



Procédure de communication des informations par la fonction locale de conformité

Gestion de la conformité

1. Objet

Cette procédure a pour objet de définir et d'établir le type d'informations et la fréquence à laquelle elles doivent être transmises par les fonctions de conformité locales au département compliance d'Aqualia.

2. Portée

Cette procédure s'applique à toutes les succursales et filiales disposant de leur propre fonction de compliance ou de coordination de la compliance, ainsi qu'aux sociétés faisant l'objet d'un investissement et aux coentreprises (ci-après, « JV ») dans lesquelles Aqualia exerce un contrôle et la mise en œuvre d'un modèle de conformité basé sur le modèle Aqualia.

3. Documents à consulter

Sans objet.

4. Terminologie

Département de compliance : correspond au Département de Compliance de FCC Aqualia, S.A. (société mère) qui est le département chargé d'établir les critères applicables et de coordonner les différentes tâches et activités à effectuer dans les filiales et les sociétés dans lesquelles il a été approuvé de mettre en œuvre un modèle de compliance basé sur le modèle Aqualia.

Local Compliance Officer (ci-après « CO ») : personne responsable de la fonction de compliance par région, pays ou entreprise. Leur nomination doit être approuvée par le conseil d'administration de chacune des sociétés relevant de leur compétence. Le CO local sera en mesure de rendre compatibles les fonctions du domaine de conformité avec d'autres au sein de l'entreprise. Sa dépendance hiérarchique sera définie en fonction de la zone de production dans laquelle elle se trouve et aura une dépendance fonctionnelle vis-à-vis du Chief Compliance Officer d'Aqualia (ci-après « CCO »).

Compliance Officer (ci-après « DC ») : personne qui effectue les tâches de coordination entre l'activité de conformité de la région, du pays, de l'entreprise ou du projet et le département de conformité d'Aqualia. Le présent Règlement de Coordination de la Conformité peut être compatible avec le développement d'autres fonctions au sein de l'entreprise, à condition que ces fonctions n'impliquent pas de conflit d'intérêts avec le développement de l'activité de Conformité. Le DC aura une dépendance hiérarchique en fonction de la zone de production dans laquelle il se trouve et une dépendance fonctionnelle du « CCO ».

Matrice des risques et des contrôles : tableau dans lequel ils recueillent à la fois les risques identifiés dans l'évaluation des risques de conformité et les contrôles qu'ils appliquent pour atténuer chaque risque identifié.

5. Considérations générales

En général, les langues établies pour la déclaration de l'information sont l'espagnol ou l'anglais. Selon le type d'information, les informations seront requises en espagnol / anglais et / ou également dans la langue du pays, ces exigences étant collectées dans chaque section.

Les preuves requises pour justifier les informations fournies seront présentées uniquement dans la langue du pays, telles que l'adhésion des employés au Code de déontologie, les certificats de formation, etc.

Toutes les informations indiquées dans cette procédure seront communiquées par le biais de l'espace sharepoint prévu à cet effet : Sharepoint [Compliance Function](#) ou celui qui pourrait le remplacer, qui, en temps utile, sera communiqué aux fonctions de Compliance ou, le cas échéant, à la coordination de Compliance

6. Signalement au département compliance

6.1. Entreprises ou projets avec leur propre analyse des risques

Pour les entreprises ou les projets dans lesquels la nécessité d'effectuer leur propre analyse des risques a été établie, soit en raison de la particularité des activités réalisées, soit pour s'adapter à la législation locale, les dispositions de la procédure PCUM.02 – « Évaluation des risques de conformité » seront suivies pour l'identification et l'évaluation des risques de conformité.

Les informations à déclarer et leur fréquence sont les suivantes :

Risques liés à la conformité :

Document / Inscription	Rapports de fréquence	Langue
Analyse des évolutions réglementaires	Annuel (janvier)	Langue locale + Espagnol ou Anglais
Dossiers des questionnaires d'identification des risques et des procès-verbaux de réunion	Ad hoc (février/mars)	Langue locale
Fiches de risques	Annuel (mars)	Langue locale + Espagnol ou Anglais
Rapport d'évaluation des risques	Annuel (mars)	Langue locale + Espagnol ou Anglais
Plan de traitement	Suivi annuel (avril) + trimestriel	Langue locale + Espagnol ou Anglais
Rapport de matérialisation	Trimestriel	Langue locale + Espagnol ou Anglais

Matrice de contrôle des risques :

La matrice sera mise à jour de manière générale sur une base annuelle, pour la certification de la deuxième période, une fois que l'analyse des risques et le plan de traitement auront été mis à jour. Toutefois, tous les six mois, des ajustements jugés nécessaires peuvent être effectués en fonction des résultats obtenus lors des auto-évaluations (changements organisationnels, mise à jour due à l'évolution de la réglementation interne/externe, etc.).

Document / Inscription	Rapports de fréquence	Langue
Matrice de contrôle des risques *Version avec suivi des modifications et version finale	Biannuel (dernière semaine de mars et dernière semaine de septembre)	Langue locale + Espagnol ou Anglais

Auto-évaluations :

Les résultats des auto-évaluations sont présentés conformément aux formats CUM.03.01 Rapport final de l'auto-évaluation et CUM.03.02 *Analyse de l'auto-évaluation* de la présente procédure.

Document / Inscription	Rapports de fréquence	Langue
Rapport final de l'auto-évaluation	Un mois après la date de réalisation de l'auto-évaluation (à communiquer avant chaque auto-évaluation). *Le département compliance vous informera des dates de début et de fin de l'auto-évaluation, ainsi que de la date limite d'envoi des rapports.	Langue locale + Espagnol/Anglais
Rapport d'analyse d'auto-évaluation		

6.2. Toutes les entreprises et tous les projets

Toutes les filiales et sociétés faisant l'objet d'un investissement ou d'une coentreprise auxquelles cette procédure s'applique doivent communiquer en espagnol ou en anglais les informations suivantes tous les **quatre mois** (avant le 15 janvier, mai et septembre du trimestre précédent) selon le format CUM.03.03 Fonction de conformité du rapport d'activité :

- Participation des données aux actions de formation
- Approbation ou mise à jour du modèle de conformité (ou des réglementations équivalentes selon les pays) par les entreprises
- Historique de la formation des employés
- Niveau de données d'adhésion des employés au Code d'éthique et de conduite et à la politique de lutte contre la corruption
- Création/mise à jour des procédures qui affectent le modèle
- Suivi des informations sur les sociétés/JV incluses dans le modèle
- Suivi des plans d'actions définis (auto-évaluations, suivi, audits, etc.)
- Changements réglementaires affectant le modèle
- Suivi de la diligence raisonnable par des tiers
- Demandes de renseignements/communications reçues¹

Cependant, chaque fois qu'un événement ayant un impact sur le modèle de conformité se produit, le chef de la conformité d'Aqualia en sera immédiatement informé par e-mail.

7. Signalement aux responsables de la conformité / responsables de la conformité locaux

Pour les sociétés/coentreprises dans lesquelles l'un des processus faisant partie du modèle de conformité est géré directement par le département de conformité d'Aqualia, les informations suivantes seront envoyées au CO/DC correspondant sur une base annuelle (un projet de ces informations sera envoyé avant le 15 décembre de chaque année et les informations finales avant le 15 janvier de l'année suivante) :

- Canal éthique : notifications reçues, y compris la typologie en fonction de la substance de l'objet de la notification et du niveau de risque attribué.
- Approbation ou mise à jour du modèle de conformité
- Approbation ou mise à jour, le cas échéant, des contrôles
- Formation en ligne FCC Campus : données sur la participation aux actions de formation
- Surveillance : rapports annuels de surveillance
- Consultations effectuées au cours de l'année auprès du CO/DC à l'extérieur de la voie éthique concernant l'interprétation du modèle de conformité.

Toutes ces informations seront notifiées par le biais de la « fonction de conformité » du site SharePoint.

Tout événement qui affecte le modèle de conformité sera immédiatement notifié au CO/DC par e-mail et/ou SharePoint.

¹ Dans les entreprises/coentreprises dans lesquelles il existe un canal de dénonciation qui n'est pas géré par FAC Aqualia, les communications reçues par ce canal seront également notifiées.

8. Archivage des dossiers et des documents

Tous les documents et enregistrements dérivés de cette procédure, y compris leurs mises à jour, doivent être archivés dans le SharePoint de la fonction de conformité pour une période d'au moins 15 ans, étant sous la responsabilité de sa garde le CO / DC.

9. Formats

Format CUM.03.01 – Rapport final de l'auto-évaluation.

Format CUM.03.02 – Analyse de l'auto-évaluation.

Format CUM.03.03 – Fonction de conformité du rapport d'activité.

10. Suivi des modifications des documents

VERSION	DATE	MODIFICATION	AUTEUR	APPROUVÉ PAR
01	Août 2023	Nouveau document	Département de la conformité	Chef de la conformité