



Les Mutualités Neutres

VOTRE LIBERTE, VOTRE SECURITE

Code déontologique

**Union Nationale des Mutualités
Neutres (UNMN)**

Informations relatives au document

Détails du document	
Nom du document	Code déontologique
Version	4.0
Statut	<input type="checkbox"/> Projet - <input checked="" type="checkbox"/> Définitif
Responsable	Anne VERHEYDEN – Secrétaire générale
Auteur :	Sonia ARIJS – Compliance officer
Niveau de confidentialité	<input type="checkbox"/> Confidentiel : Diffusion restreinte <input type="checkbox"/> Interne : Diffusion au sein de l'organisation <input checked="" type="checkbox"/> Public : 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
3.0	19/10/2023	Adaptations cf. : - Champ d'application étendu aux mutualités et SMR (Loi 06/08/90) - Directives à l'attention des lanceurs d'alerte (Loi 28/11/22) - Don, libéralité, mécénat et sponsoring - Incompatibilité pour les membres du conseil d'administration - Rôle du conseil d'administration	Sonia ARIJS – Compliance officer
4	19/12/2024	Courrier OCM « 24/166/D2-D1/S4071A/AR » du 01/10/2024	Sonia ARIJS – Compliance officer

Historique d'approbation		
Version	Date	Organe
1.0	12/12/2019	Conseil d'administration
2.0	18/11/2020	Conseil d'administration
3.0	19/10/2023	Conseil d'administration
4.0	19/12/2024	Conseil d'administration

Table des matières

1. CONTEXTE	4
1.1 BASE LEGALE ET APPLICABILITE DU CODE DEONTOLOGIQUE	4
2. NORMES ÉTHIQUES ET RÈGLES DE BONNE CONDUITE	5
2.1. VALEURS ETHIQUES DE L'ORGANISATION.....	5
2.2. GESTION DES CONFLITS D'INTERETS.....	5
2.2.1. FAVEURS, CADEAUX D'AFFAIRES ET INVITATIONS	5
2.2.2. DON, LIBÉRALITÉ, MÉCÉNAT ET SPONSORING	6
2.2.3. DÉONTOLOGIE D'ACHAT.....	6
2.2.4. ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET FONCTIONS ANNEXES	7
2.2.4.1. INCOMPATIBILITÉ POUR LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.	7
2.2.5. OPÉRATIONS AVEC DES RELATIONS D'AFFAIRES	7
2.2.6. COMPORTEMENT AU TRAVAIL.....	7
2.2.7. RELATIONS AVEC NOS MEMBRES	8
3. FRAUDE – CORRUPTION – BLANCHIMENT	9
3.1 FRAUDE	9
3.2 CORRUPTION	9
3.3 BLANCHIMENT – FINANCEMENT DU TERRORISME (LAB-FT)	10
4. INFORMATIONS CONFIDENTIELLES	11
4.1 DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ	11
4.2 DIVULGATION D'INFORMATIONS ET CONFIDENTIALITÉ	11
4.3 CODE TIC.....	12
4.4 CARACTERE EXACT ET EXHAUSTIF DES DONNEES FOURNIES	12
4.5 CONSERVATION ET ARCHIVAGE.....	12
5. COMMUNICATION	13
5.1 RENSEIGNEMENTS	13
5.2 COMMUNICATION DU CODE DÉONTOLOGIQUE.....	13
6. SURVEILLANCE ET EXÉCUTION DU CODE DÉONTOLOGIQUE	13
6.1 SIGNALEMENTS DE FAITS CONTRAIRES AUX DIRECTIVES DU CODE DÉONTOLOGIQUE	13
6.2 PROCEDURE DE SIGNALEMENTS DE TYPE « LANCEUR D'ALERTE » (LOI DU 28/11/2022).....	14
6.3 PROCÉDURE DE SURVEILLANCE SUR L'EXÉCUTION DU CODE DÉONTOLOGIQUE.....	14
7. RÔLE DU COMPLIANCE OFFICER	15
8. RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	15
9. STATUT DU CODE DÉONTOLOGIQUE	15

1. Contexte

1.1 Base légale et applicabilité du code déontologique

- ✓ art. 7 § 3. de la Loi du 06/08/90 relative aux mutualités et aux unions nationales de mutualités affiliées à cette union nationale : [² *Le conseil d'administration de chaque union nationale adopte un code déontologique, ainsi qu'une charte de gouvernance, qui s'appliquent à l'union nationale et aux mutualités qui en font partie.*]
- ✓ art 70 § 4. de la Loi du 06/08/90 relative aux mutualités et aux unions nationales de mutualités affiliées à cette union nationale : [¹ *Les dispositions de la présente loi et de ses arrêtés d'exécution sont d'application aux autres sociétés mutualistes que celles visées à l'article 43bis, § 5 et aux §§ 6, 7 et 8 du présent article.*]¹(comprendre : les sociétés mutualistes régionales).

Dès lors, le conseil d'administration de l'Union nationale, en adoptant ce code déontologique, en étend le champ d'application aux mutualités qui lui sont affiliées, ainsi qu'aux sociétés mutualistes régionales que celles-ci ont créées.

2. Normes éthiques et règles de bonne conduite

2.1. Valeurs éthiques de l'organisation

Le code déontologique reflète la vision et les valeurs de l'organisation.

Les valeurs éthiques de l'organisation comprennent entre autres le principe de solidarité, l'indépendance, le professionnalisme ainsi que la qualité de service.

Nous nous engageons à nous comporter comme une organisation responsable afin de construire une relation de confiance avec nos différents partenaires.

Les administrateurs, dirigeants et collaborateurs doivent agir en toute loyauté envers l'organisation 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 qui reste applicable à tous les collaborateurs. Il en est complémentaire.

2.2. 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'organisation.

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

Par le présent code, l'organisation 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'organisation ;
- ✓ 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'organisation 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.

2.2.1. 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'organisation.

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'organisation 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.

2.2.2. Don, libéralité, mécénat et sponsoring

Des dons, libéralités, mécénats et sponsoring accordés par l'organisation 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.

Notons également que l'[art. 41](#) de la Loi du 06/08/1990 stipule que : « *Les mutualités et les unions nationales ne peuvent accepter des libéralités, des dons et des legs qu'après autorisation de l'Office de contrôle. Cette autorisation doit être accordée ou refusée dans un délai de soixante jours civils au plus à compter de la date à laquelle cette autorisation a été demandée à l'Office de contrôle. Passé ce délai, l'autorisation est censée avoir été donnée.* »

(ps : cette autorisation n'est pas exigée pour l'acceptation de libéralités, de dons et de legs de biens mobiliers dont la valeur n'excède pas 12.500 euros).

2.2.3. Déontologie d'achat

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

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

L'organisation 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.

2.2.4. 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 ne peuvent donc pas occuper de fonction auprès d'une autre société si cela peut conduire à poursuivre des intérêts contraires à ceux de l'organisation ou présenter un éventuel conflit d'intérêt.

L'exercice de certaines fonctions en dehors de la l'organisation 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'organisation. Enfin, il sera aussi tenu compte du temps consacré à cette activité externe et aux responsabilités qu'elle entraîne.

2.2.4.1. Incompatibilité pour les membres du conseil d'administration.

L'art. 20.§ 3. de la Loi du 06/08/90 relative aux mutualités et aux unions nationales de mutualités affiliées à cette union nationale stipule qu' « *il y a incompatibilité, d'une part, entre l'exercice dans une mutualité et dans une union nationale d'une fonction par laquelle la personne qui occupe la fonction est, soit chargée de la responsabilité globale de la gestion journalière, soit occupe une fonction dirigeante ou de direction et d'autre part, une fonction de responsabilité globale de la gestion journalière, une fonction dirigeante ou de direction dans une institution médico-sociale dont une partie ou la totalité des prestations fait l'objet d'une intervention de l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités fédérale ou d'une intervention d'une entité fédérée en matière de soins de santé ou d'aide aux personnes.* »

2.2.5. 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.

2.2.6. 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'organisation, 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 des personnes en ayant reçu le mandat 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 confiés 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'organisation.

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 l'organisation.

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'organisation.

2.2.7. 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 récurrence. 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, un système et des procédures de gestion des plaintes a été mis en place. La procédure de gestion des plaintes propre à chaque entité est consultable sur leur site web.

3. Fraude – Corruption – Blanchiment

L'organisation 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 organisation 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'organisation 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 2.2 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'organisation 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'organisation a la responsabilité de protéger les données à caractère personnel de ses membres. La déclaration de confidentialité (disponible sur demande ou consultable sur le site web) que l'organisation a mise en place décrit quelles mesures sont prises pour la protection de la vie privée lors de l'utilisation de nos services.

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'organisation 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'organisation en donne l'autorisation. Cette autorisation peut notamment être accordée si d'autres collaborateurs de l'organisation 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, aux mutualités qui lui sont affiliées, aux sociétés mutualistes régionales que celles-ci ont créées ou à leurs affiliés.

Par information confidentielle, on vise également toute information concernant l'organisation 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'organisation 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'organisation, 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 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'organisation 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 son propos.

Les collaborateurs sont également tenus de fournir des informations exactes et complètes au commissaire réviseur. 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'organisation 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'organisation concernant le présent code déontologique doit être adressée au compliance officer.

5.2 Communication du code déontologique

Le présent code déontologique est communiqué à l'ensemble des administrateurs, dirigeants et collaborateurs et est accessible sur le site web de l'organisation.

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

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

6. Surveillance et exécution du code déontologique

6.1 Signalements de faits contraires aux directives du code déontologique

Les administrateurs, dirigeants ou collaborateurs de l'Union nationale, des mutualités qui lui sont affiliées et des sociétés mutualistes régionales que celles-ci ont créées doivent signaler au compliance officer de l'Union nationale toute pratique ou tout acte qui enfreint les dispositions du présent code.

L'organisation considère que ces signalements se font toujours de bonne foi et de façon désintéressées.

L'organisation s'engage à traiter rapidement tout problème signalé en toute confidentialité. Si nécessaire, d'autres personnes habilitées peuvent être sollicitées afin d'examiner le signalement en question (ex.(selon le cas) : audit interne, réviseur d'entreprise, N+1, RH, ...).

Les signalements relatifs aux faits contraires au code déontologique traités par le compliance officer font l'objet d'un rapport adressé au conseil d'administration de l'organisation.

(▲ : à l'exception des faits entrant dans le champ d'application de la Loi du 28/11/2022 (voir point 6.2) les signalements relevant du point 6.1 seront traités **en dehors** de la procédure « lanceur d'alerte » et des mesures de protection qui s'y appliquent).

6.2 Procédure de signalements de type « lanceur d’alerte » (Loi du 28/11/2022)

Conformément à la [Loi du 28 novembre 2022](#) sur « la protection des personnes qui signalent des violations au droit de l'Union ou au droit national constatées au sein d'une entité juridique du secteur privé », l'organisation a établi une procédure de signalement à destination des « lanceurs d’alerte ».

Cette procédure est consultable sur le site internet de l'organisation et concerne **uniquement** les faits en relation avec le champ d’application matériel de la Loi et relatifs à des soupçons raisonnables, à propos de violations effectives ou potentielles, qui se sont produites ou sont très susceptibles de se produire ainsi que les tentatives de dissimulation de telles violations.

Dans le secteur privé belge, le champ d’application matériel de la Loi concerne :

- ✓ les violations des règles régissant :
 - les marchés publics ;
 - les services, produits et marchés financiers et prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme ;
 - la sécurité et conformité des produits ;
 - la sécurité des transports ;
 - la protection de l'environnement ;
 - la radioprotection et sûreté nucléaire ;
 - la sécurité des aliments destinés à l'alimentation humaine et animale, santé et bien-être des animaux ;
 - la santé publique ;
 - la protection des consommateurs ;
 - la protection de la vie privée et des données à caractère personnel, et sécurité des réseaux et des systèmes d'information ;
 - la lutte contre la fraude fiscale ;
 - la lutte contre la fraude sociale ;
- ✓ les violations portant atteinte aux intérêts financiers de l'Union (européenne) ;
- ✓ les violations relatives au marché intérieur européen (concurrence et aides d'État).

Les auteurs de signalements (de type « lanceur d’alerte ») doivent s’adresser au gestionnaire de signalements désigné par l’organisation via la procédure disponible sur le site internet de l’organisation.

Le gestionnaire de signalements interne adressera un rapport relatif aux signalements en relation avec le champ d’application matériel de la Loi du 28/11/2022 à l’attention du conseil d’administration de l’organisation.

(**▲** : les signalements relevant des autres sujets traités dans le code déontologique (cf point 6.1) seront traités **en dehors** de la procédure « lanceur d’alerte » et des mesures de protection qui s’y appliquent).

6.3 Procédure de surveillance sur l’exécution du code déontologique

Le conseil d’administration évaluera la bonne application du code déontologique au travers notamment du rapport annuel de compliance ainsi que du rapport du gestionnaire de signalement.

Tenant compte de ces éléments et des éventuelles adaptations légales et réglementaires, le code déontologique fera l’objet d’une révision annuelle et reflètera les changements adoptés à la structure de l’organisation.

La direction effective de chaque entité est responsable de l'application du code déontologique.

Chaque modification sera soumise et approuvée par le conseil d'administration de l'Union nationale et soumise pour information au conseil d'administration des mutualités affiliées et sociétés mutualistes régionales que celles-ci ont créées.

7. Rôle du compliance officer

Le compliance officer :

- ✓ se tient à l'écoute de tous les collaborateurs concernant les questions/remarques/problèmes liés à l'application des règles d'intégrité.
- ✓ 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'organisation respecte bien les lois et réglementations qui sont applicables à ses activités ainsi que le code déontologique 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.

8. Rôle du conseil d'administration

Le conseil d'administration

- ✓ approuve le texte et les mises à jour du code déontologique ;
- ✓ prend acte et approuve :
 - le rapport annuel des activités relatifs à la compliance y inclus :
 - le rapport sur les questions et signalements relatifs aux codes, chartes et politiques de l'organisation ;
 - le rapport annuel du gestionnaire de signalement interne sur les signalements qui entrent dans le champ d'application de la Loi du 28/11/2022.

9. Statut du code déontologique

La version 4.0 du code déontologique de l'Union nationale a été approuvée par le conseil d'administration en date du 19/12/2024 et est applicable de suite.

Les mutualités qui lui sont affiliées et sociétés mutualistes régionales que celles-ci ont créées communiquent la nouvelle version du code déontologique à leur conseil d'administration respectif.