de l'expiration de la période de sept jours calendaires suivant la formalisation de la communication. Toutefois, dans les cas particulièrement complexes, le délai peut être prolongé de trois mois supplémentaires.

### 3.4 Instruction. Processus d'enquête

L'enquête comprendra toutes les actions visant à vérifier la plausibilité des faits rapportés. Le/la Responsable du système devra agir en tant qu'instructeur et de manière impartiale. Par ailleurs, dans le cas d'enquêtes portant sur des affaires particulièrement complexes ou sensibles en raison des risques qu'elles peuvent comporter, un organisme collégial peut être désigné pour agir en tant qu'instructeur.

Si les informations fournies dans la communication ne sont pas jugées claires ou complètes, des précisions de la communication devront être demandées à la partie déclarante. Si elle n'est toujours pas suffisamment concise pour permettre l'ouverture d'une procédure d'enquête, ou s'il n'est pas possible de demander ces précisions et informations parce qu'il s'agit d'une communication anonyme, l'ouverture d'une enquête sur les faits signalés ne pourra pas être garantie. Si la documentation demandée n'est pas fournie dans un délai de 15 jours calendriers à compter de la date de la demande d'informations complémentaires, le/la Responsable du système pourra clore le dossier par une décision motivée.

On veillera à ce que la personne affectée par la communication soit informée de celle-ci ainsi que des faits tels qu'ils ont été succinctement exposés. En outre, on l'informera de son droit à introduire des réclamations écrites et du traitement réservé à ses données personnelles. Toutefois, l'information de ce droit peut être faite lors de la mise en place de l'enquête si l'on considère que sa divulgation anticipée pourrait engendrer la dissimulation, la destruction ou l'altération de preuves.

Lorsque les informations fournies dans la communication sont jugées suffisantes, la procédure d'instruction est engagée. Le Responsable du système établira un rapport motivé, dans lequel il pourra rassembler toutes les informations et la documentation qu'il jugera nécessaires et pourra également demander la collaboration des personnes qui serait en mesure de fournir des informations sur les faits. Ce rapport motivé sera notifié à la personne affectée afin qu'elle puisse présenter ses observations. Dans le cadre du processus d'enquête, la collaboration de tout secteur ou de toute personne susceptible d'avoir connaissance du fait rapporté en raison de son travail au sein de l'organisation pourra être sollicitée, en s'abstenant de faire une déclaration en cas de conflit d'intérêts et en garantissant la confidentialité à tout moment. Tous les membres du groupe seront tenus de coopérer loyalement à l'enquête.

Préparé par : Responsable des risques de l'entreprise	Révisé par : Directeur juridique de l'entreprise	Approuvé par : Conseil d'administration de Namozul Spain, S.L.
---	--	--



## POLITIQUE RELATIVE AU SYSTÈME D'INFORMATION INTERNE ET DE DÉFENSE DE L'INFORMATEUR

Code : POL-NAM-LEG-001  
Numéro de version : V1-ES  
Date d'approbation : 26/06/2023  
Page : 11/16

La personne concernée pourra demander des précisions à tout moment et disposera d'une période de 30 jours calendrier pour présenter les déclarations qu'elle juge appropriées. La procédure de présentation d'allégations devra se faire par écrit.

En aucun cas, les sujets concernés ne seront informés de l'identité de l'Informateur ou n'auront accès à la communication.

Afin de garantir les droits à la défense de la personne concernée, celle-ci aura accès au dossier, en veillant à ce que les informations susceptibles de permettre l'identification de la personne dénonciatrice ne soient pas divulguées, et pourra être entendue à tout moment.

Sans porter préjudice au droit de la personne concernée de formuler les allégations par écrit, l'enquête comprendra, dans la mesure du possible, un entretien avec la personne concernée, au cours duquel elle sera invitée à expliquer sa version des faits et à fournir les éléments de preuve qu'elle juge appropriés et pertinents pour sa défense. La présomption d'innocence devra toujours être respectée.

Tous les membres du groupe AGROMILLORA devront collaborer et seront tenus de se conformer à toute demande qui pourrait leur être adressée pour fournir de la documentation, des données ou toute information relative aux procédures d'enquête en cours, y compris les données personnelles qui pourraient être requises.

### 3.5 Résolution du dossier

La phase d'enquête de la communication se terminera par la préparation d'un rapport final contenant les détails des faits signalés et des enquêtes menées pour clarifier l'irrégularité présumée ainsi que les potentielles actions de réponse.

Ce rapport sera rédigé par le Responsable du système. Il contiendra au moins les informations suivantes :

- Date de réception
- Code d'identification
- Motif de la communication et résumé des faits établis
- Actions menées
- Résumé des allégations de la personne concernée
- Mesures à prendre
- Date de clôture

Après l'émission du rapport final, l'une des décisions suivantes sera prise :

- Archivage du dossier, ce qui sera notifié à l'Informateur et, si nécessaire, à la personne concernée.
- Transfert au ministère public ou à l'autorité compétente lorsque les faits pourraient être révélateurs d'une infraction pénale.
- Adoption d'un accord pour engager une procédure de sanction, le cas échéant.
- Adoption d'actions correctives, le cas échéant.

Quelle que soit la décision, elle sera communiquée à la personne informante, à moins que celle-ci n'y ait renoncé ou que la communication soit anonyme.

Préparé par : Responsable des risques de l'entreprise	Révisé par : Directeur juridique de l'entreprise	Approuvé par : Conseil d'administration de Namozul Spain, S.L.
---	--	--



## POLITIQUE RELATIVE AU SYSTÈME D'INFORMATION INTERNE ET DE DÉFENSE DE L'INFORMATEUR

Code : POL-NAM-LEG-001  
Numéro de version : V1-ES  
Date d'approbation : 26/06/2023  
Page : 12/16

### 3.6 Finalisation du processus

Le rapport final sera classé et conservé par le/la Responsable du système.

Le/la Responsable du système tiendra à jour un registre des communications reçues et des enquêtes internes. Ce registre ne sera pas public.

### 3.7 Suivi des communications

Dans les cas où les faits rapportés sont considérés comme constituant une infraction disciplinaire ou contraires au Code ou au règlement interne d'AGROMILLORA, le/la Responsable du système devra informer le département de conformité de l'entreprise de la mise en œuvre de contrôles correctifs, préventifs et de suivi afin d'éviter qu'un cas similaire ne se reproduise.

Le Responsable du système enverra chaque année au comité d'audit un rapport détaillant le nombre de communications reçues et indiquant la manière dont elles ont été traitées.

## 4. OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS

Toute personne ayant connaissance d'une éventuelle infraction au Code AGROMILLORA et au règlement est tenue de la signaler en utilisant les moyens disponibles à cet effet. Un comportement inapproprié sera considéré comme étant commis non seulement par ceux qui violent le Code ou les règles, mais aussi par ceux qui tolèrent un tel comportement et/ou qui auraient connaissance de telles violations et ne tenteraient pas d'y remédier ou de les signaler immédiatement.

Les communications seront toujours effectuées sur la base de la vérité, de la clarté et de l'exhaustivité. L'imputation de faits en connaissance de leur fausseté pourrait entraîner des responsabilités pénales ou civiles selon les termes prévus par la législation en vigueur, ainsi que les mesures disciplinaires applicables.

Il incombe à l'Informateur de fournir toute preuve ou tout indice dont il disposerait au moment de débiter la communication.

Tout membre qui, en vertu de ses fonctions, pourrait être amené à recueillir des informations dans les cas où une affaire serait traitée dans le cadre de la présente procédure, aura l'obligation de coopérer de manière proactive aux enquêtes, ainsi que de maintenir la confidentialité sur le sujet.

## 5. GARANTIES PROCÉDURALES

Afin d'assurer une utilisation efficace des canaux du système d'information, un certain nombre de garanties ont été mises en place pour protéger à la fois l'Informateur et tout contrevenant potentiel.

Les mesures de protection de l'Informateur s'appliquent également, le cas échéant, aux :

- a) Personnes physiques qui, dans le cadre de l'organisation dans laquelle l'Informateur travaille, l'assistent dans le processus,

Préparé par : Responsable des risques de l'entreprise	Révisé par : Directeur juridique de l'entreprise	Approuvé par : Conseil d'administration de Namozul Spain, S.L.
---	--	--



## POLITIQUE RELATIVE AU SYSTÈME D'INFORMATION INTERNE ET DE DÉFENSE DE L'INFORMATEUR

Code : POL-NAM-LEG-001  
Numéro de version : V1-ES  
Date d'approbation : 26/06/2023  
Page : 13/16

- b) Personnes physiques qui sont liées à l'Informateur et qui peuvent subir des représailles, telles que les collègues de travail ou les parents de l'Informateur, et
- c) personnes morales pour lesquelles il/elle travaille ou avec lesquelles il/elle conserve toute autre relation dans le cadre d'un emploi ou dans lesquelles il/elle détient une participation significative. À ces effets, une participation au capital ou aux droits de vote attachés à des actions ou à des participations est considérée comme significative lorsque, par sa proportion, elle permet à la personne qui la détient d'avoir la capacité d'influencer la personne morale dans laquelle elle est détenue.

Quelle que soit l'issue de l'enquête, l'Informateur sera informé de l'issue de la procédure, tant en cas de mesures disciplinaires qu'en cas de classement. L'Informateur sera également informé de l'irrecevabilité de la plainte et de ses motifs.

### 5.1 Droits de l'Informateur

#### 5.1.1 Confidentialité

Le/la Responsable du système, en tant que personne chargée de recevoir et de gérer les communications, doit garantir la confidentialité du contenu de la communication. Cela garantit que dans toute communication faite de bonne foi, l'identité de l'Informateur ne sera pas divulguée. Seules les personnes strictement nécessaires pour mener à bien l'enquête pertinente auront connaissance de l'identité de l'Informateur ; l'identification directe et l'identification par référence devront être évitées. L'obligation de confidentialité s'étend même après la fin de la procédure d'enquête.

Les communications et toute la documentation relative à leur traitement seront conservées pendant la durée maximale de prescription de l'infraction ou de l'infraction administrative conformément à la législation applicable. Dans les cas où les faits faisant l'objet de la communication ne constituent pas un crime ou une infraction administrative, les documents sont conservés pendant une période maximale de cinq ans à compter de la date de résolution de l'affaire.

Sans porter préjudice à ce qui précède, les coordonnées des contributeurs à la communication peuvent être communiquées aux autorités administratives ou judiciaires, si elles y sont tenues en raison d'une procédure découlant de l'objet de la communication.

#### 5.1.2 Mesures de protection contre les représailles

L'Informateur est assuré qu'il ne subira pas de représailles, directes ou indirectes, pour avoir fait des communications de bonne foi. Si cette garantie n'est pas respectée, elle devra être signalée, les faits devront faire l'objet d'une enquête et, si les représailles sont confirmées, des mesures disciplinaires pourront être prises.

On entend par représailles tous les actes ou omissions qui sont interdits par la loi ou qui, directement ou indirectement, entraînent un traitement défavorable qui place les personnes concernées dans une situation de désavantage particulier par rapport à d'autres dans le contexte de l'emploi ou de la profession, uniquement en raison de leur statut de lanceur d'alerte ou parce qu'elles ont fait une divulgation publique.

Cette garantie s'étend également à toutes les personnes ayant des liens professionnels ou d'emploi avec l'Informateur, à celles qui ont déjà mis fin à leur relation professionnelle, aux bénévoles, aux stagiaires ou aux travailleurs en formation, aux personnes participant à des processus de sélection et à toute personne de

Préparé par : Responsable des risques de l'entreprise	Révisé par : Directeur juridique de l'entreprise	Approuvé par : Conseil d'administration de Namozul Spain, S.L.
---	--	--



## POLITIQUE RELATIVE AU SYSTÈME D'INFORMATION INTERNE ET DE DÉFENSE DE L'INFORMATEUR

Code : POL-NAM-LEG-001  
Numéro de version : V1-ES  
Date d'approbation : 26/06/2023  
Page : 14/16

l'environnement professionnel ou personnel de l'Informateur qui pourrait subir des représailles, ainsi qu'aux personnes morales détenues par la personne dénonciatrice.

De même, les mesures de protection des Informateurs s'appliquent, le cas échéant, spécifiquement aux représentants légaux des employés de l'entreprise dans l'exercice de leurs fonctions de conseil et de soutien à l'Informateur.

### 5.2 Droits de la personne concernée

#### 5.2.1 Droits de la défense et procédure contradictoire

Dès réception de la communication et de son admission pour traitement, la personne concernée devra être informée de l'ouverture de la procédure et de son objet. Toutefois, l'avis d'ouverture de la procédure peut être retardé lorsque cela est nécessaire pour assurer le bon déroulement de l'enquête.

Une fois que la personne concernée a été informée de l'ouverture de la procédure d'enquête, elle a le droit de fournir tous les éléments de preuve qu'elle juge utiles à sa défense. Elle a également accès à tous les éléments de preuve qui ont pu être recueillis, à l'exception de l'identité de l'Informateur.

Au cours de l'enquête, la personne concernée a le droit de formuler toutes les allégations qu'elle juge appropriées pour sa défense.

#### 5.2.2 Présomption d'innocence

Pendant la procédure d'enquête et jusqu'à l'adoption d'une décision, la présomption d'innocence de la personne affectée est garantie et, par conséquent, aucune mesure restrictive ou corrective ne peut être prise à l'encontre de l'auteur de l'infraction. Les mesures de protection des preuves ne peuvent être imposées que si elles sont strictement nécessaires.

#### 5.2.3 Décision motivée

Une fois l'enquête terminée, la résolution de la procédure est communiquée à la personne concernée au moyen d'une décision écrite et motivée.

#### 5.2.4 Confidentialité et impartialité de la procédure d'enquête

La confidentialité des faits et de la procédure d'enquête est garantie. Toute fuite lors de son traitement fera l'objet d'une enquête approfondie.

L'instruction de la procédure sera menée de manière à garantir l'impartialité.

Préparé par : Responsable des risques de l'entreprise	Révisé par : Directeur juridique de l'entreprise	Approuvé par : Conseil d'administration de Namozul Spain, S.L.
---	--	--



## POLITIQUE RELATIVE AU SYSTÈME D'INFORMATION INTERNE ET DE DÉFENSE DE L'INFORMATEUR

Code : POL-NAM-LEG-001  
Numéro de version : V1-ES  
Date d'approbation : 26/06/2023  
Page : 15/16

### **6. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES**

Le/la Responsable du système pourra, à tout moment, traiter les données à caractère personnel reçues de manière confidentielle par l'intermédiaire du canal et conformément aux objectifs définis dans la présente politique.

Le traitement des données à caractère personnel découlant de l'application de la procédure décrite dans la présente politique est régi par les dispositions de la loi organique relative à la protection des données et à la garantie des droits numériques (LOPDGDD) du 6 décembre 2018 et du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Le/la Responsable du système, ainsi que tout membre impliqué dans une procédure d'enquête, traitera les données personnelles à tout moment, de manière absolument confidentielle, et gardera l'obligation de secret à leur égard, conformément aux dispositions de la réglementation applicable, en adoptant à cette fin les mesures techniques et organisationnelles nécessaires pour garantir la sécurité des données et empêcher leur altération, perte, traitement ou accès non autorisé, en tenant compte de l'état de la technologie, de la nature des données stockées et des risques auxquels elles sont exposées.

Les Informateurs qui présentent une demande doivent s'assurer que les données à caractère personnel fournies sont vraies, exactes, complètes et à jour. Dans tous les cas, les données traitées dans le cadre d'enquêtes seront supprimées dès que les enquêtes sont terminées, à moins que les mesures prises donnent lieu à des procédures administratives ou judiciaires. De même, le/la Responsable du système conserve les données susmentionnées dûment bloquées pendant les périodes au cours desquelles les actions effectuées à la suite de ces données pourraient donner lieu à des responsabilités.

Sans porter préjudice à ce qui précède, les données à caractère personnel contenues dans les communications pourraient être communiquées aux autorités administratives ou judiciaires, dans la mesure où elles seraient requises dans le cadre d'une procédure découlant de l'objet de la communication, ainsi qu'aux personnes strictement nécessaires dans le cadre d'une enquête ou d'une procédure judiciaire subséquente engagée à la suite de l'enquête.

Les données personnelles seront traitées conformément aux dispositions du titre VI de la loi 2/2023 sur la protection de l'Informateur.

Les données à caractère personnel traitées ne peuvent être conservées dans le système d'information que pendant la durée nécessaire à la décision de l'ouverture d'une enquête sur les faits signalés. Dans tous les cas, si trois mois se sont écoulés depuis la réception de la communication et qu'aucune enquête n'a été ouverte, celle-ci doit être supprimée, à moins que le stockage n'ait pour but de laisser des preuves du fonctionnement du système.

Les communications auxquelles il n'a pas été donné suite ne peuvent être enregistrées que sous forme anonyme.

### **7. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE INTERNES**

- Code d'éthique et de conduite du groupe Agromillora.

Préparé par : Responsable des risques de l'entreprise	Révisé par : Directeur juridique de l'entreprise	Approuvé par : Conseil d'administration de Namozul Spain, S.L.
---	--	--



## POLITIQUE RELATIVE AU SYSTÈME D'INFORMATION INTERNE ET DE DÉFENSE DE L'INFORMATEUR

Code : POL-NAM-LEG-001  
Numéro de version : V1-ES  
Date d'approbation : 26/06/2023  
Page : 16/16

- Code d'éthique et de conduite des fournisseurs
- Politique de conformité d'Agromillora.
- Système disciplinaire d'Agromillora.

### **8. APPROBATION DU PRÉSENT DOCUMENT**

La présente politique est approuvée par le conseil d'administration de NAMOZUL SPAIN, S.L. à la date indiquée dans l'en-tête. Cette approbation est formalisée après avoir informé les représentants des travailleurs d'Agromillora Iberia, S.L.U. de son contenu et obtenu leur approbation.

### **9. DIFFUSION, ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION**

AGROMILLORA prendra les mesures nécessaires pour assurer la connaissance et l'application de cette politique à toutes les personnes qui y sont soumises. Les ambassadeurs du Code de chaque filiale sont chargés de faire connaître l'existence du système d'information interne à tous les membres de l'organisation ainsi que de son fonctionnement et des objectifs qu'il suit.

La présente politique entre en vigueur dès son approbation et est contraignante à partir de ce moment.

Cette politique sera révisée et mise à jour régulièrement et, en particulier, chaque fois que des changements interviendront dans les objectifs stratégiques d'AGROMILLORA ou dans la législation applicable. Les modifications substantielles de cette politique devront être approuvées par le comité de gestion d'AGROMILLORA CATALANA S.A.U.

Préparé par : Responsable des risques de l'entreprise	Révisé par : Directeur juridique de l'entreprise	Approuvé par : Conseil d'administration de Namozul Spain, S.L.
---	--	--