

Annexe 1 : Manuel d'Instructions en cas de perquisitions de la COMCO

Aperçu des premières mesures à prendre

1. Appelez le Responsable Juridique de BMS, responsable de la coordination de l'enquête :
Mostyn EVANS ; mobile : +41 (0) 76 825 63 33
2. Appelez le service juridique et de conformité de BME Group :
 - Egge de Jong (Responsable de l'éthique et de la conformité) : +316 3880 1260
 - Damianos Vainas (avocat général) : +316 83637175
3. Informez le Directeur Général.
4. Vérifiez si la réception a pu recueillir des copies de la carte d'identité de l'inspecteur dirigeant l'enquête (l'enquêteur responsable) et le mandat de perquisition.
5. Rencontrez les enquêteurs dans la salle de réunion et :
 - a. Si la réception n'a pas pu obtenir des copies de la carte d'identité de l'enquêteur responsable et le mandat de perquisition, demandez ces documents ;
 - b. Demandez aux enquêteurs d'attendre que les avocats (externes) arrivent / soient disponibles par téléphone ou en ligne. Une attente de 1.5 à 2 heures est généralement acceptable. Si les avocats (externes) ne sont pas disponibles à temps, vérifiez vous-même l'autorisation et commencez.
6. Essayez d'interagir avec les enquêteurs de manière calme, utile, mais ferme à tout moment. Il est dans l'intérêt de BME Group d'être aussi coopératif que possible envers les enquêteurs. L'obstruction peut être interprétée de plusieurs façons et peut avoir de graves conséquences.
7. **En attendant, lisez le reste de ce manuel.**

Introduction

Diverses autorités sont autorisées à enquêter sur une entreprise sans notification préalable en cas de suspicion de violation de la législation ou de la réglementation. Ces autorités comprennent les autorités chargées du droit de la concurrence, les autorités chargées de la protection des données et les autorités pénales. Ces enquêtes sont généralement appelées "perquisitions". L'objectif des enquêtes est de prendre l'entreprise par surprise. L'autorité espère ainsi obtenir plus d'informations pertinentes qu'elle ne pourrait le faire sans effectuer l'enquête. Les perquisitions ont lieu dans les locaux de l'entreprise et/ou au domicile privé des employés BME, potentiellement sur plusieurs sites simultanément. En général, elles commencent tôt le matin. Elles peuvent durer aussi longtemps que les enquêteurs le jugent nécessaire.

Parfois, l'enquête est annoncée par les autorités. Pour ces cas également, les procédures à suivre sont les mêmes. Toutefois, en raison de l'absence de pression temporelle, les affaires peuvent être mieux préparées.

Les autorités « au pied de la porte » : organiser l'équipe interne

1. Vérifiez auprès du Service Juridique BMS et de Conformité de BME Group si d'autres sites/sociétés de BME Group font simultanément l'objet d'une enquête. Si plusieurs sociétés de BME Group font l'objet d'une enquête, le Service Juridique et de Conformité de BME Group doit assurer la coordination entre les sociétés de BME Group. Si plusieurs sites d'une même société de BME Group font l'objet d'une enquête, le Directeur Général doit assurer la coordination entre les sites.
2. Aménagez une salle de réunion où des documents peuvent être apportés et où des explications orales peuvent être données. Il peut s'agir de la pièce dans laquelle les enquêteurs attendent actuellement. Essayez d'empêcher les inspecteurs de mener leur enquête en dehors de la salle désignée.
3. Appelez le support informatique local pour obtenir une assistance technique. Le personnel du support informatique local vous aidera à rendre les informations électroniques disponibles. Veuillez noter que le personnel du support informatique local ne doit pas interagir avec les enquêteurs sans votre présence ou celle du conseiller juridique (externe).
4. Désignez des escortes pour accompagner les enquêteurs dans les bureaux et aider les enquêteurs à faire des copies des documents (électroniques) pertinents. Les escortes doivent s'assurer que des copies supplémentaires sont faites desdits documents et tenir des listes des documents qui ont été consultés et copiés. En outre, ils doivent s'assurer que les informations privilégiées (documents échangés entre BME Group et ses conseillers juridiques externes) ne soient pas partagées sans l'approbation explicite du département juridique / conseiller juridique externe.
5. Distribuez les instructions spécifiques pour les escortes et le personnel de support informatique local (ci-joint) et informez l'équipe explicitement de la portée de l'enquête. Donnez-leur pour instruction de ne pas permettre aux enquêteurs d'accéder à des espaces / informations qui ne sont pas pertinents pour l'enquête.

6. Demandez à un membre de l'équipe de préparer un e-mail interne pour informer les employés de la présence des enquêteurs et leur indiquer ce qu'ils sont autorisés à faire au cours des prochaines heures et des prochains jours, en particulier qu'ils ne sont pas autorisés à cacher, enlever, supprimer ou détruire des preuves et qu'aucune information sur l'enquête ne peut être divulguée. Un modèle d'e-mail est inclus dans ce manuel sur les perquisitions.

Gérer l'enquête

Instructions générales pendant l'enquête

Pendant l'enquête, le coordinateur de l'enquête est le principal contact pour les enquêteurs, les escortes, les responsables de la documentation et les autres employés qui entrent en contact avec les enquêteurs. Cela signifie que le coordinateur de l'enquête doit s'assurer que :

1. l'équipe d'enquête soit escortée à tout moment ;
2. les employés ne répondent aux questions de l'enquêteur qu'en présence du coordinateur de l'enquête ou d'un conseiller juridique (externe) ;
3. aucun document ne soit signé en l'absence du coordinateur de l'enquête ou du conseiller juridique (externe) ;
4. une stratégie de communication, comprenant une annonce appropriée à la presse, soit établie en coopération avec le Service Juridique et de Conformité de BME Group ;
5. Le Service Juridique et de Conformité de BME Group soit régulièrement informé du déroulement des événements ; un support aux avocats externes soit disponible si nécessaire ;
6. Le contact soit maintenu avec le coordinateur de l'enquête dans d'autres entreprises de BME Group qui font également l'objet d'une enquête.

Le Service Juridique et de Conformité de BME Group discutera avec le comité de divulgation et, le cas échéant, avec le courtier, s'il est souhaitable de faire une annonce boursière indiquant qu'une enquête est en cours.

Réunion de lancement

Dans la mesure du possible, organisez une réunion de lancement avec les enquêteurs et votre équipe interne. Au cours de cette réunion de lancement, demandez des précisions sur les points suivants :

- l'objet de l'enquête ;
- la portée de l'enquête ;
- le statut de l'entreprise (BME Group est-il un suspect/une cible ou un témoin dans l'enquête) ;
- quelles informations les enquêteurs recherchent-ils ;

et convenir des prochaines étapes pratiques telles que le calendrier, les personnes à contacter et les actions spécifiques à réaliser.

Portée de l'enquête

Les enquêteurs sont autorisés à entrer dans n'importe quelle pièce des bâtiments de l'entreprise. Ils doivent avoir accès à tous les documents et/ou ordinateurs pertinents présents dans la pièce. Les enquêteurs peuvent également enquêter sur les véhicules. Lorsqu'il s'agit de véhicules privés, l'enquêteur doit expliquer pourquoi l'accès est nécessaire dans l'affaire en question. Dans certaines circonstances, les enquêteurs peuvent pénétrer dans une résidence. Dans ce cas, les mêmes règles que pour les bureaux s'appliquent.

Il existe trois exceptions au droit d'inspection des documents :

- (i) les documents qui ne sont pas liés au sujet ou à l'objectif de l'enquête,
- (ii) les documents privilégiés (informations destinées aux conseillers juridiques externes), et
- (iii) les documents privés, non liés à l'entreprise, qui sont conservés au bureau. En cas de doute sur le fait que des documents relèvent des exceptions, ne remettez les documents qu'après en avoir discuté avec votre avocat externe.

Le fait qu'un document soit confidentiel, par exemple parce qu'il contient des informations commerciales sensibles, n'affecte pas le pouvoir des enquêteurs de demander ces documents. Cependant, la confidentialité du document doit être mentionnée sur le document lui-même, si possible, ou sur la liste des documents pris. Ce faisant, les enquêteurs sont informés qu'il s'agit de documents confidentiels qui ne doivent pas être divulgués à des tiers.

Le fait que des documents puissent être incriminés pour l'entreprise n'affecte pas le pouvoir des enquêteurs de demander ces documents (sauf s'ils sont privilégiés).

Instructions en cas de divergence d'opinion sur les documents qui peuvent être demandés

Il n'est pas rare qu'une divergence d'opinion apparaisse entre les enquêteurs et l'entreprise sur la question de savoir si les enquêteurs sont autorisés à copier un document particulier. Par exemple, les enquêteurs peuvent être en désaccord avec l'entreprise sur la question de savoir si un document est privilégié ou non pertinent pour l'enquête.

Selon les circonstances, ces documents peuvent :

- être remis aux enquêteurs sous scellés ;
- être remis aux enquêteurs sous protestation ; ou
- être conservé sous scellés par un tiers, tel qu'un avocat / notaire.

Il faut toujours consulter le coordinateur de l'enquête avant de prendre une quelconque mesure. En outre, le responsable de la documentation doit tenir un registre méticuleux des détails de ces divergences d'opinion. Dans la mesure du possible, l'enquêteur responsable doit le signer.

Instructions concernant les déclarations orales et les interrogatoires

Obligations de coopérer et interdiction d'auto-incrimination

L'entreprise faisant l'objet d'une enquête doit coopérer activement à l'audit. Le refus de la direction de répondre à des questions factuelles (y compris de donner des réponses trompeuses ou

incomplètes) ou - à condition que les enquêteurs soient dûment autorisés - le refus de laisser certaines personnes être interrogées par les enquêteurs, constitue une violation de l'obligation de coopérer.

Il est important de savoir que les déclarations orales ne doivent porter que sur des faits précis et liés à l'objet et à l'objectif de l'audit. Il n'y a aucune obligation de répondre à des questions générales sur la Politique de l'entreprise, son comportement, etc. Il est permis de refuser de répondre à des questions incriminantes (également appelées "questions suggestives") directement ou indirectement au nom de BME Group. C'est ce qu'on appelle le droit de garder le silence ou le droit de ne pas s'auto-incriminer.

Les questions ne doivent être répondues qu'en présence du coordinateur de l'enquête/ avocat externe. Les enquêteurs sont autorisés à poser des questions à chaque représentant ou employé, même s'il n'a pas été désigné pour le faire.

L'interrogatoire peut être enregistré et une déclaration peut être rédigée et signée par la personne interrogée, ce que l'on appelle un procès-verbal. La déclaration peut être utilisée comme preuve contre l'entreprise ou contre des employés individuels de l'entreprise. Par conséquent, il est absolument essentiel que tous les interrogatoires aient lieu en présence d'un avocat externe.

Avant l'interrogatoire, veuillez rappeler à la personne interrogée son droit de garder le silence. Les personnes interrogées peuvent refuser de répondre à des questions directement incriminantes.

Veuillez également fournir les directives suivantes à chaque personne interrogée :

- Dites la vérité.
- Écoutez attentivement les questions ; prenez votre temps ; ne vous précipitez pas (et ne subissez pas de pression). Demandez des précisions si nécessaire.
- Ne répondez qu'aux questions dont vous êtes certain de la réponse. Si vous n'êtes pas certain de la réponse, ne devinez pas, mais dites que vous ne voulez pas spéculer. N'entrez pas dans la discussion.
- Lorsque la question porte sur des faits et est liée à l'objet de l'enquête, vous êtes obligé de répondre. Dans ce cas, votre réponse doit être brève et professionnelle. N'allez pas au-delà de la question et veillez à ce que vos réponses soient cohérentes.
- Ne rectifiez pas les réponses mal posées. Donnez une réponse qui traite du fait que la question a été posée correctement.
- Ne donnez pas d'avis.
- N'entrez pas dans une discussion sur des sujets tels que la base juridique ou économique de l'enquête.
- Veiller à ce qu'un conseiller juridique externe soit présent pendant l'interrogatoire et/ou lorsqu'il répond à des questions factuelles ou incriminantes.

Tenir un registre

Assurez-vous que le conseiller juridique externe présent enregistre fidèlement les questions et les réponses. Il est préférable d'utiliser un magnétophone à cette fin. Dans la mesure du possible, demandez à l'enquêteur responsable de signer le procès-verbal d'enquête.

Si l'enquêteur tient un registre, assurez-vous que la personne interrogée et l'avocat externe présent lisent attentivement ce document et vérifient si le contenu est correct avant de le signer. Demandez une copie du document.

Que faire avant le départ des enquêteurs

Avant le départ des enquêteurs, organisez une réunion de clôture avec eux. Veillez à ce que les points suivants soient discutés :

- Identification de la date. La liste des documents / fichiers électroniques que l'enquêteur a copiés et emportés doit correspondre à notre liste complète. En cas d'inexactitudes, veuillez en discuter avec les enquêteurs. Si possible, demandez à l'enquêteur responsable de signer la liste de l'entreprise et demandez une copie de la liste de l'enquêteur.
- Informez les enquêteurs que les documents copiés peuvent contenir des informations commercialement sensibles et que la confidentialité de tous les documents est réclamée.
- Discutez et enregistrez les problèmes non résolus ainsi que les problèmes de suivi.
- Veillez à ce que les exigences en matière de préservation des documents soient correctement appliquées, à ce que les comptes de messagerie bloqués le restent et à ce que les pièces qui ont été scellées le restent et soient gardées.

Que faire après le départ des enquêteurs

Immédiatement après le départ des enquêteurs, organisez une réunion en présence des escortes et des conseillers juridiques concernés. Lors de cette réunion, les points suivants doivent être discutés :

- Toute divergence d'opinion apparue au cours de l'enquête entre l'entreprise et les enquêteurs. En ce qui concerne ces questions, une décision doit être prise sur la manière de les traiter pendant le reste de l'enquête. Il peut y avoir des divergences d'opinion sur des sujets tels que : l'application du privilège légal, la manière dont les interrogatoires se déroulent et la portée de l'enquête.
- La question de savoir si les documents et les déclarations orales faites au cours de l'enquête constituent une réponse précise et complète aux questions des enquêteurs.
- La question de savoir si des documents ont été montrés, ou des déclarations orales faites qui pourraient être interprétées de manière incriminante et si une explication / réponse proactive est nécessaire.
- La question de savoir si les documents et les déclarations orales faites au cours de l'enquête contiennent des preuves suffisantes pour déterminer une éventuelle violation des

lois applicables ; s'il est nécessaire d'envoyer à l'autorité compétente une lettre dans laquelle la position de l'entreprise est expliquée.

- La question de savoir s'il est nécessaire de s'appuyer sur un système de divulgation volontaire ou d'informer une autorité.
- La question de savoir s'il est nécessaire de demander à l'autorité de traiter certains documents comme confidentiels.
- La question de savoir s'il est nécessaire de publier un communiqué de presse sur l'enquête lourde, conformément à la stratégie de communication établie. À cet égard, il faut tenir compte du fait que, même si l'autorité compétente ne publie généralement pas de communiqué de presse sur les enquêtes, la nouvelle de l'enquête peut quand même devenir publique d'une manière ou d'une autre.
- La question de savoir s'il est nécessaire de faire circuler un mémo au sein de l'entreprise indiquant ce qui peut et ne peut pas être fait au cours des prochaines heures ou des prochains jours, en plus du courriel interne qui a été envoyé. En particulier, si les enquêteurs reviennent le lendemain, il peut être nécessaire de rappeler aux employés de ne pas cacher, enlever, supprimer ou détruire des documents et de ne divulguer aucune information sur l'enquête à des tiers.

A. Instructions pour la réception

Que faire en cas de perquisition ?

Diverses autorités de régulation sont autorisées à effectuer des perquisitions. L'objectif de ces enquêtes est de prendre l'entreprise par surprise. De cette manière, l'autorité compétente espère recueillir davantage d'informations pertinentes. Ces autorités comprennent les autorités de la concurrence (COMCO), les autorités chargées de la protection des données et les autorités pénales.

En cas de perquisition, veuillez prendre les mesures suivantes :

1. Les enquêteurs sont tenus de s'identifier et de préciser l'objet de leur visite. Par conséquent, veuillez demander et faire une copie de :
 - Pièce d'identité : vérifiez les cartes d'identité des enquêteurs ou une carte professionnelle ;
 - L'objectif de la visite : document attestant de l'objet et du lieu des investigations.
2. Contactez immédiatement **Mostyn EVANS, +41 (0) 76 825 63 33**, qui est le coordinateur de l'enquête.
3. Escortez les enquêteurs dans une salle de réunion sans accès aux dossiers ou aux ordinateurs ; ne les laissez pas se promener dans le bâtiment sans accompagnement.
4. Demandez-leur poliment d'attendre l'arrivée du coordinateur de l'enquête.
5. Ne répondez à aucune question avant l'arrivée du coordinateur de l'enquête.
6. Complétez la liste des visiteurs (ci-jointe)

Liste des visiteurs

Date :

Ville :

Complété par :

| | Nom de famille | Prénom | Copie d'identité (Oui/Non) | Titre/fonction |
|----|----------------|--------|----------------------------------|----------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |

B. Instructions pour les personnes chargées de suivre les enquêteurs

Que faire en cas de perquisition ?

En cas d'**perquisition**, veuillez procéder comme suit :

1. Le coordinateur de l'**enquête** est chargé de gérer l'**enquête** du côté de BME Group. Suivez toujours les instructions du coordinateur de l'**enquête**.
2. Consulter le coordinateur de l'**enquête** ou un conseiller juridique (externe) en cas de questions ou de doute sur le bien-fondé d'une action ou d'une demande.
3. En tant qu'escorte, votre responsabilité est :
 - a. d'aider le coordinateur de l'**enquête** en suivant un enquêteur auquel vous êtes affecté,
 - b. d'enregistrer toutes les actions de l'enquêteur, de préparer un journal détaillé de tous les documents recueillis par l'enquêteur.
4. En tant qu'escorte, vos principales tâches sont :
 - a. Accompagnez l'enquêteur auquel vous êtes affecté.
 - b. Documentez de manière claire et concise toutes les actions, questions et conversations avec l'enquêteur.
 - c. Consignez en détail quand et où les fichiers et documents ont été consultés ou copiés (si possible, marquez les documents contenant des informations commercialement sensibles avec la mention "confidentiel").
 - d. Conservez une copie de tous les documents fournis aux enquêteurs ou recueillis par eux.
 - e. Si les enquêteurs veulent saisir des documents originaux, voyez si une copie suffira. Dans le cas contraire, faites une copie du document pour vos propres besoins.
5. La coopération avec les enquêteurs est essentielle. Restez polis et coopératifs à tout moment, mais soyez vigilants et fermes envers les enquêteurs lorsque cela est nécessaire :
 - a. Veillez à ce que les enquêteurs n'excèdent pas leurs pouvoirs.
 - b. Engagez un dialogue constructif avec les enquêteurs si la collecte de données semble trop vaste.
 - c. Si l'information semble être privilégiée (provient d'un conseiller juridique externe), informez le coordinateur de l'**enquête** avant de permettre à l'enquêteur de la recueillir ou de la copier.
6. Ne discutez pas avec les enquêteurs de la portée de la collecte de données. Si cela doit être discuté, adressez-vous au coordinateur de l'**enquête**.

7. Veuillez consulter le présent manuel pour obtenir des informations supplémentaires sur le raid, lorsque cela est possible

C. Instructions pour le personnel de soutien informatique local

Que faire en cas de perquisition ?

Diverses autorités de régulation sont autorisées à effectuer des **perquisitions**. L'objectif de ces **enquêtes** est de prendre l'entreprise par surprise. De cette manière, l'autorité compétente espère recueillir davantage d'informations pertinentes. Ces autorités comprennent les autorités de la concurrence (COMCO), les autorités chargées de la protection des données et les procureurs pénaux.

En cas de perquisition, veuillez noter ce qui suit :

1. Le coordinateur de l'enquête (**Mostyn EVANS, +41 (0) 76 825 63 33**) est chargé de gérer l'enquête du côté de BME Group. Suivez toujours les instructions du coordinateur.
2. En tant que support informatique local, votre responsabilité est d'assister le coordinateur de l'enquête dans tous les aspects du raid et de coordonner les actions avec l'organisation informatique centrale.
3. Le coordinateur de l'enquête offrira aux enquêteurs un soutien dans la collecte et le recueil des informations. Il vous sera demandé de fournir une assistance technique selon les instructions du coordinateur de l'enquête.
4. BME Group est tenu de faciliter les perquisitions et les saisies numériques en donnant accès aux systèmes informatiques, ordinateurs, ordinateurs portables, téléphones portables¹ et autres appareils. Cela signifie que, à condition que le coordinateur de l'enquête ait approuvé une telle action et décidé de sa portée :
 - a. un aperçu de la structure des systèmes informatiques doit être fourni ;
 - b. l'emplacement des données numériques spécifiées doit être divulgué aux enquêteurs ;
 - c. des mots de passe doivent être fournis ou utilisés pour accéder aux informations ;
 - d. la protection par mot de passe ou tout autre système de sécurité doit être neutralisée si nécessaire ;
 - e. les images ou les copies des données numériques doivent être remises aux enquêteurs ;
 - f. les informations doivent être préservées de manière à ne pas pouvoir être supprimées manuellement ou automatiquement (normalement, les enquêteurs indiqueront

¹ Les appareils portables privés sont exclus en supposant que BME Group peut accéder à son contenu (courriels) à distance. Veuillez noter que les enquêteurs pourraient disposer d'un mandat (supplémentaire) pour fouiller également les biens privés des employés.

que l'accès des utilisateurs individuels doit être désactivé au cours de l'enquête / pour la préservation, une copie sur un dispositif séparé est normalement suffisante).

5. Ne donnez pas d'informations spontanées ; ne réagissez qu'aux demandes spécifiques.
6. Les enquêteurs ne doivent pas être autorisés à fouiller un ordinateur/appareil sans la supervision du spécialiste en informatique.
7. Aucune action ne doit être autorisée si elle risque de compromettre ou de menacer le bon fonctionnement de processus informatiques importants. Contactez le coordinateur de l'enquête si cela devient une possibilité. Les logiciels fournis par les enquêteurs peuvent être installés, à condition que cela ne compromette pas ou ne menace pas le fonctionnement des processus informatiques tels que définis ci-dessus.
8. Conservez une copie image de tous les documents, fichiers, disques durs et toutes les données électroniques recueillies par les enquêteurs. Dans la mesure du possible, créez un fichier journal identifiant toutes les données numériques saisies ou copiées par les enquêteurs.

Modèle d'email de communication interne en cas de « perquisition »

Le modèle ci-dessous doit être rempli et adapté aux circonstances spécifiques. Veuillez être concis et ne pas donner plus d'informations sur l'enquête que nécessaire (en raison des risques de divulgation).

Objet : "COMMUNICATION IMPORTANTE : perquisition [autorité]".

Chères et Chers collègues,

Nous souhaitons vous informer que [l'autorité] effectue une perquisition dans notre entreprise. Des fonctionnaires ont été autorisés à accéder à nos locaux pour examiner des documents et s'entretenir avec la direction et les employés, le cas échéant.

[...] sera notre coordinateur pour cette inspection.

Veuillez suivre ces instructions :

- Soyez coopératif, n'entravez pas l'enquête.
- Suivez toujours les instructions du coordinateur et [conseiller juridique].
- Dans la mesure du possible, ne répondez aux questions des fonctionnaires qu'en présence du coordinateur ou [conseiller juridique].
- N'informez personne (y compris votre famille et vos amis) de l'inspection jusqu'à ce que la direction vous donne plus d'instructions à ce sujet.
- Ne cachez pas, n'enlevez pas, ne supprimez pas ou ne détruisez pas de documents, de données, d'e-mails ou de fichiers (qu'ils soient électroniques ou sur papier).
- Ne brisez pas les scellés officiels (ex. pièces, objets ou documents).
- Continuez autant que possible à mener vos activités habituelles pendant l'inspection.

Si vous avez des questions, consultez immédiatement votre responsable.

Nous avons confiance en notre intégrité en tant qu'entreprise et en notre capacité à répondre à cette inspection de manière appropriée. Bien entendu, nous vous tiendrons informés.

Avec nos meilleures salutations.

[...]

