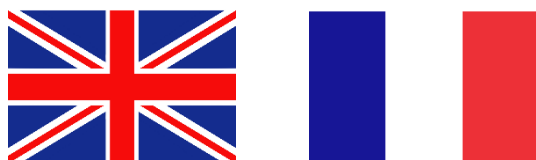


INTERNAL PROCEDURE FOR COLLECTING AND PROCESSING REPORTS



1. FRAMEWORK / CONTEXT

1.1. Object

This procedure sets out the requirements of the Limagrain Group regarding the collection and handling of reports made by whistleblowers. It is part of the Limagrain Ethical Principles and Code of Conduct (hereinafter referred to as the “Code of Conduct”).

This procedure will be reviewed as necessary, and at a minimum every three years.

1.2. Scope

This procedure applies to all controlled entities of the Limagrain Group.

Adaptations may be necessary to comply with local laws. In this case, the obligations set out in a local annex to this procedure take precedence over it.

1.3. Abbreviations et definitions

- Report: a report made under this procedure that meets the admissibility criteria set out by the regulations and in section 2.2.
- Whistleblower: the individual who submits a Report and meets the conditions set out by the regulations and in section 2.1.
- Disclosure Management Committee (DMC): the responsible authority for receiving and handling reports. Each company within the Limagrain Group has a dedicated DMC composed, at a minimum, of a member of the executive management (CEO and/or Deputy CEO), the Legal Manager, and a member of the Human Resources Department. The DMCs have the necessary expertise, authority, and resources to carry out their missions. Their composition, the commitments made by their members, their training and the confidentiality measures in place, ensure the impartial and independent execution of their responsibilities. This role is not remunerated.

2. KEY PRINCIPLES AND ADMISSIBILITY CRITERIA

To be admissible, reports must meet two criteria:

- the status of the person submitting the report (the “Whistleblower”) (2.1), and
- the content of the report (the “Report”) (2.2).

Reports that do not meet these conditions will not be processed but will simply be forwarded to the appropriate authorities able to handle them (such as Management or Human Resources).

2.1. What is a Whistleblower?

A Whistleblower is a natural person who, **as part of his/her professional activity**, has obtained information about events that have occurred or are very likely to occur, and who submits a report **in good faith** and **without any direct financial compensation**. The Whistleblower is entitled to the legal protection associated with this status.

When the information has not been obtained as part of professional activities, the Whistleblower must have personal knowledge of it.

The Whistleblower is considered to be acting in good faith if he/she provides information that, to the best of his/her knowledge, is truthful, accurate, precise, and complete, allowing him/her to reasonably believe in its validity, even if it is later proven to be incorrect.

The Whistleblower may be:

- an employee, former employee, shareholder, or member of the corporate bodies,
- a third party such as a job applicant, an external or occasional collaborator, or even a contractor or subcontractor.

2.2. What Information can be the subject of a report?

Reports may concern breaches of legal or ethical rules, such as:

- acts contrary to the Code of Conduct,
- a crime, an offense, or an infraction,
- a threat or harm to the public interest,
- a violation (or attempted concealment of a violation) of a law or regulation.

3. GUARANTEES AND PROTECTIONS GRANTED BY THE LIMAGRAIN GROUP TO WHISTLEBLOWERS

The Limagrain Group is committed to protecting Whistleblowers, in accordance with regulations, provided that the Reports meets the admissibility criteria.

Guarantees and protections are also extended to:

- Facilitators who assist the Whistleblower in making a Report (whether a natural person or a non-profit organization);
- Individuals connected to the Whistleblower who, as part of their professional activity, could suffer retaliation from their employer and/or clients;
- Legal entities that the Whistleblower controls, works for, or is otherwise professionally associated with.

3.1. Confidentiality

This confidentiality obligation applies to:

- The identity of the Whistleblower.
The disclosure of any information that could reveal the identity of the Whistleblower is prohibited, unless necessary:
 - o after obtaining the Whistleblower's explicit and formalized consent, or
 - o in the context of legal proceedings, after informing and explaining the situation to the Whistleblower (unless such information would compromise the ongoing legal process).
- The identity of any person mentioned or involved in the report or its handling (persons implicated, witnesses, etc.).
- All information collected in connection with the report.

Any person who becomes aware of a report, whether by receiving it, being informed of it, or participating in the investigation, is bound by **the strictest confidentiality obligation**. This obligation applies in particular to members of the DMC.

This confidentiality requirement is essential in order to:

- Respect the reputation of the individuals involved;
- Encourage witness cooperation;
- Ensure the neutrality of those conducting the investigation;
- Preserve the evidence and its quality.

The information is collected by the relevant DMC and may not be disclosed or made accessible to third parties, unless necessary for the Report processing.

3.2. Absence of retaliatory measures

Limagrain is committed to not sanctioning, discriminating against, or dismissing any employee for having made a Report in good faith concerning matters that fall within the scope of the reporting system. No retaliation, threats, or attempts to take such measures will be tolerated within the Limagrain Group.

If a Whistleblower believes he/she has been subjected to retaliation in connection with his/her report (for example, regarding pay, training, career development, intimidation, reprimands, etc.), he/she must inform the relevant DMC, who is responsible for ensuring that no such measures will be taken against him/her.

Any act or decision taken in disregard of the prohibition of retaliation is null and void by law.

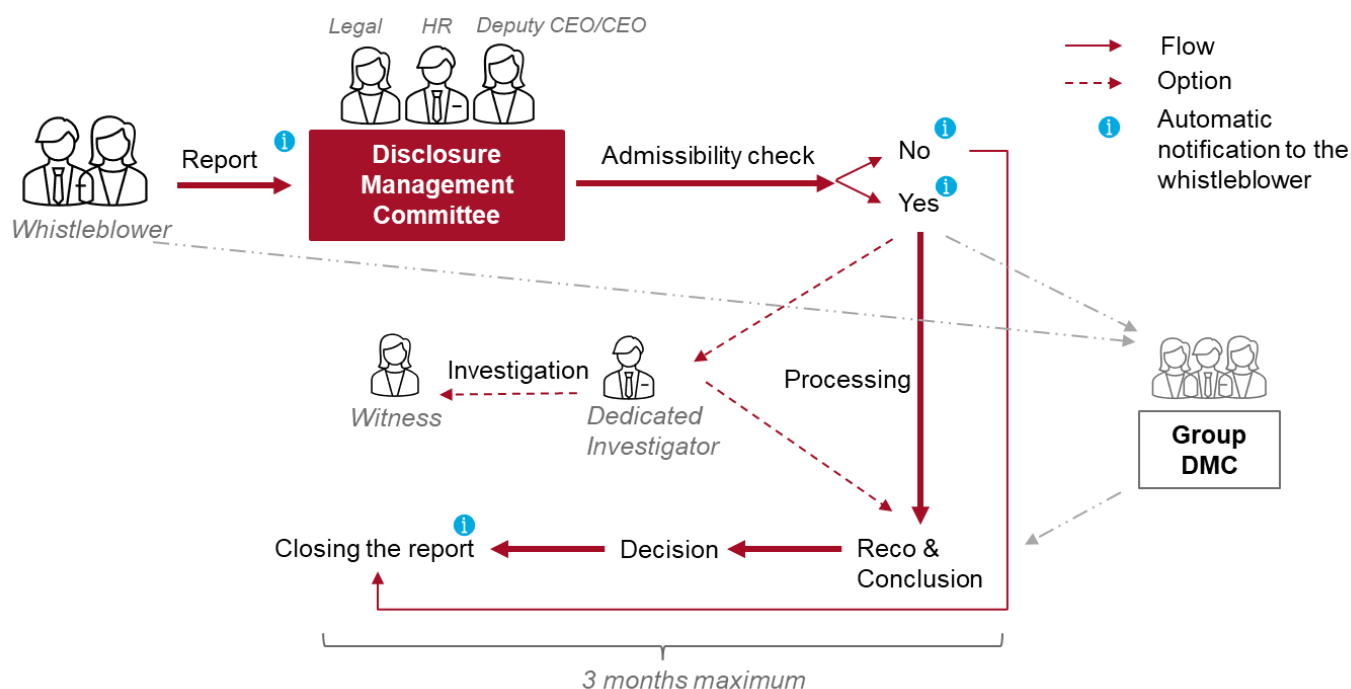
3.3. Criminal Sanctions

Are subject to criminal sanctions (fine/prison) in addition to disciplinary and remedial measures:

- The disclosure of confidential information related to a report,
- Any act that hinders, in any way whatsoever, the transmission of a report.

Moreover, false testimonials are the responsibility of their authors.

4. REPORTING PROCEDURE



4.1. Internal Reporting channels

Limagrain Group recommends submitting the report with as much details as possible (including attachments), in writing and in a non-anonymous manner in order to facilitate communication with the Whistleblower.

Reports falling within the scope of this procedure may be submitted through the following means:

- Via the external platform available on the intranet, on the Limagrain.com website (under [“Whistleblowing System – Limagrain”](#)), or on the BU/BL/Brand website ;
- If the person making the report is an employee of the Limagrain Group, he/she may also choose to ask for their management’s help (direct or indirect), or to his/her HR Director or HR Manager.

In the case of an oral report, the report may be made by phone or other voice messaging system, or, at the request of the Whistleblower, during a videoconference or an in-person meeting organized within 20 days following the request. Any oral report must be fully documented either by recording it on a durable and retrievable medium, or by transcribing it as accurately as possible in a written report.

The Whistleblower is informed in writing that the report has been received, either through an automatic confirmation or, at the latest, within 7 working days following its receipt.

4.2. Verification and processing of a Report

The DMCs are responsible for receiving and processing Reports within the relevant organization.

- Admissibility:
 - o If the required conditions are not met, the report is closed and the author is informed of the reasons for the closure. If the report is found to have been made abusively, the author may be subject to disciplinary measures.
 - o If the conditions are met, the Report is processed.
- Processing: the DMC processes the Report, involving investigators if necessary. The investigation may require interviewing witnesses in connection with the Report.

4.3. Closure of the internal Report and notification to the Whistleblower

At the end of the internal investigation, the entity shall provide the Whistleblower as soon as possible and no later than three months after the acknowledgment of receipt of the Report, written information regarding the measures planned or taken to assess the accuracy of the allegations, and to address the subject of the Report along with the reasons for those measures.

4.4. External Reporting

Any Whistleblower may also submit a Report to a competent authority. Within the European Union, each Member State publishes a list of the authorities and the types of Reports they are authorized to handle.

5. PROVISIONS RELATING TO THE PROCESSING OF PERSONAL DATA

The companies of the Limagrain Group, in their capacity as joint data controllers, process personal data in connection with the collection and process of any Report submitted. For more information, an information notice is available on the limagrain.com website.



1. CADRE / CONTEXTE

1.1. Objectifs

Cette procédure établit les exigences du Groupe Limagrain concernant le recueil et le traitement des signalements faits par des lanceurs d'alerte. Elle s'inscrit dans le prolongement des Principes Ethiques et Code de conduite Limagrain (ci-après le « Code de conduite »).

Cette procédure sera révisée autant que nécessaire, et a minima tous les trois ans.

1.2. Périmètre d'application

Cette procédure s'applique à l'ensemble des sociétés contrôlées du Groupe Limagrain.

Des adaptations peuvent être rendues nécessaires pour se conformer aux lois locales. Dans ce cas, les obligations faisant l'objet d'une annexe à la présente procédure, prévalent sur celle-ci.

1.3. Abréviations et définitions

- Alerte : signalement réalisé dans le cadre de la présente procédure et répondant aux critères d'admissibilité énoncés par la réglementation et au 2.2.
- Lanceur d'Alerte : auteur d'une Alerte répondant aux conditions énoncées par la réglementation et au 2.1.
- Comité de Gestion des Alertes (CGA) : instance en charge du recueil et du traitement des signalements. Chaque société du Groupe Limagrain est dotée d'un CGA dédié composé a minima d'un membre de la direction (CEO et/ou Deputy CEO), du responsable juridique et d'un membre de la Direction des Ressources Humaines. Les CGA sont dotés des compétences, de l'autorité et des moyens suffisants à l'exercice de leurs missions. Leur composition, les engagements pris par leurs membres et leur formation, ainsi que les mesures appliquées en matière de confidentialité garantissent l'exercice impartial et indépendant de leurs missions. Cette fonction n'est pas rémunérée.

2. PRINCIPES CLES ET CRITERES D'ADMISSIBILITE

Pour être recevables, les signalements doivent remplir les conditions répondant à deux critères :

- la qualité de l'auteur du signalement (le « Lanceur d'Alerte ») (2.1) et
- le contenu du signalement (« l'Alerte ») (2.2).

Les signalements ne répondant pas à ces conditions ne seront pas traités mais simplement reportés aux instances capables de les prendre en charge (telles que le management ou les ressources humaines).

2.1. Qu'est-ce qu'un Lanceur d'Alerte ?

Un Lanceur d'Alerte est une personne physique qui a obtenu, **dans le cadre de son activité professionnelle**, des informations portant sur des faits qui se sont produits, ou qui sont très susceptibles de se produire, et qui émet un signalement en agissant de **bonne foi** et **sans contrepartie financière directe**. Le Lanceur d'Alerte bénéficie à ce titre de la protection légale attachée à ce statut.

Lorsque les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre d'activités professionnelles, le Lanceur d'Alerte doit en avoir eu personnellement connaissance.

Le Lanceur d'Alerte est considéré comme agissant de bonne foi s'il fournit des informations qui, à sa connaissance, sont fidèles, exactes, précises et complètes, lui permettant raisonnablement de croire en ces informations, même s'il apparaît postérieurement qu'il avait tort.

Le Lanceur d'Alerte peut être :

- salarié, ancien salarié, actionnaire, membre des organes sociaux,
- un tiers comme un candidat à un emploi, un collaborateur extérieur ou occasionnel voire cocontractant ou sous-traitant.

2.2. Quelles informations peuvent faire l'objet d'une Alerte ?

Les signalements peuvent porter sur des violations de règles juridiques ou éthiques, constituant par exemple :

- des agissements contraires au Code de conduite,
- un crime, un délit, ou une infraction,
- une menace ou un préjudice pour l'intérêt général,
- une violation (ou tentative de dissimulation d'une violation) d'une loi ou d'un règlement.

3. GARANTIES ET PROTECTIONS ACCORDEES PAR LE GROUPE LIMAGRAIN AUX LANCEURS D'ALERTE

Le Groupe Limagrain s'engage à protéger les Lanceurs d'Alerte, conformément à la réglementation, dès lors que le signalement répond aux critères d'admissibilité.

Les garanties et protections sont étendues aux :

- Facilitateurs qui aident le Lanceur d'Alerte à faire un signalement (qu'il s'agisse d'une personne physique ou d'un organisme sans but lucratif) ;
- Personnes physiques en lien avec le Lanceur d'Alerte qui pourraient, dans le cadre de leur activité professionnelle souffrir de mesures de représailles de la part de leur employeur et/ou clients ;
- Entités juridiques avec lesquelles le Lanceur d'Alerte a un lien de contrôle, pour lesquelles il travaille ou avec lesquelles il est en lien dans un contexte professionnel.

3.1. Confidentialité

Cette obligation de confidentialité concerne :

- L'identité du Lanceur d'Alerte. La divulgation d'éléments de nature à identifier le Lanceur d'Alerte est interdite, sauf, si cela est nécessaire :
 - o après obtention de l'accord exprès et formalisé du Lanceur d'Alerte, ou,
 - o en cas de procédure judiciaire, et après information et explication données au Lanceur d'Alerte (à moins que cette information ne compromette la procédure judiciaire en cours).
- L'identité de toute personne mentionnée ou impliquée dans le signalement ou son traitement (personnes en cause, témoins, etc.).
- Toutes les informations recueillies à l'occasion du signalement.

Toute personne ayant connaissance d'un signalement, qu'elle l'ait reçu, en ait été informée, ou qu'elle participe à l'enquête, est tenue **à la plus stricte obligation de confidentialité**. Cette obligation s'applique notamment aux membres du CGA.

Cette exigence de confidentialité est essentielle pour :

- Respecter la réputation des personnes impliquées ;
- Encourager la coopération des témoins ;
- Garantir la neutralité des personnes chargées de l'enquête ;
- Préserver les preuves et la qualité de celles-ci.

Les informations sont recueillies par le CGA concerné et ne peuvent être ni communiquées ni rendues accessibles à des tiers sauf si cela est nécessaire pour le traitement du signalement.

3.2. Absence de mesures de représailles

Limagrain s'engage à ne pas sanctionner, discriminer ou licencier tout collaborateur en raison d'un signalement effectué de bonne foi et portant sur des faits relevant du champ d'application du dispositif d'Alertes. Aucune mesure de représailles, menace ou tentative de recourir à ces mesures ne sera tolérée au sein du Groupe Limagrain.

Si un Lanceur d'Alerte estime qu'il a fait l'objet de mesures de représailles en lien avec son Alerte (cela peut être par exemple le cas en matière de rémunération, formation, évolution professionnelle, intimidation, réprimande, etc.), il doit en informer le CGA dédié qui est responsable de s'assurer qu'aucune mesure de ce type ne soit prise à son encontre.

Tout acte ou décision pris en méconnaissance de l'interdiction de mesures de représailles est nul de plein droit.

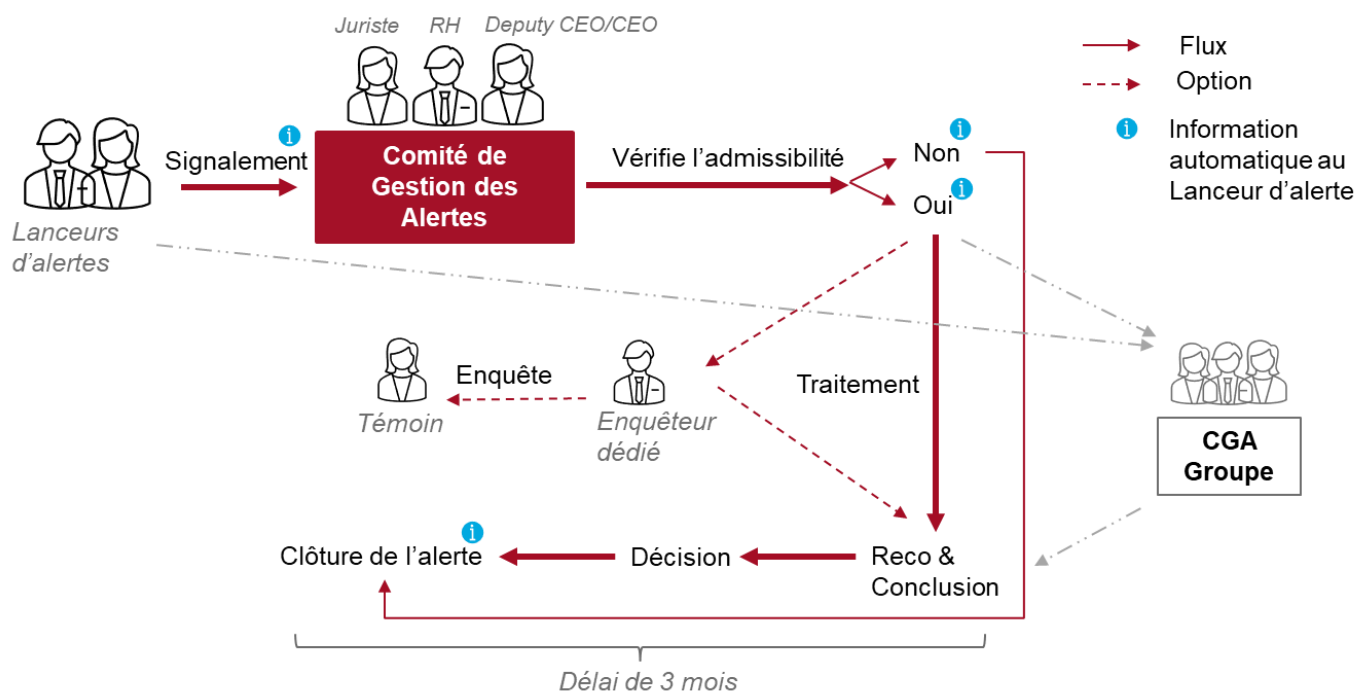
3.3. Sanctions pénales

Font l'objet de sanctions pénales (amende/emprisonnement) outre des mesures disciplinaires et de réparation :

- La divulgation d'éléments confidentiels relatifs à un signalement,
- Le fait de faire obstacle, de quelque façon que ce soit, à la transmission d'un signalement.

Par ailleurs, les faux témoignages engagent la responsabilité de leur auteur.

4. PROCEDURE DE SIGNALEMENT



4.1. Canaux de réception des signalements internes

Le Groupe Limagrain recommande de transmettre le signalement avec le plus d'éléments possible (incluant des pièces jointes), par écrit, et de manière non anonyme afin de pouvoir facilement échanger avec le Lanceur d'Alerte.

Les signalements relevant de la présente procédure, peuvent être transmis selon les moyens suivants :

- Via la plateforme externe accessible sur le site intranet, le site internet limagrain.com ([Dispositif d'Alerte - Limagrain](#)) ou le site internet de la BU/BL/marque ;
- Si l'auteur du signalement est un salarié du Groupe Limagrain, il peut aussi choisir d'effectuer son signalement auprès de sa hiérarchie (directe ou indirecte) ou du DRH ou RRH dont il relève.

En cas de signalement oral, le signalement peut être fait par téléphone ou autre système de messagerie vocale, ou, à la demande de l'auteur, lors d'une visioconférence ou d'une rencontre physique organisée dans les 20 jours suivant la réception de la demande. Tout signalement effectué à l'oral doit être consigné intégralement soit au moyen d'un enregistrement sur un support durable et récupérable, soit en le transcrivant le plus précisément possible sur un compte-rendu.

L'auteur du signalement est informé par écrit de la réception de son signalement par une confirmation automatique, ou, au plus tard, dans un délai de 7 jours ouvrés suivant sa réception.

4.2. Vérification et traitement d'un signalement

Les CGA sont responsables du recueil et du traitement des alertes reçues au sein de l'organisation concernée.

- Admissibilité :
 - Si les conditions requises ne sont pas respectées, le signalement est clôturé et l'auteur du signalement est informé des raisons de la clôture. S'il s'avère que le signalement a été fait de manière abusive, l'auteur pourra faire l'objet de mesures disciplinaires.

- Si les conditions sont respectées, le signalement est traité.
- Traitement : le CGA traite l'Alerte en faisant appel, si nécessaire, à des enquêteurs. L'enquête peut nécessiter l'audition de témoins dans le cadre du signalement.

4.3. Clôture du signalement interne et information du Lanceur d'Alerte

A la fin de l'enquête interne, dans les meilleurs délais et au plus tard trois mois après l'accusé de réception du signalement, l'entité communique par écrit au Lanceur d'Alerte des informations sur les mesures envisagées ou prises pour évaluer l'exactitude des allégations et remédier à l'objet du signalement ainsi que des motifs de ces dernières.

4.4. Signalement externe

Tout Lanceur d'Alerte peut également adresser un signalement externe à une autorité compétente. Au sein de l'Union Européenne, chaque Etat publie la liste des autorités et la nature des alertes qu'elles sont susceptibles de traiter.

5. DISPOSITIONS RELATIVES AU TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Les sociétés du Groupe Limagrain, en leur qualité de coresponsables de traitement, procèdent à un traitement des données à caractère personnel dans le cadre du recueil et du traitement de tout signalement effectué. Pour en savoir plus, une mention d'information est accessible depuis le site internet limagrain.com.