



**Les Mutualités Neutres**

**VOTRE LIBERTE, VOTRE SECURITE**

## **Code de conduite de l'Union Nationale des Mutualités Neutres (UNMN)**

---

## Informations relatives au document

Détails du document	
Nom du document	Code de conduite
Version	2.0
Statut	<input type="checkbox"/> Projet - <input checked="" type="checkbox"/> Définitif
Responsable	Philippe MAYNE – Secrétaire Général
Auteur :	Sonia ARIJS – Risk Manager
Niveau de confidentialité	<input type="checkbox"/> <b>Confidentiel</b> : Diffusion restreinte <input checked="" type="checkbox"/> <b>Interne</b> : Diffusion au sein de l'organisation <input type="checkbox"/> <b>Public</b> : Pas de restriction de diffusion

Historique des versions			
Version	Date	Motif	Auteur
1.0	17/10/2019	Nouveau document	Sonia ARIJS – Risk Manager
2.0	01/10/2020	Adaptations + ajout LAB/FT	Sonia ARIJS – Risk Manager

Historique d'approbation		
Version	Date	Organe
1.0	17/10/2019	Comité de direction
1.0	12/12/2019	Conseil d'administration
2.0	01/10/2020	Comité de direction
2.0	18/11/2020	Conseil d'administration

## Table des matières

<b>1</b>	<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS</b> .....	<b>5</b>
2.1	FAVEURS, CADEAUX D'AFFAIRES ET INVITATIONS .....	5
2.2	DON, LIBÉRALITÉ, MÉCÉNAT ET SPONSORING .....	6
2.3	DÉONTOLOGIE D'ACHAT .....	6
2.4	ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET FONCTIONS ANNEXES .....	6
2.5	OPÉRATIONS AVEC DES RELATIONS D'AFFAIRES .....	6
2.6	COMPORTEMENT AU TRAVAIL .....	7
2.7	RELATIONS AVEC NOS MEMBRES .....	7
<b>3</b>	<b>FRAUDE – CORRUPTION - BLANCHIMENT</b> .....	<b>8</b>
3.1	FRAUDE .....	8
3.2	CORRUPTION .....	8
3.3	BLANCHIMENT – FINANCEMENT DU TERRORISME (LAB-FT) .....	9
<b>4</b>	<b>INFORMATIONS CONFIDENTIELLES</b> .....	<b>10</b>
4.1	DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ .....	10
4.2	DIVULGATION D'INFORMATIONS ET CONFIDENTIALITÉ .....	10
4.3	CODE TIC .....	11
4.4	CARACTÈRE EXACT ET EXHAUSTIF DES DONNÉES FOURNIES .....	11
4.5	CONSERVATION ET ARCHIVAGE .....	11
<b>5</b>	<b>COMMUNICATION</b> .....	<b>12</b>
5.1	RENSEIGNEMENTS .....	12
5.2	COMMUNICATION DU CODE DE CONDUITE .....	12
5.3	SIGNALEMENTS .....	12
5.4	PROCÉDURE DE « WHISTLEBLOWING » OU SONNETTE D'ALARME .....	12
<b>6</b>	<b>RESPONSABILITÉS DU COMPLIANCE OFFICER</b> .....	<b>13</b>
<b>7</b>	<b>STATUT DU CODE DE CONDUITE</b> .....	<b>14</b>
<b>8</b>	<b>ANNEXES</b> .....	<b>15</b>
8.1	PROCÉDURE DE GESTION DES PLAINTES .....	15

## **1 Introduction**

Le Code de conduite de l'Union Nationale des Mutualités Neutres reflète la vision et les valeurs de l'entreprise.

Les valeurs de l'entreprise comprennent entre autres le principe de solidarité, l'indépendance, le professionnalisme et la qualité de service.

L'Union Nationale s'engage à se comporter comme une entreprise responsable afin de construire une relation de confiance avec ses différents partenaires.

Le présent code a pour objectif de décrire les lignes directrices générales concernant le comportement attendu tant par un administrateur, un dirigeant ou un collaborateur de l'Union Nationale et définit les attentes minimales de l'Union Nationale concernant ceux-ci. Dès lors, le Conseil d'administration de l'Union Nationale, en adoptant ce code de conduite, en étend le champ d'application aux mutualités qui lui sont affiliées, aux sociétés mutualistes et aux sociétés mutualistes régionales que celles-ci ont créées, ainsi qu'aux tiers contrôlés par l'Union Nationale et/ou par ses mutualités affiliées. De plus, en ordre subsidiaire, les mutualités neutres adopteront chacune pour leur fonctionnement propre, un code de conduite reprenant tous les principes du code de conduite de l'Union Nationale.

Les administrateurs, dirigeants et collaborateurs doivent agir en toute loyauté envers l'Union Nationale et respecter les dispositions définies dans le présent document ainsi que dans la charte de gouvernance.

Le présent code ne se substitue nullement aux obligations et interdictions reprises au Règlement de travail de l'Union Nationale qui reste applicable à tous les collaborateurs. Il en est complémentaire.

Dans ce code de conduite, les mots "lui" et "son" se réfèrent tant aux hommes qu'aux femmes.

## 2 Gestion des conflits d'intérêts

Il y a conflit d'intérêts lorsque des intérêts personnels vont ou semblent aller, de quelque manière que ce soit, à l'encontre des intérêts de l'Union Nationale.

Des situations conflictuelles peuvent naître tant dans le chef d'un administrateur, un dirigeant ou un collaborateur de l'Union Nationale que dans le chef d'une personne apparentée à ce dernier, par exemple, un membre de sa famille.

Par le présent code l'Union Nationale souhaite mettre ses administrateurs, ses dirigeants et ses collaborateurs en garde sur une série de situations spécifiques constituant des conflits d'intérêts potentiels tels que :

- ✓ accepter ou offrir des faveurs, cadeaux d'affaires et invitations ;
- ✓ don, libéralité, mécénat et sponsoring ;
- ✓ déontologie d'achat ;
- ✓ fonctions extérieures qui pourraient être conflictuelles avec les activités de l'Union Nationale ;
- ✓ conservation et usage incorrect de biens ou de données ;
- ✓ ...

Si un doute subsiste quant à une situation constituant un conflit d'intérêt potentiel il y a lieu de consulter le Compliance Officer qui formulera un avis. La décision finale reste toutefois sous la responsabilité de la Direction générale, le cas échéant, du Conseil d'administration de l'entreprise qui évaluera le risque éthique sur base des recommandations formulées par le Compliance Officer. Ces décisions seront reprises dans le rapport de compliance annuel à destination du Conseil d'administration.

### 2.1 Faveurs, cadeaux d'affaires et invitations

Même échangés en toute amitié personnelle ou professionnelle, les faveurs, cadeaux et autres invitations peuvent être mal interprétés et perçus comme des avantages inappropriés destinés à créer de l'influence. Nous nous devons donc de ne rien donner ou accepter qui puisse jeter le doute sur notre intégrité personnelle ou sur l'intégrité et l'indépendance de l'Union Nationale des Mutualités Neutres.

Les faveurs, cadeaux ou invitations qui sont proposés à des personnes apparentées à un administrateur, un dirigeant ou un collaborateur sont considérés comme reçus par l'administrateur, le dirigeant ou le collaborateur lui-même.

Toutefois, les faveurs, cadeaux ou invitations qui sont proposés à des personnes apparentées à un administrateur, un dirigeant ou un collaborateur ; à l'insu de ce dernier ne peuvent être considérés comme reçus par l'administrateur, le dirigeant ou le collaborateur lui-même.

Pour éviter toute relation inconvenante réelle ou apparente avec des tiers, des partenaires commerciaux existants ou potentiels, publics ou privés, les administrateurs, dirigeants et collaborateurs de l'Union Nationale des Mutualités Neutres doivent veiller à ce que les éventuelles faveurs, cadeaux ou invitations n'aillent pas au-delà de la courtoisie d'usage ou constituent une pratique généralement admise.

Ils doivent être justifiés par la nature de la fonction exercée et/ou le sujet en relation avec l'exercice de cette fonction, ne peuvent pas être considérés comme somptuaires et doivent se dérouler dans un lieu approprié à la nature du travail exercé.

## 2.2 Don, libéralité, mécénat et sponsoring

Des dons, libéralités, mécénats et sponsoring accordés par l'Union Nationale dans le cadre de ses activités principales ou de ses fonctions annexes sont permis pour autant qu'ils n'entrent pas en conflit avec lesdites activités et qu'ils n'aillent pas à l'encontre des dispositions légales, fiscales, ou réglementaires belges.

## 2.3 Déontologie d'achat

L'achat de biens et de services de tiers est effectué en tenant compte de la procédure d'achat ainsi que des principes et des pratiques de marché généralement admises.

Les règles en matière de marchés publics sont appliquées au sein de l'entreprise.

L'Union Nationale applique les principes suivants:

- ✓ **Compétitivité** : différentes offres sont comparées et traitées équitablement et sans distinction ;
- ✓ **Confidentialité** : les intervenants doivent respecter la confidentialité des offres de prix et du contenu des contrats annexes ;
- ✓ **Transparence** : les intervenants veillent à la transparence nécessaire concernant la décision d'achat et veillent à ce que les éléments techniques et financiers de cette décision soient repris dans le dossier.

## 2.4 Activités complémentaires et fonctions annexes

Une activité complémentaire ou, une fonction annexe, peut parfois mener à un conflit d'intérêt.

Les administrateurs, dirigeants et collaborateurs de l'Union Nationale ne peuvent donc pas occuper de fonction auprès d'une autre entreprise si cela peut conduire à poursuivre des intérêts contraires à ceux de l'Union Nationale ou présenter un éventuel conflit d'intérêt.

L'exercice de certaines fonctions en dehors de la société est soumis à conditions (par exemple, des limitations légales). En outre, une fonction externe ne peut empêcher l'administrateur, le dirigeant ou le collaborateur de remplir ses obligations à l'égard de l'Union Nationale. Enfin, il sera aussi tenu compte du temps consacré à cette activité externe et aux responsabilités qu'elle entraîne.

## 2.5 Opérations avec des relations d'affaires

Dans tous les cas de figure, il est entendu qu'aucune faveur, ristourne ou autre avantage **qui n'aurait été reçu normalement** ne peut être obtenu à cause du lien existant entre l'entreprise et la relation d'affaire. Ne sont pas visés, les avantages collectifs négociés par l'entreprise pour son personnel ou ses affiliés.

## **2.6 Comportement au travail**

Chaque administrateur, dirigeant et collaborateur doit se comporter de manière professionnelle et éthique ; s'habiller décentement et communiquer verbalement et non verbalement de façon professionnelle.

Les relations qu'ils entretiennent entre eux mais également dans le cadre des relations commerciales propres à l'Union Nationale, sont basées sur le respect réciproque.

Toute expression verbale ou non verbale ayant un caractère discriminant ou sexiste ne sera pas tolérée.

A l'exception du Président, du Secrétaire Général et du Secrétaire Général Adjoint de l'Union Nationale qui en ont reçu les compétences par délégation du Conseil d'administration, les collaborateurs ne sont pas autorisés à répondre aux questions de la presse, sauf s'ils ont reçu une procuration à cette fin.

Les collaborateurs ne peuvent pas gérer les fichiers/données de partenaires/conjoints ou de membres de la famille. La gestion et le traitement de ces fichiers/données doivent être transmis à un autre collaborateur.

Les administrateurs, dirigeants et collaborateurs sont responsables de la conservation et de l'utilisation appropriée des biens et du matériel de l'Union Nationale.

Il est par ailleurs souligné que sauf convention ou autorisation expresse de la direction, il n'est pas autorisé d'utiliser les actifs de la société à des fins personnelles ou, à emporter des objets ou du matériel appartenant à la société.

L'utilisation de boissons alcoolisées et autres stupéfiants est interdite pendant les heures de travail selon les modalités détaillées dans la politique en matière d'alcool et drogue en vigueur au sein de l'entreprise.

## **2.7 Relations avec nos membres**

S'inspirant de notre dénomination, nous acceptons tous les membres quels que puissent être leurs opinions politiques, religieuses ou philosophiques, leur langue maternelle, leur origine, leur sexe ou leur orientation sexuelle.

Dans tout contact avec nos membres, nous avons le devoir d'être respectueux et attentifs à leurs intérêts. Leur satisfaction doit être au centre de nos préoccupations. Nous sommes à l'écoute de leurs problèmes et leur fournissons les solutions et informations spécifiques dont ils ont besoin. Notre communication avec les membres est franche et honnête; de même nos annonces publicitaires et autres actions de marketing sont toujours conformes à la réalité et ne suscitent aucun espoir injustifié.

L'écoute des membres prend également en compte les plaintes et réclamations. Si une plainte ou réclamation nous parvient, elle sera toujours réceptionnée et traitée avec respect. Il convient de mettre immédiatement tout en œuvre pour redresser la situation et éviter toute récidive. Si la réclamation n'est pas fondée ou ne peut être rencontrée pour des raisons réglementaires, le membre en sera informé de façon courtoise et motivée.

Afin de garantir une transparence vis-à-vis des membres, nous avons mis en place un système et des procédures de gestion des plaintes. La procédure de gestion des plaintes est reprise en annexe I.

### **3 Fraude – Corruption - Blanchiment**

L'Union Nationale conduit ses activités de façon éthique et en conformité avec les lois applicables incluant la lutte contre la fraude, la corruption, le blanchiment et le financement du terrorisme (LAB-FT).

Nous sommes déterminés à nous comporter en entreprise responsable, honnête, respectueuse des personnes et des Lois.

#### **3.1 Fraude**

La lutte contre la fraude constitue un engagement moral essentiel pour la bonne conduite de nos activités.

Nous considérons que la fraude ou tout acte ou tentative de tromperie, dissimulation, duperie ou mensonge est malhonnête et, passible de mesures disciplinaires voire de sanctions pénales.

En cas de détection de fraude interne (collaborateurs) ou externe (prestataire, tiers, ...) nous nous engageons à avertir les organes de contrôle compétents.

Notre dispositif de contrôle interne veille tant que possible à détecter les irrégularités ainsi qu'à la qualité et la fiabilité des informations communiquées.

Nous veillons toujours à ce que les déclarations comptables et fiscales que nous transmettons aux autorités soient exhaustives et reflètent la réalité de nos transactions.

A titre d'exemples les actions suivantes constituent des cas de fraude :

- ✓ soumettre des notes de frais falsifiées ;
- ✓ utiliser abusivement les biens ou les avoirs de l'entreprise sans autorisation préalable ;
- ✓ conduire des transactions non autorisées ;
- ✓ détournement de fonds ;
- ✓ passer des écritures ou enregistrer des informations financières non conformes aux normes comptables applicables ;
- ✓ attribuer intentionnellement 1 droit en éludant consciemment les lois et règlements ;
- ✓ ...

#### **3.2 Corruption**

L'intégrité gouverne nos relations avec les organes institutionnels, nos clients, nos fournisseurs et nos partenaires. L'Union Nationale interdit la corruption sous toutes ses formes et entend appliquer le principe de la tolérance zéro lorsque des faits avérés de corruption ou de trafic d'influence sont détectés.

Nous prohibons fermement toute forme de corruption ; tant « passive » (accepter ou exiger) qu'« active » (offrir ou accorder) dans nos relations avec nos partenaires commerciaux et institutionnels. Aucune gratification financière ou en nature ne peut être donnée en vue d'obtenir un avantage qui n'aurait été reçu normalement ou ne peut être reçue pour favoriser une entreprise ou une personne. (se référer au point 2 relatif aux « conflits d'intérêts »).



### **3.3 Blanchiment – Financement du terrorisme (LAB-FT)**

Le blanchiment d'argent est un délit qui consiste à dissimuler les fonds provenant d'activités illégales. Nos collaborateurs doivent faire preuve de vigilance vis-à-vis des paiements effectués afin de détecter toute irrégularité notamment avec des partenaires dont la conduite dans les affaires peut éveiller des soupçons

Nous refusons toute opération suspectée de relever du blanchiment d'argent et faisons preuve de vigilance vis-à-vis des transactions financières suspectes.

Nous n'entretenons de relations avec des tiers que si leurs activités sont conformes à la loi et si leurs actifs financiers et leurs liquidités proviennent de sources légitimes.

Nous évitons tout paiement ou encaissement en espèces. S'il n'y a pas d'autre possibilité, tout en restant dans un cadre légal, ceux-ci doivent être correctement enregistrés et documentés.

## **4 Informations confidentielles**

### **4.1 Déclaration de confidentialité**

L'Union Nationale utilise des données à caractère personnel conformément au règlement 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, en abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement général sur la protection des données).

L'Union Nationale a la responsabilité de protéger les données à caractère personnel de ses membres. [La déclaration de confidentialité](#) que l'organisation a mise en place décrit quelles mesures sont prises pour la protection de la vie privée lors de l'utilisation des services de l'Union Nationale.

Tous les administrateurs, dirigeants et collaborateurs sont tenus d'appliquer les dispositions relatives à la déclaration de confidentialité et de prendre en considération la confidentialité des informations relatives aux affiliés, aux clients et aux partenaires commerciaux. Les dispositions légales belges, européennes et les procédures de l'Union Nationale doivent être respectées.

### **4.2 Divulgence d'informations et confidentialité**

Conformément à la réglementation européenne en matière de gestion de la vie privée (RGPD) d'application depuis le 25/05/2018 :

Aucune divulgation d'informations confidentielles n'est permise sauf si une disposition légale l'exige ou si l'Union Nationale en donne l'autorisation. Cette autorisation peut notamment être accordée si d'autres collaborateurs de l'Union Nationale ont besoin de ces informations dans le cadre de leur travail ou si un tiers, sur la base d'un mandat précis ou d'une mission prescrite par la société, doit être mis au courant ou, a un motif valable pour pouvoir recevoir ces informations. Ces tiers doivent également respecter les accords de confidentialité.

Une information confidentielle peut être définie comme toute information qui n'est pas publiquement accessible et dont la divulgation ou la diffusion pourrait porter préjudice à l'Union Nationale ou à ses affiliés.

Par information confidentielle, on vise également toute information concernant l'Union Nationale elle-même et ses affiliés. Il s'agit notamment des droits de propriété intellectuelle, des projets de vente et de marketing, des banques de données, des dossiers, des données salariales, des rapports non publiés et d'informations qui ont été confiées à l'Union Nationale par des partenaires commerciaux.

Le devoir de garder ces informations secrètes perdure après la fin du contrat de travail ou après le changement de fonction au sein de la société.

Au sein de l'Union Nationale, une série de procédures doivent être prises en compte pour assurer la protection des informations confidentielles :

- ✓ des conventions de confidentialité peuvent être conclues avec des tiers si elles ne violent aucune disposition légale ni procédure interne ;
- ✓ les documents (papier et/ou numérique) contenant des informations non publiques doivent être conservés avec soin ou être détruits ;
- ✓ des contrôles d'accès et la surveillance des visiteurs doivent être assurés pour que seules les personnes autorisées aient accès aux zones d'informations sensibles ;

- ✓ la communication d'informations par les secrétaires et réceptionnistes concernant des documents ou des réunions spécifiquement confidentiels doit se faire avec la prudence requise ;
- ✓ les conversations professionnelles à propos de sujets confidentiels doivent être évitées lorsque l'on se trouve dans des endroits publics ;
- ✓ le matériel informatique portable doit être utilisé avec la prudence requise ;
- ✓ lors de l'envoi d'e-mails et d'annexes confidentiels, une attention particulière doit être accordée aux destinataires.

#### **4.3 Code TIC**

Le code de conduite TIC (Technologie de l'information et de la communication) offre un cadre général avec des valeurs et principes à respecter par les collaborateurs de l'Union Nationale lors de l'utilisation journalière de la TIC. Bien que la plupart relie directement la TIC aux aspects techniques, ce code attire surtout l'attention sur les aspects sociaux et moraux de la TIC tels que :

- ✓ une gestion minutieuse et durable des moyens TIC ;
- ✓ l'importance de la sécurisation et la protection d'informations de l'entreprise et de données à caractère personnel;
- ✓ la sécurisation des moyens TIC contre les virus et la cybercriminalité ;
- ✓ les besoins éthiques en vue d'une communication respectueuse et ce, dans toutes les situations où des personnes se côtoient ;
- ✓ la prévention d'abus et contrôle d'utilisation de la TIC: les mesures sur ce plan résultent des textes et recommandations de l'Autorité de protection des données, relatifs à la cybersurveillance.

#### **4.4 Caractère exact et exhaustif des données fournies**

L'Union Nationale doit garantir le caractère exact et exhaustif des informations légales et réglementaires qu'elle fournit. Cette obligation vaut également pour toutes publications, déclarations orales ou écrites, présentations et conférences de presse à propos de l'Union Nationale.

Les collaborateurs sont également tenus de fournir des informations exactes et complètes au commissaire réviseur de l'Union Nationale. À ce propos, il paraît utile d'indiquer qu'il n'est pas permis de présenter les informations de manière trompeuse afin d'obtenir du commissaire des conclusions erronées.

#### **4.5 Conservation et archivage**

La conservation appropriée des dossiers (papier et/ou numérique) au sein de l'Union Nationale doit toujours être conforme aux dispositions légales et réglementaires ainsi qu'aux procédures internes.

## **5 Communication**

### **5.1 Renseignements**

Toute question ou remarque d'un administrateur, dirigeant ou collaborateur de l'Union Nationale concernant le présent code de conduite doit être adressée au Compliance Officer.

### **5.2 Communication du code de conduite**

Le présent code de conduite est communiqué à l'ensemble des administrateurs, dirigeants et collaborateurs et est accessible sur l'intranet de l'entreprise.

Chaque nouveau collaborateur reçoit les informations relatives au code de conduite lors de son entrée en fonction. L'ensemble des collaborateurs est également informé de chaque mise à jour du code de conduite.

Les administrateurs reçoivent les informations relatives au code de conduite en début de mandat et notamment, après chaque nouvelle élection statutaire lors de la séance d'informations relative aux informations à fournir aux administrateurs.

### **5.3 Signalements**

Les administrateurs, dirigeants ou collaborateurs de l'Union Nationale doivent signaler au Compliance Officer toute pratique ou tout acte qui enfreint les dispositions du présent code.

L'Union Nationale considère que ces signalements se font toujours de bonne foi. Un signalement consciemment inexact d'un administrateur, un dirigeant ou un collaborateur pourrait conduire à des conséquences, judiciaires entre autres, négatives pour cette personne.

L'Union Nationale s'engage à traiter rapidement tout problème signalé en toute confidentialité. Si nécessaire, comme ce peut être le cas en cas de fraude ou de pratiques douteuses, des personnes extérieures peuvent être sollicitées afin d'examiner le signalement en question.

Le Compliance Officer dresse un relevé des différents signalements et des réponses y apportées. Les signalements traités par le Compliance Officer font l'objet d'un rapport adressé à la Direction effective de l'Union Nationale ainsi qu'au Conseil d'administration.

### **5.4 Procédure de « whistleblowing » ou sonnette d'alarme**

Tout employé peut s'adresser directement au président du Conseil d'administration ou au Compliance Officer pour faire part d'un fait qui serait de nature, selon lui, à devoir être communiqué à un autre organe que la direction effective (procédure type « sonnette d'alarme »).

Sont visés des faits de nature à porter atteinte à l'Union Nationale en matière, entre autres, de réputation ou de mauvaise pratique d'un employé ou d'un dirigeant effectif ou d'un administrateur.

Un signalement consciemment inexact d'un collaborateur pourrait conduire à des conséquences (judiciaires notamment) négatives pour ce collaborateur.

Les faits signalés seront traités en toute confidentialité.

## 6 Responsabilités du Compliance Officer

Le Compliance Officer veille au respect des dispositions du code d'éthique avec l'aide et l'assistance des responsables hiérarchiques de l'entreprise et le cas échéant, du responsable des Ressources Humaines. Il se tient par ailleurs à l'écoute de tous les collaborateurs concernant les problèmes liés à l'application des règles d'intégrité.

Le Compliance Officer :

- ✓ exerce les tâches et les compétences qui lui sont assignées par le présent code ainsi que par les chartes et politiques en vigueur au sein de l'Union Nationale ;
- ✓ peut accorder des exemptions aux dispositions du présent code si le Conseil d'administration en donne l'autorisation ;
- ✓ tient un relevé détaillé des activités relatives au présent code ;
- ✓ établit un rapport à destination du Conseil d'administration.

Ce rapport doit permettre de s'assurer que l'Union Nationale respecte bien les lois et réglementations qui sont applicables à ses activités ainsi que le code de conduite et les différentes chartes et politiques mises en place au sein de l'organisation.

Les modalités du rapport qui doit être adressé au Conseil d'administration sont également reprises dans la note du Conseil d'administration du 22/10/2020.

## **7 Statut du code de conduite**

La version 2.0 du Code de Conduite de l'Union Nationale a été approuvée par le Conseil d'administration en date du 18/11/2020 et est applicable de suite.

Le code de conduite fera l'objet d'une révision annuelle et reflètera les changements adoptés à la structure de l'Union Nationale.

La Direction effective est responsable de l'application effective du code de conduite.

Chaque modification sera soumise et approuvée par le Conseil d'administration.

## 8 Annexes

### 8.1 Procédure de gestion des plaintes