

# Politique d'intégrité

Q-Park génère de la valeur ajoutée pour ses clients et les autres parties prenantes. Notre réputation est et reste basée sur l'intégrité. L'ouverture d'esprit et la transparence en matière de communication, mais aussi un comportement éthique, responsable et digne de confiance, revêtent une importance capitale.

La politique d'intégrité comporte des règles relatives à l'offre et à l'acceptation de divertissements et de cadeaux, la prise de parole lors de conférences, la combinaison des intérêts personnels et professionnels, le négoce de biens immobiliers, la confidentialité, les fonctions auxiliaires, l'utilisation des biens appartenant à Q-Park et l'obligation de signaler les pratiques abusives.

## Objectifs et champ d'application

L'objectif de la politique d'intégrité est d'aider les collaborateurs à se comporter professionnellement de manière plus intègre et de décrire les normes auxquelles tous les collaborateurs de Q-Park doivent se conformer.

Tous les collaborateurs de Q-Park sont tenus de respecter la politique d'intégrité.

Par ailleurs, les agents, les intermédiaires et les autres personnes chargées de représenter Q-Park ou agissant au nom de Q-Park sont également tenus de respecter cette politique.

## Superviseur

Le Directeur juridique de Q-Park est nommé superviseur de la politique d'intégrité (« le Superviseur »).

Dans tous ses pays d'opération, Q-Park a désigné un superviseur local de la politique d'intégrité (« le Superviseur local ») qui est responsable du respect de ladite politique dans son pays.

Le Superviseur est désigné comme Superviseur local pour le siège central de Q-Park.

Tous les superviseurs occupent une fonction de confiance et attachent le plus grand soin à la prise en charge des questions portées à leur attention.

Les Superviseurs locaux peuvent consulter le Superviseur pour avis s'ils le jugent nécessaire.



## Offre de divertissements

Les offres de divertissements peuvent être acceptées ou proposées lorsqu'elles sont nécessaires au développement et à l'entretien de bonnes relations d'affaires.

Les offres de divertissements incluent par exemple les repas, les invitations à certains événements et les voyages.

- Il n'est pas permis d'offrir un divertissement aux fonctionnaires ni aux autres personnes investies d'une fonction publique.
- Il n'est pas permis d'offrir un divertissement en échange d'un service.
- Lorsqu'un divertissement est offert à une relation d'affaires<sup>1</sup>, le/la collaborateur/trice de Q-Park doit être présent(e) pour accueillir son/ses invité(s). L'offre doit comporter un élément en rapport avec l'activité professionnelle. Elle doit par exemple favoriser les bonnes relations ou faire suite à une réunion.
- Un collaborateur de Q-Park ne peut offrir un divertissement à une relation d'affaires si cela risque d'engendrer un conflit d'intérêts entre la personne invitée et son employeur ou son client.
- Il y a lieu d'éviter les offres de divertissements pouvant être considérées

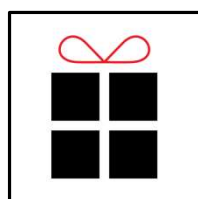
---

<sup>1</sup> Les relations d'affaires peuvent être des amis personnels. Si toutefois cette hospitalité est contraire à l'esprit de la politique d'intégrité de Q-Park, il convient de demander conseil.

<sup>2</sup> Il est parfois impoli de refuser un cadeau. Il est donc utile de réfléchir au préalable à la question pour savoir comment réagir. Le cadeau peut par exemple être accepté, puis

comme excessives ou perçues comme impliquant une contrepartie.

- Lorsqu'ils offrent un divertissement, les collaborateurs de Q-Park sont tenus de signaler à leur(s) invité(s) que Q-Park considère que l'acceptation du divertissement est conforme aux règles de conduite de l'entreprise au sein de laquelle l'intéressé/les intéressés travaille(nt).



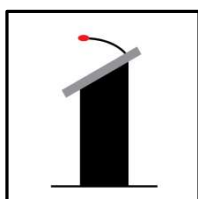
## Cadeaux

Des cadeaux d'affaires<sup>2</sup> peuvent être échangés pour renforcer les relations professionnelles. Les travailleurs doivent veiller à ce que ces cadeaux ne puissent être considérés comme une incitation à formuler de futures références positives ni comme une rétribution pour un service déterminé.

- Il n'est pas permis d'offrir des cadeaux aux fonctionnaires ni aux autres personnes investies d'une fonction publique.
- Il n'est pas permis d'offrir des cadeaux en échange d'un service.
- Il n'est pas permis d'offrir des cadeaux si cela risque d'entraîner un conflit d'intérêts entre le bénéficiaire et son employeur ou son client.
- Les cadeaux doivent rester dans des limites raisonnables.

renvoyé accompagné d'une lettre d'explication. Ou bien, il est également possible de faire un don de même valeur à une œuvre caritative. Le donateur doit alors être informé de ce que vous avez fait et de la raison qui motive votre geste afin d'éviter qu'il n'offre des cadeaux de valeur en d'autres circonstances.

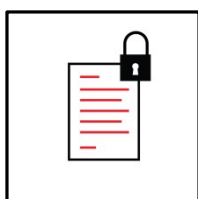
- Les cadeaux offerts par un travailleur ou par Q-Park ne peuvent être envoyés qu'à l'adresse professionnelle du bénéficiaire.
- Lorsqu'ils offrent des cadeaux, les collaborateurs de Q-Park sont tenus de signaler au/à la bénéficiaire que Q-Park considère que l'acceptation du cadeau est conforme aux règles de conduite de l'entreprise au sein de laquelle l'intéressé(e) travaille.



### **Prise de parole lors de conférences**

En règle générale, une invitation à prendre la parole lors d'une conférence parrainée par une entreprise commerciale ne peut être acceptée que si cela offre à Q-Park une bonne occasion de communiquer avec un public pertinent.

En cas d'attribution d'honoraires, de divertissements et/ou de cadeaux, il convient d'agir conformément à la politique d'intégrité de Q-Park. Ces règles s'appliquent aussi à la publication d'articles et aux apparitions dans les médias.



### **Confidentialité**

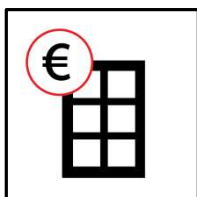
Les travailleurs doivent respecter le secret absolu envers les tiers pour tout ce qui concerne les questions d'affaires confidentielles, pour autant que cela ne contrevienne pas à une obligation légale quelconque de divulgation de ces informations. L'obligation de confidentialité persiste également après l'expiration du contrat de travail. Le Superviseur local peut accorder une exemption écrite.



### **Conflits entre intérêts personnels et professionnels**

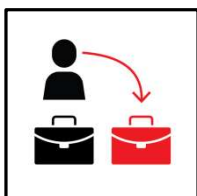
À défaut d'autorisation écrite préalable du Superviseur local, les travailleurs ne peuvent engager de transactions privées vis-à-vis de personnes ou d'organisations avec lesquelles ils entretiennent des contacts dans le cadre de leur travail chez Q-Park. Par transactions privées, sont également entendues les transactions impliquant les conjoints, partenaires et membres de la famille et de la belle-famille jusqu'au troisième degré.

Pour éviter toute apparence de conflit d'intérêts, le Superviseur local peut imposer d'autres restrictions à une transaction.



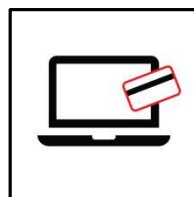
### **Transactions immobilières - information confidentielle**

Les travailleurs ne peuvent se livrer à aucune transaction immobilière sans l'autorisation écrite préalable du Superviseur local.<sup>3</sup> Par « immobilier », on entend les fonds de placement immobilier au sens le plus large du terme et par transactions, on entend l'acquisition, le développement, la cession ou la participation. En tout état de cause, il est interdit de réaliser des transactions en ayant recours aux informations confidentielles de Q-Park.



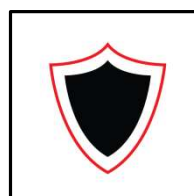
### **Fonctions auxiliaires**

Les travailleurs ne peuvent accepter une fonction auxiliaire ou non rémunérée qu'après avoir obtenu l'autorisation écrite du Superviseur local si elle peut donner l'apparence d'un conflit d'intérêts avec Q-Park.



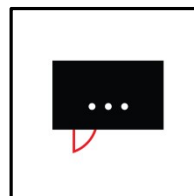
### **Utilisation des biens appartenant à Q-Park**

Les travailleurs ne peuvent utiliser les biens appartenant à Q-Park qu'à des fins professionnelles. Pour toute autre finalité, l'autorisation écrite du Superviseur local est requise.<sup>4</sup> Les biens appartenant à Q-Park comprennent les téléphones, les ordinateurs, les cartes de débit et les cartes de crédit.



### **Cas imprévus**

S'il se produit une situation spécifique non décrite dans le présent document, mais contraire à l'esprit de la politique d'intégrité, le Superviseur local décide de l'application de la politique et conseille au besoin à l'employeur de prendre des sanctions.



### **Obligation de signalement**

Les travailleurs sont tenus de signaler tout comportement irresponsable, non éthique et/ou non intègre des autres collaborateurs de Q-Park. Il convient ici de faire la distinction entre le signalement d'incidents et le signalement d'abus. En cas d'absence d'intention délibérée, une infraction à la politique d'intégrité sera traitée comme un incident.

Il est attendu du/de la travailleur/euse concerné(e) qu'il/elle signale lui/elle-même cet incident.

<sup>3</sup> Une exception est faite pour une habitation privée.

<sup>4</sup> Un e-mail ou une conversation téléphonique privé(e) occasionnel(le) n'est pas considéré(e) comme une violation de la politique.

Si toutefois cela ne devait pas être le cas, il est attendu des autres collaborateurs qu'ils le signalent. De même, toute incitation à enfreindre la politique d'intégrité doit être signalée.

Une violation délibérée de la politique d'intégrité est considérée comme une action répréhensible.

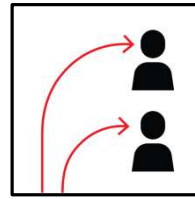
Dans certains pays, un règlement local peut s'appliquer aux lanceurs d'alerte de Q-Park. Dans ces pays, les travailleurs ne peuvent s'en référer exclusivement qu'à ce règlement local pour signaler des incidents et actes répréhensibles (présumés).



### **Responsabilité au nom du lanceur d'alerte**

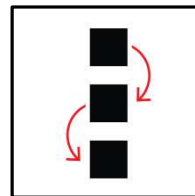
Les travailleurs ne peuvent être découragés de signaler un incident ou un acte répréhensible. Le travailleur doit pouvoir avoir la certitude que son signalement sera traité avec le plus grand soin et en toute confidentialité à un niveau suffisamment élevé au sein de l'organisation et qu'il aboutira finalement à une décision. De même, un signalement fait de bonne foi ne peut impliquer de conséquences négatives pour la personne qui l'a fait.

La personne qui effectue le signalement est toujours informée des conclusions principales de l'enquête définitive, même s'il apparaît que le signalement était infondé. Si l'enquête conclut que la personne qui a effectué le signalement a agi autrement que de bonne foi et s'est rendue délibérément coupable d'un faux signalement, des mesures disciplinaires seront prises.



### **À qui le signalement doit-il être adressé ?**

Les incidents et les actes répréhensibles doivent être signalés de préférence au Superviseur local ; mais un travailleur peut aussi signaler l'incident à son/sa supérieur(e) direct(e) ou à un manager exerçant une fonction plus élevée au sein de l'organisation. Ce dernier informe alors le Superviseur local en concertation avec la personne ayant effectué le signalement.



### **Procédures en cas de réception d'un signalement**

#### **Enregistrement**

Le Superviseur local consigne le signalement d'un incident ou d'un acte répréhensible par écrit dans un registre confidentiel des incidents au sein de l'entreprise. Lors de cet enregistrement, le Superviseur local traite les données personnelles de l'auteur du signalement avec le plus grand soin.

La progression de l'enquête, notamment les rapports de réunion, les noms des intéressés, les décisions prises durant l'enquête et les conclusions les plus importantes et autres seront également repris dans le registre.

Le Superviseur local transmet un rapport annuel de ses activités au Superviseur et à son/sa Country Director.

#### **Enquête interne ou externe**

Le Superviseur local dirige en personne l'enquête effectuée sur le signalement ou établit un plan d'enquête, avec ou sans l'aide d'un tiers. En fonction de la gravité du signalement et de la politique menée par l'organisation en la

matière, le Superviseur local peut impliquer des enquêteurs externes dans l'enquête. Après approbation par le Superviseur et en concertation avec le directeur du pays concerné, le Superviseur local décide s'il y a lieu d'entreprendre une action en justice. Il peut s'agir d'une action au civil, d'une action pénale ou d'une combinaison des deux. Le Superviseur local décide de la suite pertinente à apporter, après approbation par le

Superviseur et en concertation avec le directeur du pays concerné.

### **Sanctions**

En cas de violation de la politique d'intégrité par un travailleur, Q-Park peut imposer des sanctions pouvant aller d'un simple avertissement au licenciement immédiat, en fonction de la gravité du cas considéré.

# Annexe

## Déclaration relative à la politique d'intégrité

Par la signature de cette déclaration, je confirme, en tant que collaborateur de Q-Park, que j'ai reçu le document édictant la politique d'intégrité de Q-Park, que je l'ai lu et que je l'ai intégralement compris. Je confirme que je m'en tiendrai à toutes les règles qui y sont énoncées et que je signalerai toute infraction (présumée) à ces règles au Superviseur local/à la personne identifiée dans le règlement local concernant les lanceurs d'alerte Q-Park (selon le cas).

**Signature :** .....

**Nom :** .....

**Entreprise :** .....

**Département :** .....

**Date :** .....

(La déclaration signée doit être renvoyée au service du personnel et sera conservée dans le dossier individuel du travailleur.)