BOWDEN
S.A.S.

POLITIQUE DU LANCEUR D'ALERTE

Définition : Un lanceur d'alerte est une personne physique qui révèle ou signale, de manière désintéressée et de bonne foi, un crime ou un délit, une violation grave de la loi ou du règlement, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, ou une violation des engagements pris par l'entreprise.

1. Préambule

Dans le cadre de la présente politique de lanceur d'alerte, toute personne est encouragée à faire part, sans réserve, de ses interrogations sur des actes qu'elle estime illégaux ou répréhensibles.

Les signalements sont traités avec impartialité, confidentialité et dans le respect des droits de toutes les personnes concernées.

La présente procédure est placée sous la responsabilité du Responsable QHSE, qui agit en lien avec la Direction En cas de conflit d'intérêts ou si le signalement concerne l'une de ces personnes, celui-ci est directement traité par la Direction Générale ou, le cas échéant, par une personne spécialement désignée.

2. Les objectifs de la présente politique sont :

- Défendre et protéger les valeurs de BOWDEN.
- S'assurer du respect des lois et de la réglementation de la part de l'entreprise et de ses employés.
- S'assurer que toute personne, incluant ses employés, puisse faire part de ses préoccupations sans crainte de représailles.
- Le droit d'alerte est un dispositif complémentaire offert aux salariés qui n'a pas vocation à se substituer aux autres canaux d'alerte existants, notamment la voie hiérarchique et les organes de représentation des salariés ; son utilisation est facultative.
- Garantir un traitement confidentiel, impartial et rapide de toute réclamation ou signalement.
- Permettre la mise en œuvre de mesures correctives lorsque les faits sont avérés.

3. Champ d'application

La présente politique vise à alerter la société de toute pratique effectuée par ses employés qui serait illégale, répréhensible ou allant à l'encontre des valeurs de l'entreprise, non seulement au niveau de l'administration et des finances, mais aussi notamment :

- La corruption, le chantage, la divulgation d'information confidentielle (tels que les renseignements financiers de l'entreprise ou les renseignements personnels des employés), la sécurité informatique, la discrimination, etc.
- Les infractions pénales (vol, détournement de fonds, dépense inappropriée, fraude, etc.).
- Le non-respect d'obligations légales ou réglementaires.
- La mise en danger de la santé ou de la sécurité des personnes (non-respect des exigences en matière de santé et de sécurité au travail, harcèlement physique ou psychologique, etc.).
- L'utilisation des outils de l'entreprise à des fins abusives.

La présente politique s'applique à l'ensemble des salariés, alternants, stagiaires, intérimaires, prestataires, sous-traitants, fournisseurs ainsi qu'à toute autre partie prenante souhaitant signaler un manquement relevant du champ d'application.

La politique est mise à disposition de l'ensemble des parties prenantes concernées via les moyens de communication internes de l'entreprise et peut être communiquée aux partenaires externes sur demande.

4. Principes

Certains principes guident l'application de la présente politique :

- Toutes les questions soulevées doivent être traitées.
- La société ne pourra pas poursuivre ou sanctionner une personne qui aura, de bonne foi, soulevé un problème.
- Tout employé visé par une dénonciation en vertu de la présente politique aura l'occasion d'être entendu de manière neutre et impartiale et pourra être accompagné ou représenté par une personne de son choix.
- Il est également entendu qu'en vertu de la présente politique, toutes les parties impliquées dans une dénonciation seront traitées équitablement.

Aucune mesure de représailles (sanction disciplinaire, discrimination, intimidation, licenciement, dégradation des conditions de travail ou toute autre mesure défavorable) ne pourra être prise à l'encontre d'une personne ayant effectué un signalement de bonne foi, même si les faits signalés ne sont finalement pas établis.

Le plaignant ou son représentant pourra être consulté au cours de l'instruction du dossier lorsque cela est nécessaire afin de faciliter la compréhension des faits ou la mise en œuvre des mesures correctives.

5. Procédure

La procédure se déroule selon les étapes suivantes :

Étape 1 : Dépôt du signalement

Dès qu'une personne constate un dysfonctionnement ou un abus, elle est invitée à effectuer un signalement.
Le signalement peut être réalisé :

- Auprès du supérieur hiérarchique,
- Auprès du Responsable QHSE,
- Auprès du Responsable RH
- Auprès de la Direction,
- Par courrier ou par courrier électronique dédié lorsque cela est applicable.

Un accusé de réception est adressé au plaignant dans un délai maximal de 7 jours calendaires suivant la réception du signalement.

Étape 2 : Analyse du signalement

Le responsable de la procédure analyse la recevabilité du signalement.
Une enquête peut être ouverte afin de recueillir les éléments nécessaires. Le plaignant peut être sollicité afin d'apporter des précisions complémentaires.
L'objectif est d'apporter une réponse au signalement dans un délai indicatif de trois mois à compter de l'accusé de réception, sauf cas exceptionnel nécessitant des investigations complémentaires.

Étape 3 : Décision et mesures correctives

À l'issue de l'analyse :

- Les faits sont confirmés : des mesures correctives ou disciplinaires sont engagées,
- Les faits ne sont pas établis : le dossier est clôturé avec justification.

Le plaignant est informé de la clôture de son dossier, dans le respect des règles de confidentialité et des obligations légales.

Étape 4 : Signalement externe

Si ce premier palier se révèle insatisfaisant, le lanceur d'alerte peut contacter des interlocuteurs externes (justice, autorités administratives compétentes, Défenseur des droits, Agence Française Anticorruption, etc.) conformément aux dispositions légales en vigueur.

Étape 5 : Procédure d'appel

Si le plaignant estime que son signalement n'a pas été traité de manière satisfaisante, il peut demander un réexamen de son dossier auprès de la Direction dans un délai de 30 jours suivant la notification de la décision.
Ce réexamen est réalisé par une personne différente de celle ayant conduit l'analyse initiale lorsque cela est possible, afin de garantir l'impartialité de la procédure.

6. Suivi et amélioration continue

L'efficacité de la présente politique fait l'objet d'une évaluation lors de réunions CSE. Cette revue porte notamment sur :

- Le nombre de signalements reçus,
- Les délais de traitement,
- La nature des signalements,
- Les mesures correctives mises en œuvre,
- Les éventuelles difficultés rencontrées dans l'application de la procédure.

Les résultats de cette revue permettent d'améliorer en continu le dispositif de lanceur d'alerte.

Coordonnées et N° téléphone utile (coordonnées susceptibles d'évoluer):

- Défenseurs des droits – Lanceurs d'alerte : 09 69 39 00 00
- AFA Agence Française Anticorruption : 01.44.87.21.24 / 01.44.87.21.78
- AMF Autorité des Marchés Financiers - Epargne info service : 01 53 45 62 00

Boynes, le 15 Septembre 2026

Jean-Maurice SCHMIDT
Président Directeur Général