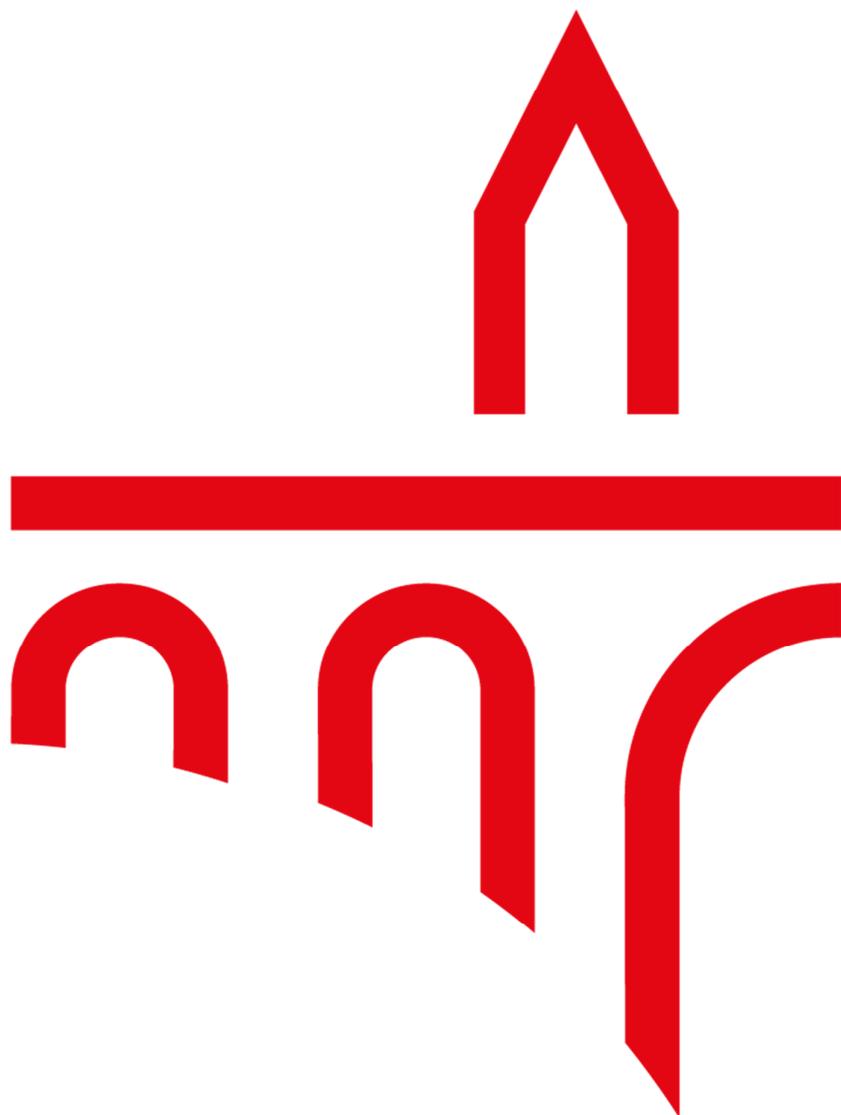


CODE DE CONDUITE DU PERSONNEL



Mars 2024

Document public

Table of Contents

1. INTRODUCTION	3
2. VALEURS ET ENGAGEMENTS	4
2.1 Principes généraux.....	4
2.2 Engagements	5
3. REGLES DE CONDUITE	7
3.1 Obligation de discrétion et respect de la confidentialité de l'information	7
3.2 Conflits d'intérêts.....	8
3.3 Travail à distance	10
4. REGLES SPECIFIQUES.....	11
4.1 Lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme	11
4.2 Protection des données	11
4.3 Systèmes d'information.....	12
4.4 Sécurité physique.....	12
5. PERSONNES DE CONTACT.....	13

1. INTRODUCTION

Le « Code de Conduite du Personnel de SPUERKEESS » (ci-après “le Code”) énonce nos valeurs et rappelle les engagements pris par la Banque en matière de droits humains et de responsabilité sociale et environnementale de l’entreprise.

Il décrit les règles de conduite générales applicables à tous les collaborateurs en poste chez SPUERKEESS ainsi que des modalités pratiques en matière d’éthique professionnelle. Il contient une série de principes de base servant à guider le personnel dans la façon d’exercer son métier.

Il contient également une description des obligations professionnelles spécifiques en matière de lutte contre le blanchiment d’argent et le financement du terrorisme, de protection des données, de sécurité physique et des systèmes d’information.

Enfin, il contient des indications sur les attitudes et comportements à adopter au quotidien dans son environnement professionnel et engage la responsabilité du personnel en cas de manquements aux obligations énoncées.

Le Code formalise des principes d’actions et des normes « minimales » que le personnel s’engage à observer.

Il s’inscrit dans un cadre déontologique plus vaste qui intègre notamment, outre le Code de conduite fiscale et les procédures internes SPUERKEESS, les textes suivants :

- Loi du 24 mars 1989 décrivant le statut et les missions de SPUERKEESS ;
- Loi du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l’Etat ;
- Règlement Grand-Ducal du 16 octobre 1993 fixant les conditions générales du statut des agents de la Banque et Caisse d’Epargne de l’Etat
- Code de déontologie de l’ABBL ;
- Loi modifiée du 12 novembre 2004 sur le blanchiment et le financement du terrorisme ;
- Règlement CSSF 12/552.

Périmètre d’application :

Le Code est applicable, quel que soit le lieu dans lequel les prestations de service s’effectuent, à l’ensemble du personnel en activité chez SPUERKEESS :

- Personnel permanent ;
- Personnel temporaire, y compris les stagiaires et étudiants ;
- Personnel externe.

Un Règlement d’ordre intérieur précise les modalités de mise œuvre des dispositions du présent Code.

Respect du Code :

Si des doutes surviennent quant à l'attitude à adopter face à certaines questions, le membre du personnel est invité à prendre conseil auprès de son supérieur hiérarchique ou, si nécessaire, auprès des personnes de contact listées en annexe.

La fonction Compliance reste accessible en toutes circonstances, par la voie classique ou - lorsque les circonstances l'exigent - via le canal du droit d'alerte (cf. procédure « Dispositif interne d'alerte 'Whistleblowing' »).

Il est rappelé à chaque collaborateur que les violations des Règles de conduite peuvent constituer une faute professionnelle.

Sous le contrôle de l'Inspection logée au sein de la fonction Compliance (DCP/CTL), les responsables hiérarchiques et le service GDP constituent la première ligne en charge de veiller au respect des règles applicables au personnel de SPUERKEESS.

2. VALEURS ET ENGAGEMENTS

2.1 Principes généraux

La mission de SPUERKEESS est de contribuer au développement économique, social et environnemental durable de l'économie luxembourgeoise.

Nous exerçons nos activités dans le respect des droits humains et sociaux fondamentaux.

Nous nous conformons aux lois, règlements et normes professionnelles ainsi qu'aux conventions et engagements que nous avons souscrits.

Les collaborateurs agissent dans ce cadre avec professionnalisme, éthique et responsabilité, ce qui requiert que le personnel connaisse et respecte les normes déontologiques de notre métier.

Chaque employé contribue à la mise en œuvre des meilleures pratiques en matière de gouvernance interne et coopère aux processus de contrôle et d'audit internes avec diligence et transparence.

Relation avec les clients :

Il convient d'être à l'écoute de nos clients et de répondre à leurs besoins avec rapidité, intégrité, transparence et dans le respect rigoureux des règles de notre métier.

Le personnel traite les clients de manière courtoise, honnête et loyale en vue d'instaurer et de maintenir une relation durable basée sur la confiance.

La satisfaction de nos clients est au cœur de notre métier.

Il est fondamental de veiller à fournir des informations appropriées sur les produits et services offerts et sur les engagements réciproques et les risques que ceux-ci comportent.

Il s'agit également de garder une distance professionnelle adéquate envers les clients en vue d'éviter en toutes circonstances de se retrouver dans une situation avérée ou potentielle de conflits d'intérêts.

Relation avec les collègues de travail :

SPUERKEESS promeut la collaboration sur une base collégiale, impliquant un comportement inclusif et caractérisée par une attitude professionnelle et respectueuse.

Chaque membre du personnel est tenu de se comporter avec dignité et professionnalisme tant dans ses rapports avec ses supérieurs, collègues et subordonnés que dans ses rapports avec les autres employés de SPUERKEESS qu'il doit traiter avec compréhension, prévenance et sans aucune discrimination.

Le personnel s'abstient de tout fait de harcèlement à l'occasion des relations de travail (cf. procédure dédiée).

Respect des ressources mises à disposition par SPUERKEESS :

L'équipement et le matériel de SPUERKEESS sont destinés à un usage professionnel et ne doivent en aucun cas être utilisés à des fins qui pourraient ternir l'image de SPUERKEESS. Une utilisation à titre privé peut être tolérée dans la mesure où elle n'est pas abusive ni en opposition aux lois ou réglementations de SPUERKEESS.

Le personnel doit respecter les locaux de SPUERKEESS qu'il fréquente et les conserver dans un parfait état de propreté. Il est défendu, sous peine de devoir prendre à charge les frais de réparation, d'endommager les meubles et immeubles.

Chaque employé veille à préserver les actifs tangibles et intangibles, financiers ou matériels de SPUERKEESS, et les utilise de manière raisonnable, économe et dans le respect des règles d'utilisation qui lui ont été communiquées.

Relation avec l'extérieur et protection de la réputation de SPUERKEESS :

Le personnel se doit de respecter la réputation de SPUERKEESS notamment dans ce qu'ils sont susceptibles de faire ou de dire dans le contexte professionnel ou en dehors de celui-ci.

Seuls les collaborateurs dûment autorisés par le Comité de direction sont autorisés à s'exprimer au nom de la Banque dans les médias et sur les réseaux sociaux.

2.2 Engagements

En sa qualité d'employeur responsable, SPUERKEESS s'engage à respecter des valeurs éthiques rigoureuses, à les honorer quotidiennement et à veiller à maintenir un environnement de travail positif et productif, fruit d'un équilibre entre vie professionnelle et privée.

Santé et bien-être au travail :

En appliquant une politique responsable en matière de préservation du capital santé de son personnel, SPUERKEESS s'engage à développer l'engagement et la motivation de ses collaborateurs à travers le bien-être au travail et l'accomplissement personnel.

SPUERKEESS encourage et promeut une culture inclusive où le personnel se sent habilité à contribuer, à exprimer ses opinions et à donner le meilleur de soi-même au quotidien.

SPUERKEESS attache une grande importance à la qualité de l'environnement dans lequel évoluent les différentes parties prenantes et s'assure d'instaurer les mesures nécessaires pour promouvoir un environnement ouvert, respectueux et exempt de toute forme de discrimination.

Droits de l'Homme :

SPUERKEESS s'engage à respecter les normes reconnues en matière des droits de l'Homme et à mener ses activités avec intégrité, honnêteté et équité dans le respect desdits droits.

Le périmètre des droits de l'Homme s'applique à l'ensemble des activités, des opérations, des produits et des services de SPUERKEESS. Il comprend la non-discrimination, la transparence, le respect de la vie privée, des conditions de travail équitables, la diversité et l'inclusion ainsi que l'investissement responsable..

SPUERKEESS attache une grande importance au respect de ces principes et veille à contribuer au développement respectueux et inclusif de l'économie locale tout en protégeant les droits tant de ses employés que de ses contreparties (relations d'affaires, investisseurs, partenaires, commerciaux).

En particulier, SPUERKEESS encourage la diversité tout en veillant à ce qu'aucune personne ne soit jugée sur base de la race, de la couleur, de la religion ou des convictions, de l'origine sociale ou ethnique, du sexe, de l'âge, du handicap physique, mental ou sensoriel, de l'orientation sexuelle, de l'identité et/ou de l'expression de genre, de l'état civil, de la situation familiale ou parentale, ou de tout autre statut protégé par les réglementations luxembourgeoises.

SPUERKEESS veille avec une attention particulière au respect de la vie privée et à la protection des données personnelles de ses parties prenantes.

Responsabilité sociale et environnementale :

En faisant preuve de transparence quant à ses impacts sociaux et gouvernementaux, SPUERKEESS veille à s'inscrire dans la transition vers un système financier plus durable et responsable.

SPUERKEESS place la durabilité au cœur de ses actions et motive ses collaborateurs à être impliqués dans ce domaine, en particulier en ce qui concerne l'action climatique.

Les activités de SPUERKEESS sont ainsi conduites dans le respect de la société et de l'environnement en relation avec ses parties prenantes. SPUERKEESS s'efforce de limiter les impacts sur l'environnement qui résultent de ses activités de financement et d'investissement ou directement de ses propres opérations.

SPUERKEESS adhère dans ce cadre à une série d'initiatives nationales et internationales, parmi lesquelles :

- Pacte national entreprise et droits de l'Homme
- UN Principles for Responsible Banking ;
- Net-Zero Banking Alliance ;
- Partnership for Carbon Accounting financials ;
- Corporate Sustainability Reporting Directive.

3. REGLES DE CONDUITE

3.1 Obligation de discrétion et respect de la confidentialité de l'information

Obligation de discrétion :

Les collaborateurs veillent à ne pas diffuser d'informations internes / non-publiques à l'extérieur de SPUERKEESS, sauf les cas où ils sont expressément autorisés à le faire ou lorsque la loi le prévoit.

En interne, ils n'utilisent les informations que dans le strict cadre des nécessités professionnelles et veillent à ne les partager qu'avec des employés justifiant d'un motif valable d'en connaître (principe du « *Need to know* »).

Secret professionnel :

Le secret professionnel est une composante essentielle du métier de banquier.

Il s'agit également d'une obligation légale applicable aux établissements de crédits et à leurs employés, dont le non-respect est sanctionné par l'article 458 du code pénal.

Les lois et règlements relatifs s'appliquent envers les personnes employées ou ayant travaillé à un titre quelconque auprès de SPUERKEESS.

Curiosité malsaine :

Il est interdit d'utiliser ses accès informatiques professionnels pour consulter des données-clients sans raison professionnelle.

Dans le souci de préserver la confidentialité des données de SPUERKEESS et de sanctionner les abus, les accès / consultations du personnel sont traçables et régulièrement contrôlés.

Clean desk :

Afin d'assurer la protection des données, le personnel range ses documents afin qu'ils ne soient pas accessibles à une personne non autorisée en son absence ou en-dehors des heures de bureau.

Les documents confidentiels, physiques ou informatiques, qui ne sont plus utiles doivent être détruits.

3.2 Conflits d'intérêts

Principe d'abstention :

Lorsque le personnel identifie une situation de conflit d'intérêt avérée ou potentielle, ou lorsque celle-ci est susceptible d'être perçue comme telle par un tiers, le collaborateur s'abstient de procéder à l'opération visée et en informe sa hiérarchie et la fonction Compliance.

En particulier, le personnel n'a pas le droit de tirer profit pour son besoin personnel, de façon directe ou indirecte, d'informations recueillies dans le cadre de la gestion d'une relation commerciale avec un client.

Le collaborateur impliqué directement ou indirectement dans une relation d'affaires¹ doit par ailleurs s'abstenir d'intervenir dans celle-ci en sa qualité d'employé SPUERKEESS.

Ainsi, les employés ne peuvent pas intervenir pour le compte de la Banque dans les relations commerciales et les opérations de leurs proches (famille, personnes morales liées, partenaires d'affaires, ...).

Obligation de divulgation :

En cas de situation de conflit d'intérêt avérée ou potentielle, ou lorsque celle-ci est susceptible d'être perçue comme telle par un tiers, le collaborateur en informe sans délai sa hiérarchie et la fonction Compliance (DCP/CTL).

La divulgation de ce type de situations protège le collaborateur et permet à SPUERKEESS de remplir ses obligations réglementaires en matière de prévention des conflits d'intérêts.

Cadeaux et avantages :

La sollicitation de cadeaux et avantages est interdite, et l'acceptation de cadeaux en numéraire ou en valeurs est strictement prohibée.

Certains cadeaux et avantages de circonstance, compatibles avec des pratiques commerciales usuelles, peuvent cependant être acceptés, sous condition :

- d'être validés par le responsable hiérarchique,
- d'être conformes aux lois et aux standards d'éthique,
- de ne pas être octroyés dans l'attente d'une contrepartie.

La conservation des cadeaux et avantages d'une contrevaletur estimée supérieure à 200 EUR nécessite l'accord préalable de la fonction Compliance (DCP/CTL).

Les cadeaux et avantages d'une contrevaletur estimée supérieure à 200 EUR sont consignés dans un registre tenu par la fonction Compliance (DCP/CTL).

¹ Ce qui englobe la situation des collaborateurs disposant d'une procuration pour agir sur le compte d'un tiers.

Invitations à des événements externes :

Les règles relatives aux cadeaux et avantages s'appliquent également aux événements externes auxquels sont conviés des collaborateurs de SPUERKEESS.

Dès lors que les dépenses associées² sont prises en charge par un tiers et excèdent une contrevaletur estimée de 200 EUR, l'accord préalable de la fonction Compliance (DCP/CTL) est requis.

Ces événements sont consignés dans un registre tenu par la fonction Compliance (DCP/CTL).

Repas d'affaires :

Les repas d'affaires offerts à des employés et dont la valeur est estimée supérieure à 200 EUR nécessitent une déclaration à la fonction Compliance (DCP/CTL), avec copie au responsable hiérarchique afin de mettre celui-ci en mesure de réagir en cas de présomption de conflit d'intérêts.

Ces derniers sont consignés dans un registre tenu par la fonction Compliance (DCP/CTL).

Dons et legs :

Au cas où un employé de notre Banque a connaissance qu'un don ou leg aurait été constitué à son profit par un client avec lequel il n'existe pas de lien de parenté, il doit impérativement en informer la fonction Compliance (DCP/CTL) qui procède aux vérifications qui s'imposent en vue de statuer sur les suites à donner.

Activités et mandats externes :

Toute activité accessoire rémunérée³ doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable au service GDP, qui consulte systématiquement la fonction Compliance (DCP/CTL) sur les suites à donner.

Sont en particulier prohibées les activités accessoires :

- Susceptibles de générer une situation de conflit d'intérêts avérée ou potentielle, ou risquant d'être perçues comme telles par un tiers,
- En concurrence avec l'activité principale chez SPUERKEESS ou incompatibles avec une occupation dans le secteur bancaire,
- De nature à générer un risque de réputation dans le chef de SPUERKEESS.

Opérations pour compte propre :

Lorsqu'il effectue des opérations pour compte propre, le Personnel doit utiliser les moyens sécurisés mis à disposition de la clientèle, tels que S-Net et S-Net Mobile.

Il n'est pas autorisé à utiliser les applications bancaires internes, réservées à un usage strictement professionnel, pour transmettre ses ordres ou instructions personnels.

² Frais de déplacement, frais d'hébergement, repas offerts, tickets d'entrée, etc.

³ Les mandats exercés au sein des entités liées et des participations de SPUERKEESS font l'objet d'une procédure spécifique.

Opérations sur instruments financiers réalisées par le « personnel exposé » :

De par leur fonction ou leur positionnement au sein de la Banque, certains membres du personnel de SPUERKEESS se trouvent, de manière permanente, dans une situation particulièrement exposée aux risques d'abus de marché et de conflits d'intérêts.

Les employés concernés se font notifier formellement le statut de « personnel exposé » par la fonction Compliance (DCP/FCC).

Il découle de ce statut une obligation de déclarer à la fonction Compliance l'ensemble de ses transactions sur instruments financiers exécutées pour compte propre en-dehors de SPUERKEESS.

Cette déclaration est à effectuer a posteriori (J+1) à la fonction Compliance (DCP/FCC), en charge de procéder aux vérifications requises par la réglementation et de consigner ces opérations dans un registre dédié.

Intégrité des marchés financiers :

Les abus de marché portent atteinte à l'intégrité des marchés financiers comme à la confiance du public dans le domaine des négociations de valeurs mobilières et de produits dérivés.

Dans ce contexte, il est strictement interdit d'enfreindre les règles relatives au délit d'initié, de divulguer de façon illicite ou d'exploiter des « informations privilégiées »⁴, de diffuser des informations envoyant des signaux faux ou trompeurs aux marchés, ou de manipuler les cours.

Les collaborateurs confrontés à une « information privilégiée » informent sans délai la fonction Compliance (DCP/FCC), qui est en charge de la gestion des listes d' « initiés ponctuels ».

Le personnel notifié d'un statut d' « initié ponctuel » a l'interdiction d'instruire pour compte propre, ou via des tiers, des opérations sur instruments financiers en lien direct ou indirect avec l'information privilégiée.

Cette interdiction s'applique jusqu'à ce que la fonction Compliance (DCP/FCC) confirme que l'information a été rendue publique et que la liste d'initiés est clôturée.

3.3 Travail à distance

Le personnel s'engage à respecter les dispositions de la Politique et de la Charte de télétravail, notamment en matière de déclaration du lieu de travail et de respect du nombre de jours de télétravail autorisés.

Par ailleurs, le télétravail doit être exercé depuis un espace dédié, garantissant une protection adéquate des données et informations professionnelles à l'égard des tiers.

Hors instruments de téléphonie utilisés notamment à des fins d'authentification, les employés se doivent de recourir exclusivement aux équipements informatiques mis à disposition et configurés par SPUERKEESS lorsqu'ils prestent à distance.

⁴ Une « information privilégiée » est une *information précise qui n'a pas été rendue publique, qui concerne, directement ou indirectement, un ou plusieurs émetteurs d'instruments financiers, ou un ou plusieurs instruments financiers, et qui si elle était rendue publique, serait susceptible d'avoir une influence sur le cours des instruments financiers concernés ou le cours d'instruments qui leurs sont liés.*

4. REGLES SPECIFIQUES

4.1 Lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme

Par blanchiment, on entend tout acte notamment de dissimulation, d'acquisition, de détention, d'utilisation ou de transfert par lequel on utilise le circuit financier en vue de conférer une légalité apparente à des fonds provenant d'une activité constituant une infraction primaire de blanchiment.

Par financement du terrorisme, et noircissement en général, on entend tout acte visant à « salir » des fonds ayant une origine a priori licite, en les affectant au financement du terrorisme.

La lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme se traduit aussi par des obligations professionnelles dans le métier du banquier.

Le personnel doit connaître et respecter scrupuleusement les réglementations, les procédures et instructions internes en la matière, notamment celles relatives à la connaissance des clients et à la compréhension de leurs transactions.

C'est notamment au niveau transactionnel que la connaissance des clients et de leurs activités doit être assurée de manière continue afin de permettre la gestion de la relation commerciale et l'analyse des opérations significatives dans une optique de prévention.

Le personnel accorde une attention particulière à l'obligation légale imposée aux établissements de crédit d'examiner attentivement toute transaction susceptible d'être liée au blanchiment. Afin de prévenir de telles transactions, chaque membre du personnel est tenu d'effectuer une analyse critique des documents et transactions rencontrés.

Tout soupçon doit être documenté et immédiatement communiqué à la fonction Compliance (DCP/FCC), conformément à la réglementation qui impose une déclaration des soupçons sans délai.

Afin d'éviter des sanctions, mais aussi dans le souci de préserver SPURKEESS de toute situation préjudiciable, il y a lieu de vérifier les transactions pouvant être suspectes et plus particulièrement les entrées de fonds ou de valeurs dans le circuit bancaire. Le « *Know Your Customer* » et le « *Know Your Transaction* », sont indispensables et à appliquer avec rigueur alors qu'il s'agit d'obligations professionnelles définies par la loi.

La collaboration et le contact avec les autorités est du ressort exclusif de la fonction Compliance (DCP/FCC).

Il est strictement interdit de divulguer à quiconque qu'une analyse, enquête ou dénonciation en cours (principe du « *No tipping-off* »).

4.2 Protection des données

SPURKEESS traite des informations qui relèvent de la vie privée de ses clients, de son personnel et des autres parties prenantes. La Banque et le personnel ont l'obligation de protéger les données à caractère personnel qui leur sont confiées en ce qu'il s'agisse de données concernant des clients, d'autres membres du personnel encore en activité ou non ou des fournisseurs.

À ce titre, la Banque et le personnel assurent le respect des règles de protection des données à caractère personnel comme un facteur de transparence et de confiance à l'égard des personnes concernées.

La divulgation de données à caractère personnel est susceptible de porter atteinte aux droits et libertés des personnes concernées mais aussi à l'image de SPURKEESS.

Toute divulgation de données à caractère personnel est à signaler au Data Protection Officer via le formulaire de notification (d'un risque) de violation de données qui se trouve dans les publications internes.

La collaboration et le contact avec la CNPD est du ressort exclusif du Data Protection Officer.

4.3 Systèmes d'information

SPUERKEESS met à disposition de ses employés des ressources informatiques (équipements informatiques, données ...) dont l'utilisation engage la responsabilité de chaque employé en termes de protection contre toute utilisation non-conforme aux procédures et aux standards de la Banque.

Les meilleures pratiques et les standards pour minimiser les risques de sécurité sont recensés dans une Acceptable Use Policy qui constitue la référence en matière de sécurité.

Accès aux systèmes et ressources informatiques :

Le collaborateur ne doit accéder aux ressources informatiques de SPUERKEESS qu'en utilisant ses accès informatiques personnels (définis selon le principe du moindre privilège).

Le stockage d'informations professionnelles sur du matériel informatique privé / des sites de stockage en ligne privés ou leur transfert vers l'extérieur sont prohibés.

Utilisation des technologies de l'information et de communication :

Le matériel informatique et les moyens de communication interne/externe sont mis à disposition à des fins professionnelles. SPUERKEESS se réserve le droit de vérifier le respect des règles d'utilisation de ces moyens.

L'utilisation de ressources informatiques non-supportées (*Shadow IT*) est interdite. Le terme '*shadow IT*' est communément utilisé pour désigner l'utilisation - dans le cadre professionnel - de technologies que SPUERKEESS n'a pas mises à disposition ou n'a pas explicitement autorisées (smartphones, laptops, progiciels, apps, solutions cloud)

4.4 Sécurité physique

À l'exception des zones d'accueil de la clientèle, l'accès aux locaux est réservé au personnel de SPUERKEESS et aux employés des sociétés externes intervenant dans le cadre de missions commandées par SPUERKEESS.

L'accès aux différents locaux est régi par un profil d'accès matérialisé par un badge d'accès personnel. Les accès sont traçables et les profils d'accès sont régulièrement mis à jour.

Dans un souci de sécurité et de respect de chacun, il est interdit d'introduire dans l'enceinte de SPUERKEESS des objets ou substances dangereux ou incompatibles avec les dispositions légales et réglementaires.

5. PERSONNES DE CONTACT

Contact	Type d'incident
<p>Service Desk</p> <p>Tél : 5555 (durant les heures de travail)</p> <p>E-mail : IT-Helpdesk</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tout incident de sécurité de quelque nature que ce soit (ordinateur, téléphone, etc.) ; • Tout événement suspect pouvant devenir un incident de sécurité ; • Les pertes ou vols d'équipements mobiles, constatés durant les heures de travail.
<p>Poste Central de Sécurité (PCS)</p> <p>Tél : 6666</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les incidents gérés par le Service Desk, mais constatés en dehors des heures de travail ; • Premier secours (incendie, malaise, accident, etc.) ; • Intrusion dans les locaux ; • Incidents de sécurité physique (lecteurs de badges, vitre brisée, inondation, etc.)
<p>Chief Compliance Officer (CCO)</p> <p>Tél : 2210</p> <p>E-mail : Whistleblowing</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incidents liés aux législations et réglementations ; • Blanchiment d'argent et financement du terrorisme ; • Abus de marché ; • Whistleblowing.
<p>Data Protection Officer (DPO)</p> <p>Tél : 2222,</p> <p>E-mail : CPL-DPO</p> <p>Document : Formulaire de notification de violation de données</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incidents liés aux données à caractère personnel ou à la violation de la vie privée.
<p>Fraud Protection Officer</p> <p>Tél. : 4859</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Remontée de soupçons de fraude interne • Conflits d'intérêts ; • Registre des cadeaux et avantages