Code de Conduite
Groupe bpost

bpost

› Contenu

1	**Avant-propos**	**5**
2	**Dispositions générales**	**6**
2.1	Champ d'application	6
2.2	Hiérarchie des normes	6
2.3	Pluralité de règles	6
2.4	Consultation et mise à jour	7
2.5	Responsabilité	7
2.6	Infractions et signalement	7
2.7	Questions	8
3	**Relations de travail**	**8**
3.1	Sécurité, santé et bien-être au travail	8
3.2	Respect d'autrui	9
3.3	Egalité des chances et diversité	10
3.4	Communication et dialogue social	11
3.5	Biens et ressources de l'entreprise et des clients	11
3.6	Tenue vestimentaire	11
4	**Relations commerciales**	**12**
4.1	Conflit d'intérêts	12
4.2	Corruption, cadeaux et autres faveurs	13
4.2.1	Corruption	13
4.2.2	Cadeaux et autres faveurs	13
4.3	Blanchiment d'argent	14
4.4	Concurrence loyale	14
5	**Données personnelles et confidentialité**	**15**
5.1	Protection des données personnelles	15
5.2	Confidentialité	16
5.3	Abus de marché	16
6	**Communication**	**17**
6.1	Bien communiquer	17
6.2	Communication avec les médias, marchés financiers et pouvoirs publics	17
6.3	Débats publics	17
6.4	Image de l'entreprise	18
7	**bpost, entreprise responsable**	**18**
7.1	Environnement	18
7.2	Communauté	19
8	**Annexe – Personnes de contact**	**19**

1 Avant-propos

Mériter la confiance des clients, actionnaires, fournisseurs et collaborateurs, réagir de manière efficace, rapide et variée, assurer la croissance et la pérennité du groupe bpost, devenir un modèle d'entreprise responsable, sont autant de défis qui ne peuvent être envisagés sans le partage d'un patrimoine commun de valeurs.

Parce que bpost est la somme de ses collaborateurs, chacun a un rôle à jouer dans la promotion d'une culture d'entreprise intègre, durable et responsable.

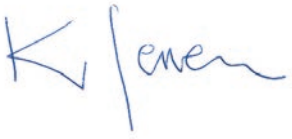
Le code de conduite de bpost incarne les valeurs devant inspirer, au quotidien, les collaborateurs de l'entreprise et fonder sa culture ancrée dans l'intégrité.

Notre réussite en tant qu'entreprise durable et responsable s'articule autour de trois piliers :

- **Clients et actionnaires :** une entreprise durable et responsable gagnera la confiance des clients, créera de la valeur pour les actionnaires et renforcera sa réputation de partenaire de confiance à l'égard de toutes les parties prenantes ;
- **Collaborateurs :** la sécurité, la santé et le bien-être dans l'environnement de travail sont au cœur de nos priorités ;
- **Société :** le groupe bpost entend être un vecteur de promotion et de respect des droits de l'homme, et de préservation de l'environnement, dans ses choix et activités, sur tous les territoires sur lesquels il les développe.

Le respect de ce code doit être un état d'esprit permanent et vivant: il s'agit de montrer que nos valeurs et notre culture sont appliquées au quotidien.

Nous comptons sur chacun d'entre vous pour appliquer ce code et ainsi, participer au succès de notre entreprise.



Koen Van Gerven
Administrateur Délégué

François Cornelis
Président du Conseil d'administration

2 Dispositions générales

2.1. Champ d'application

Ce code de conduite (« **Code** »), approuvé par le Conseil d'administration de bpost SA le 7 novembre 2018 et remplaçant le Code de conduite de 2010, s'applique à tous les membres du personnel de bpost SA et de ses filiales, quelles que soient leurs fonction et position.

Par filiale, on entend toute société contrôlée directement ou indirectement par bpost SA (au sens de l'article 5 du Code des sociétés belge), quelles que soient ses activités, sa raison sociale ou sa localisation géographique.

bpost SA et ses filiales forment ensemble le groupe bpost (« **bpost** »).

Le Code s'applique également aux personnes ayant un lien étroit avec les opérations et activités de bpost, dès qu'il est porté à la connaissance de ces personnes et leur est de ce fait rendu opposable. Il s'agit, notamment, des administrateurs, des personnes exerçant au sein de bpost des fonctions d'exécution, de consultance, de direction ou d'encadrement sans être membres du personnel, des travailleurs intérimaires et des stagiaires.

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

2.2 Hiérarchie des normes

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

Les filiales sont encouragées à adopter des règles conformes au présent Code, adaptées à leur environnement spécifique et respectueuses de la législation locale (« **Code de conduite de filiale** »).

S'il existe un conflit entre un Code de conduite de filiale et ce Code, c'est ce dernier qui prévaut, sans préjudice toutefois de l'application de dispositions légales au sens le plus large applicables dans le pays concerné.

Tout conflit de règle remarqué entre un Code de conduite de filiale et ce Code doit être signalé aux personnes de contact reprises en Annexe.

2.3 Pluralité de règles

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

[1] Dans le présent Code, le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination, dans le seul but de faciliter la lecture, et désigne aussi bien les hommes que les femmes.

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

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

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

2.4 Consultation et mise à jour

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

Le Code est susceptible d'être mis à jour. Les mises à jour sont communiquées aux Collaborateurs.

2.5 Responsabilité

Chaque Collaborateur doit respecter le Code et veiller à ce que le Code soit respecté.

Les dirigeants de bpost veillent à la bonne compréhension du Code par les Collaborateurs, ainsi qu'à la mise en œuvre, la supervision, l'évaluation et la préservation d'un cadre de fonctionnement conforme aux exigences du Code.

2.6 Infractions et signalement

Toute violation du Code peut, conformément à la législation applicable, entraîner :

- pour les Collaborateurs membres du personnel : des mesures disciplinaires, un licenciement, des conséquences négatives en matière de responsabilité, voire des poursuites pénales ;
- pour les Collaborateurs non membres du personnel : des conséquences négatives au niveau contractuel et en matière de responsabilité, voire des poursuites pénales.

Chaque cas est analysé objectivement, au regard des circonstances.

Si des comportements ou agissements contraires au Code sont constatés, il convient de prendre toute mesure appropriée afin d'y remédier et de prévenir leur répétition.

Toute infraction au Code constatée doit être signalée, de bonne foi (« Whistle Blowing Procedure »):

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

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

Si, en fonction des circonstances, il apparaît que le supérieur hiérarchique ou la personne de référence précitée n'est pas le meilleur canal pour informer bpost d'une infraction constatée, l'infraction au Code doit être signalée au département juridique de bpost via l'un des canaux repris en Annexe, le cas échéant sur une base confidentielle.

bpost garantit que les signalements d'infractions réalisés de bonne foi n'entraîneront pour leurs auteurs ni représailles ni conséquences négatives à l'initiative de bpost. Par contre, les signalements intentionnellement malveillants et sans fondement peuvent, conformément à la législation applicable, entraîner :

- pour les Collaborateurs membres du personnel : des mesures disciplinaires, un licenciement, des conséquences négatives en matière de responsabilité, voire des poursuites pénales ;
- pour les Collaborateurs non membres du personnel : des conséquences négatives au niveau contractuel et en matière de responsabilité, voire des poursuites pénales.

2.7 Questions

? En cas de doute quant au comportement à adopter dans une situation spécifique ou de questions concernant le Code, veuillez prendre préalablement contact avec les personnes de contact reprises en Annexe.

3 Relations de travail

3.1 Sécurité, santé et bien-être au travail

bpost met au rang de priorité essentielle la mise en place d'un cadre et de conditions de travail qui garantissent aux Collaborateurs la sécurité, la santé et le bien-être au travail, notamment afin de minimiser les risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

En tant que Collaborateur, il vous revient d'éviter toute pratique dangereuse et de respecter les mesures de sécurité et de prévention des risques.

Les pratiques dangereuses, les risques observés, les incidents et les accidents doivent être signalés sans délai :

- au supérieur hiérarchique : pour les Collaborateurs membres du personnel ;
- à la personne de référence : pour les Collaborateurs non membres du personnel.

Par ailleurs, afin de pouvoir exercer correctement vos tâches et responsabilités, et par souci de sécurité, la consommation d'alcool et de drogues sur votre lieu de travail est interdite, de même que tout commerce les concernant.

3.2 Respect d'autrui

Les Collaborateurs sont le principal atout de bpost et la clé de la qualité que nous entendons offrir à nos clients. Chacun fait partie de l'équipe et contribue à la réussite de celle-ci, chacun mérite d'être traité avec dignité et respect. Cette attitude est également de rigueur dans tous nos contacts professionnels externes.

bpost attend dans vos interactions que vous respectiez la dignité de chacun. Les comportements suivants sont notamment interdits et ne peuvent en aucun cas être tolérés :

- le harcèlement sous toutes ses formes ;
- la violence et les menaces sous toutes formes ;
- l'incitation à la haine ;
- toute manifestation de racisme, de sexisme, d'homophobie, de biphobie, de lesbophobie ou de transphobie ;
- tout comportement non désiré à connotation sexuelle ;
- la consultation, l'envoi ou la diffusion de matériel pornographique.

3.3 Egalité des chances et diversité

bpost présente une grande diversité au sein de son personnel et s'engage à créer et soutenir une culture collaborative ouverte aux différences sur le lieu de travail. Un environnement diversifié permet d'optimiser les interactions avec ses clients et parties prenantes, ainsi que de répondre aux défis de manière variée et efficace.

bpost a développé une politique de diversité visant à encourager les Collaborateurs à développer une culture où la diversité et l'inclusion sont des pratiques quotidiennes.

Dans ce cadre, il incombe notamment à chaque Collaborateur :

- de favoriser la mise en œuvre et le respect de la politique de diversité précitée ;
- de favoriser un environnement de travail ouvert, guidé par le respect mutuel, la dignité, et un esprit de coopération ;
- d'adopter une attitude active en matière d'égalité des chances, en se basant sur la compétence des personnes, et de lutter contre les stéréotypes et les préjugés ;
- de se montrer vigilant envers toutes les formes de discrimination, et de les combattre.

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

Refus de droits ou d'avantages, remarques, commentaires, allusions, plaisanteries, insultes, représailles ou menaces de représailles basés sur ces critères, ou encore toute invitation à adopter un comportement discriminant, sont autant de comportements strictement prohibés.

3.4 Communication et dialogue social

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

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

3.5 Biens et ressources de l'entreprise et des clients

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

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

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

Il en va de même pour les biens et ressources des clients, en particulier les envois confiés à bpost. Sont formellement prohibés et passibles de sanctions pénales :

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

3.6 Tenue vestimentaire

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

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

4 Relations commerciales

4.1 Conflit d'intérêts

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

Il y a conflit d'intérêts lorsque vous avez un intérêt personnel direct ou indirect dans une décision qui doit être prise pour ou par l'entreprise.

En cas de conflit d'intérêts, vous devez le porter le plus rapidement possible à la connaissance de votre supérieur hiérarchique et vous retirer du dossier ou de la prise de décision concernée.

Les sources de conflits d'intérêts sont nombreuses et peuvent être directes ou indirectes ; par exemple :

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

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

4.2 Corruption, cadeaux et autres faveurs

4.2.1 Corruption

La corruption – sous toutes ses formes – est interdite.

La corruption se définit comme tout agissement ou tentative d'agissement par lequel une personne physique ou morale soit (i) propose un avantage dans le but qu'une autre personne adopte un comportement déterminé (corruption active), soit (ii) accepte un avantage d'une autre personne et promet en échange d'adopter un comportement déterminé (corruption passive).

La corruption peut être :

- directe : par exemple : proposer, accepter ou solliciter des pots-de-vin et autres cadeaux en vue d'influencer positivement ou négativement une décision, d'obtenir une faveur ou un avantage ;
- indirecte : par exemple : le trafic d'influence (recourir à un intermédiaire pour exercer une pression sur une autre personne) ;
- privée : impliquant par exemple des personnes ayant un pouvoir décisionnel au sein de bpost (administrateurs, managers, mandataires,…) ; et/ou
- publique : impliquant des personnes exerçant une fonction publique.

Toute corruption ou tentative de corruption – sous quelque forme que ce soit – tant dans le chef des Collaborateurs que des cocontractants de bpost (fournisseurs, clients,…) est passible de sanctions civiles et pénales.

4.2.2 Cadeaux et autres faveurs

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

Les cadeaux et gratifications raisonnables dans le cadre de relations commerciales normales et honnêtes sont acceptables à la condition de ne pas influencer votre indépendance, peser sur votre jugement ou nuire à l'image de bpost.

Voici quelques exemples de questions utiles à se poser avant d'offrir ou accepter un cadeau :

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

EXEMPLES DE CADEAUX A PRIORI CONFORMES À LA PRATIQUE DU MARCHÉ ET EN PRINCIPE ADMISSIBLES	EXEMPLES DE CADEAUX NON ACCEPTABLES
une invitation à un colloque / une réception par un consultant ou un client ;	un prêt consenti à des fins privées ;
un lunch modeste payé par un consultant ou un client au cours duquel un dossier est discuté concrètement ;	des services offerts gratuitement ou à moindre prix par un fournisseur de bpost dans votre sphère privée ;
un ustensile de bureau marqué au nom de la société ;	un dîner exclusif offert par une société qui ambitionne un contrat ;
un petit cadeau de fin d'année qu'un fournisseur offre annuellement à tous ses clients.	un objet inapproprié comme une montre ou un bijou.

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

4.3 Blanchiment d'argent

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

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

En fonction du secteur concerné, les dirigeants et managers veillent à ce que leurs Collaborateurs soient informés des lignes de conduite spécifiques édictées par bpost à cet égard, ainsi que des dispositions légales et réglementaires applicables.

4.4 Concurrence loyale

bpost s'engage à mener une concurrence libre, loyale et équitable et attend dès lors de ses Collaborateurs, clients et fournisseurs qu'ils fassent de même.

Ceci implique notamment les devoirs suivants :

- se conformer à législation applicable en la matière ;
- ne pas adopter des pratiques illégales ou déloyales de nature à fausser, éliminer ou décourager la concurrence ;
- toujours agir avec équité et intégrité dans les relations commerciales.

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

5 Données personnelles et confidentialité

5.1 Protection des données personnelles

Une donnée à caractère personnel est « toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable » (exemples : adresse, numéro de compte en banque, salaire, composition de famille et images enregistrées par des caméras de surveillance).

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

Concrètement, cela signifie qu'il vous appartient notamment :

- lorsque vous êtes amené à traiter des données à caractère personnel, de vous renseigner quant à vos obligations spécifiques auprès de votre hiérarchie ou Data Protection Officer ("**DPO**") ambassadeur (par exemple : faire une déclaration auprès du DPO Office afin d'être repris dans le registre des traitements de données à caractère personnel de bpost) ;
- de traiter et consulter des données à caractère personnel uniquement (i) à des fins professionnelles, (ii) dans la mesure où un tel traitement est indispensable à l'accomplissement de vos tâches et (iii) aux fins pour lesquelles elles ont été initialement recueillies (même si ces données sont publiques) ;
- de ne jamais transmettre des données à caractère personnel à des tiers, quels qu'ils soient, à moins que (i) vous n'y soyez spécifiquement autorisé dans le cadre de vos fonctions, (ii) les règles applicables en la matière soient respectées et (iii) des mesures contractuelles protectrices nécessaires aient été mises en place ;
- d'utiliser les outils et de respecter les processus et règles applicables visant à garantir la sécurité des données à caractère personnel (par exemple : ne pas envoyer ces données par e-mail mais par des moyens sécurisés, ne pas donner vos codes d'accès, etc.).

Tout incident (violation de données) dont vous seriez à l'origine ou dont vous prendriez connaissance doit être immédiatement signalé à l'adresse e-mail suivante : databreach@bpost.be.

5.2 Confidentialité

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

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

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

- ne jamais essayer d'accéder à des informations confidentielles sans en avoir besoin dans le cadre strict des fonctions exercées ;
- ne pas mentionner ou parler d'informations confidentielles en présence de personnes externes à l'entreprise, dans des lieux publics tels que restaurants, trains, séminaires, etc., ou en présence de Collaborateurs n'ayant pas besoin de connaître l'information dans le cadre de leurs fonctions.

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

5.3 Abus de marché

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

Dans le cadre de leurs fonctions, les Collaborateurs peuvent avoir accès à des informations qui sont personnelles et/ou confidentielles (voir Sections 5.1 et 5.2 ci-dessus) mais également à des informations dites 'privilégiées' c'est-à-dire des informations (i) concernant directement ou indirectement le groupe, (ii) qui n'ont pas encore été rendues publiques et (iii) qui, si elles étaient rendues publiques, sont susceptibles d'influencer significativement le cours de l'action de bpost SA.

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

- préserver la confidentialité de ces informations jusqu'à leur publication sur le marché ;
- ne pas se rendre coupable de délit d'initié, par exemple : effectuer des transactions sur l'action ou conseiller à un proche d'effectuer des transactions sur l'action.

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

En cas de doute quant à la qualification d'une information ou de la procédure à suivre, veuillez vous adresser aux personnes de contact reprises en Annexe.

6 Communication

6.1 Bien communiquer

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

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

6.2 Communication avec les médias, marchés financiers et pouvoirs publics

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

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

- compétents pour diffuser de l'information au public ;
- autorisés à réagir au nom de bpost aux questions émanant de la presse, des marchés financiers et des pouvoirs publics. De telles questions, sous quelque forme que ce soit, doivent être transmises par e-mail, dans les plus brefs délais, à ces porte-paroles :

pressrelations@bpost.be : questions émanant de la presse et des autorités publiques ;

investor.relations@bpost.be : questions émanant des analystes financiers et des investisseurs.

6.3 Débats publics

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

Si vous intervenez dans ces débats au nom de bpost ou en votre qualité de Collaborateur de bpost, veuillez vous assurer que :

- vous avez été mandaté à cet effet par votre hiérarchie ;
- les messages et informations que vous diffusez sont corrects et conformes aux informations publiques et à la vision de bpost, et si possible ont été préalablement validés et approuvés ;

- si des représentants de la presse, des marchés financiers ou des pouvoirs publics sont présents, les directives en matière de contacts avec les médias, marchés financiers et pouvoirs publics sont correctement appliquées. Veuillez en pareil cas prévenir au préalable le département Press Relations, Investor Relations et Public Affairs aux adresses emails susmentionnées.

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

- adopter une attitude prudente et réservée quand bpost est évoquée ;
- vous abstenir de tenir des propos déloyaux ou dénigrants concernant bpost ;
- ne pas communiquer d'informations confidentielles ou sensibles.

6.4 Image de l'entreprise

Des propos négatifs sont toujours susceptibles de porter atteinte à l'image de bpost.

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

7 bpost, entreprise responsable

7.1 Environnement

bpost aspire à une croissance durable et responsable. Parmi les efforts pour réduire l'impact de ses activités sur l'environnement, bpost adapte progressivement ses infrastructures (flotte et bâtiments) afin de les rendre plus respectueuses de l'environnement, et réorganise la gestion de ses déchets pour l'optimaliser.

Dans ce cadre, l'engagement et l'enthousiasme de chaque Collaborateur sont nécessaires. Nous attendons des Collaborateurs qu'ils fassent preuve de vigilance en matière environnementale.

C'est pourquoi il incombe à chacun:

- de ne pas gaspiller l'énergie et l'eau ;
- de réduire autant que possible les déchets ;
- de trier correctement les déchets et ne pas les jeter sur le sol ;
- de rouler avec la flotte de manière économe et respectueuse de l'environnement ;
- de signaler les fuites ou gaspillages d'énergie et d'eau ;
- de respecter les directives environnementales applicables sur le lieu de travail.

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

7.2 Communauté

bpost est impliquée dans la société locale à travers son soutien à de nombreux projets sociaux, en particulier la lutte contre l'analphabétisme. bpost apporte également son soutien à l'organisation humanitaire internationale Médecins Sans Frontières.

bpost soutient également les Collaborateurs qui s'engagent bénévolement dans des projets à portée citoyenne, culturelle, sociale ou environnementale en Belgique comme à l'étranger.

En ligne avec sa stratégie de développement durable sur l'axe d'une proximité avec la société, bpost encourage chacun de ses Collaborateurs à être attentif aux opportunités dans ce domaine.

Il est interdit d'utiliser ce biais (sponsoring et/ou dons pour des œuvres caritatives) à des fins de corruption et de blanchiment. Il est interdit de faire des contributions à des fins politiques.

8 Annexe

PERSONNES DE CONTACT

Toute question relative au Code, ainsi que tout signalement d'une infraction potentielle au Code, peuvent être adressés :

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

Si, en fonction des circonstances, du contenu et/ou de la complexité de la question, il apparaît que le supérieur hiérarchique ou la personne de référence précitée n'est pas le meilleur point de contact, les questions peuvent être adressées par écrit, le cas échéant sur une base confidentielle, au département juridique de bpost via l'un des canaux suivants :

par e-mail à l'adresse spécifique suivante:
codeofconduct@bpost.be ;

par courrier adressé directement au département juridique :
bpost - Département Juridique - Code de Conduite
Centre Monnaie 1000 Bruxelles

Code de Conduite 2019 — Groupe bpost