



**PROCÉDURE DE GESTION DES INFORMATIONS DE
MAPFRE ASISTENCIA S.A.**

AVIS : À titre informatif, la version française est une traduction de l'original en espagnol. En cas de divergences, la version espagnole prévaudra.

PROCÉDURE DE GESTION DES INFORMATIONS DE MAPFRE ASISTENCIA S.A.

1 Introduction

Le présent document contient la procédure de gestion des informations (la « **procédure de gestion** » ou la « **procédure** ») relatives aux plaintes ou informations formulées dans le cadre du système interne d'information mis en place chez Mapfre Asistencia, Compañía Internacional de Seguros y Reaseguros S.A., ci-après dénommée indistinctement Mapfre Asistencia, MAWDY ou l'entité.

La présente procédure a pour objet d'établir les dispositions nécessaires pour que le système d'information interne de l'entité soit conforme à la politique de l'entreprise en matière de système d'information interne (la « Politique »), ainsi qu'aux exigences énoncées dans la réglementation en vigueur, y compris l'attribution des responsabilités aux personnes qui doivent intervenir dans sa gestion pour le traitement approprié et diligent des plaintes ou des informations reçues. Les termes utilisés en majuscules et non expressément définis dans le présent document auront la signification qui leur est attribuée dans la Politique.

2 Qualification

Conformément à la classification figurant dans la Politique d'entreprise relative à l'élaboration et à l'organisation des normes qui composent le système de gouvernance d'entreprise du groupe MAPFRE, la présente norme est une procédure générale qui développe les dispositions de la Politique d'entreprise relative au système d'information interne.

3 Champ d'application

La présente procédure s'applique à Mapfre Asistencia (y compris ses succursales) et à ses filiales qui adhèrent à cette procédure par accord de leurs organes administratifs respectifs, à l'exception des entités figurant à l'annexe I de la présente procédure (ci-après dénommées conjointement les « filiales »).

Dans le cas où les dispositions contenues dans la présente procédure seraient incompatibles, contraires ou moins exigeantes que la législation ou la réglementation applicable dans la juridiction où opèrent les succursales ou les filiales de l'entité qui adhèrent à cette procédure, la réglementation locale d'application obligatoire prévaudra. Ces succursales et filiales devront adapter l'interprétation et l'application de la présente procédure aux exigences en vigueur dans les territoires où elles opèrent, en garantissant le respect des obligations locales sans préjudice du maintien d'une cohérence maximale avec les directives d'entreprise contenues dans la présente procédure.

4 Responsable du système d'information interne

Le responsable du système d'information interne est le comité du système d'information interne (le « **comité** »), organe collégial désigné par l'organe d'administration de l'entité, qui est chargé de sa gestion diligente conformément aux dispositions contenues dans la présente procédure et dans le cadre défini par la politique.

Il appartient donc au Comité de recevoir et de traiter les plaintes ou les informations relatives à l'Entité et à ses filiales (y compris leur admission à la procédure, l'ouverture des dossiers d'enquête sur les faits dénoncés, la désignation de l'enquêteur et l'analyse des conclusions de l'enquête menée), ainsi que sa résolution (déterminant s'il y a eu ou non infraction ou irrégularité dénoncée ou toute autre) et la décision sur les mesures pertinentes à prendre dans chaque cas.

De même, le Comité pourra décider d'ouvrir une enquête lorsqu'il aura connaissance d'un indice, sans qu'il y ait eu de plainte préalable, que ce soit à la suite d'une découverte ou d'une information.

Le Comité délègue à son secrétaire, dans les termes et dans la mesure prévue par la présente procédure, les pouvoirs de gestion du système interne d'information et de traitement des dossiers d'enquête sur les plaintes ou les informations, notamment leur réception et leur analyse préliminaire, ainsi que la tenue du registre des plaintes ou des informations.

Le fonctionnement du Comité sera régi par le règlement correspondant approuvé à cet effet. Les instructeurs chargés des dossiers assisteront aux réunions du Comité afin de fournir les informations et les éclaircissements pertinents sur les plaintes ou les informations dont l'enquête leur a été confiée, chaque fois que cela sera jugé opportun.

5 Dépôt de plaintes ou de renseignements

Les informateurs appartenant à l'un des groupes mentionnés et concernant les sujets indiqués dans le champ d'application de la politique ont accès au système d'information interne de l'entité.

Sans préjudice de cela, toute personne peut s'adresser à n'importe quel canal externe établi par les autorités compétentes dans les pays où Mapfre Asistencia ou l'une de ses filiales est présente et auxquels cette procédure est applicable, et/ou aux autorités ou organes compétents dans chaque juridiction (nationale ou supranationale) où l'entité ou les filiales sont présentes ou opèrent dans le commerce.

Le dénonciateur peut choisir de présenter sa plainte ou ses informations en s'identifiant avec ses données personnelles ou de manière anonyme, en utilisant dans les deux cas l'un des moyens suivants (les « **moyens** ») :

- Plateforme d'entreprise accessible via www.mawdy.com et les sites web locaux respectifs des filiales et succursales.
- **Courrier électronique** : sistemainternodeinformacion@mawdy.com, sauf dans le cas des entités MAWDY en Italie où il ne sera pas possible d'envoyer une plainte via cette adresse électronique.
- Courrier postal : À l'attention du Système interne d'information de Mapfre Asistencia ; Ctra Pozuelo Majadahonda, 52, Edificio 2, Planta 0 (28220, Majadahonda, Madrid, Espagne).

Les plaintes ou informations peuvent également être présentées verbalement lors d'une réunion en personne à la demande du plaignant, en adressant sa demande par l'un des moyens indiqués ci-dessus.

Une fois la demande effectuée, la réunion en personne aura lieu dans un délai maximum de sept (7) jours calendaires. Les plaintes ou informations formulées verbalement peuvent être enregistrées, avec le consentement préalable du dénonciateur, et seront dans tous les cas documentés par une transcription complète et exacte de la conversation, après quoi le dénonciateur aura la possibilité de vérifier, de rectifier et d'accepter la transcription par sa signature.

La confidentialité de l'identité des informateurs et des personnes concernées par la plainte ou l'information, ainsi que des faits et données contenus dans celle-ci, sera garantie, même si elle est reçue par des canaux ou des moyens qui ne font pas partie du système d'information interne ou par des personnes autres que le responsable du système. À cette fin, la personne qui les reçoit demandera au lanceur d'alerte d'utiliser les moyens indiqués dans la présente procédure et sera tenue, dans tous les cas, de transmettre immédiatement toutes les informations reçues au responsable du système via l'adresse électronique sistemainternodeinformacion@mawdy.com et de garantir à tout moment la confidentialité des informations.

6 Réception, admission et enregistrement des plaintes ou informations

Une fois la plainte ou l'information reçue par l'un des moyens indiqués, le secrétaire du comité enverra un accusé de réception au lanceur d'alerte qui s'est identifié et a indiqué une adresse postale, une adresse électronique ou un lieu sûr pour la réception des notifications, dans un délai de sept (7) jours calendaires, sauf si cela risque de compromettre la confidentialité de la communication ou si le lanceur d'alerte a renoncé à recevoir des informations sur sa plainte ou son signalement, ou s'il l'a présenté de manière anonyme. De même, le secrétaire du comité procédera à l'analyse et à l'évaluation préliminaire de la plainte ou de l'information et décidera, selon le cas :

- a) Refus d'examiner la plainte ou les informations reçues, pour l'une des raisons

suivantes

(i) Lorsque le contenu de la plainte ou de l'information fait référence à des comportements, des faits ou des informations qui ne relèvent pas du champ d'application de la politique.

(ii) Lorsque les faits sont décrits de manière générique ou imprécise et rendent impossible l'enquête sur les irrégularités présumées dénoncées.

Avant de rejeter la plainte ou l'information pour cette raison, le secrétaire du comité demandera au lanceur d'alerte, lorsque la plainte ou l'information n'est pas anonyme, de clarifier et de préciser les faits auxquels elle se réfère. Si les lacunes ne sont pas comblées, la plainte ou l'information sera rejetée, sans préjudice de l'ouverture ultérieure d'une enquête, si des informations supplémentaires sont reçues conformément aux dispositions de la politique.

(iii) Lorsque les informations reçues ne sont pas crédibles, portent sur des faits manifestement infondés et non prouvés ou sont fondées sur de simples rumeurs sans fondement.

(iv) Lorsque la plainte ou les informations reçues ne contiennent pas d'informations nouvelles ou significativement différentes de celles contenues dans des plaintes ou informations antérieures pour lesquelles les procédures correspondantes ont été clôturées.

(v) Lorsqu'il existe des indices laissant supposer que les informations ont été obtenues de manière illicite. Dans ce cas, la plainte ou les informations seront également communiquées au service juridique de l'entité afin qu'il prenne, le cas échéant, les mesures juridiques appropriées, après en avoir informé le service corporatif du secrétariat général et des affaires juridiques de Mapfre.

(vi) Lorsqu'il s'agit d'informations liées à des réclamations concernant des conflits interpersonnels ou qui concernent uniquement le dénonciateur et les personnes visées par la plainte ou l'information, sauf si celle-ci porte sur des comportements potentiellement constitutifs de harcèlement.

(vii) Lorsque la plainte ou l'information fait référence à des faits ou des situations qui ont également été communiqués par un canal externe ou qui font l'objet d'une enquête administrative ou judiciaire.

Si la plainte ou l'information est irrecevable pour l'une des raisons susmentionnées, le secrétaire du comité consignera la raison de cette irrecevabilité dans le registre du système interne d'information, clôturera le dossier et communiquera la décision prise au dénonciateur, en utilisant les coordonnées qu'il aura éventuellement fournies, sauf si le dénonciateur a renoncé à recevoir des communications concernant la plainte ou l'information déposée ou s'il l'a présentée de manière anonyme.

b) Transmission de la plainte ou des informations reçues pour les motifs suivants:

- (i) Lorsque la plainte ou l'information concerne des questions qui ne relèvent manifestement pas du champ d'application du système d'information interne tel qu'établi dans la politique, comme par exemple dans le cas de réclamations ou de communications de nature commerciale ou contractuelle, qui seront traitées selon les procédures établies à cette fin.
- (ii) Lorsque la plainte ou l'information fait référence à des personnes ou à des questions qui ne sont pas liées à l'entité mais à une autre entité du groupe, le secrétaire du comité la transmettra au responsable du système d'information interne de l'entité compétente pour son traitement, qui enverra un accusé de réception au lanceur d'alerte.

c) Admission à la procédure de la plainte ou de l'information reçue

Si, après analyse de la plainte ou de l'information, le secrétaire du comité estime qu'aucun des motifs d'irrecevabilité ou de renvoi indiqués aux points a) et b) ci-dessus n'est applicable, il la transmettra au Comité, qui analysera s'il existe des indices raisonnables de l'existence présumée d'une irrégularité ou d'une infraction relevant du champ d'application de la présente procédure et, en conséquence, décidera de son admission, de son renvoi ou de son irrecevabilité et, le cas échéant, de l'ouverture du dossier d'enquête correspondant et de la désignation de son instructeur.

L'enquêteur chargé du dossier (**l'Enquêteur**) peut être une personne de l'Entité, des Filiales ou un collaborateur externe, à la discrétion du Comité, selon la nature des faits dénoncés. Il peut à tout moment solliciter la collaboration d'autres services ou faire appel à des collaborateurs externes pour mener à bien toute procédure d'enquête.

L'enquêteur et tout tiers participant à des actions d'enquête sur les faits visés par la plainte ou la dénonciation sont soumis aux obligations de confidentialité prévues dans la politique.

Dans le cas de plaintes ou d'informations portant sur des faits susceptibles de constituer un comportement ou un acte de harcèlement sous quelque forme que ce soit, formulées dans le cadre du champ d'application et de la portée du Protocole d'entreprise pour la prévention et le traitement du harcèlement, l'instruction du dossier sera confiée à l'organe d'instruction visé dans ledit protocole, qui mènera l'enquête conformément à la procédure interne et aux délais d'action prévus dans ce document.

Pour sa part, dans le cas de plaintes ou d'informations portant sur des faits susceptibles de constituer une fraude interne au sens de la politique d'entreprise de lutte contre la fraude, l'instruction du dossier sera confiée au service de sécurité de l'entité, qui mènera l'enquête conformément aux dispositions de ladite politique.

Le Comité décidera de suspendre le traitement du dossier lorsqu'il aura

connaissance de l'utilisation de voies externes ou de l'ouverture de procédures administratives ou, le cas échéant, judiciaires, concernant les mêmes faits faisant l'objet de la plainte ou de la dénonciation, et ce jusqu'à leur conclusion, sans préjudice de la fourniture aux autorités susmentionnées des informations et du soutien nécessaires qui leur seraient demandés.

De même, lorsque les plaintes ou informations reçues, les preuves fournies et/ou les vérifications et enquêtes effectuées permettent de conclure raisonnablement que les faits pourraient constituer un délit, le Comité décidera de transmettre les informations les concernant au service juridique de l'Entité afin que celui-ci prenne les mesures légales qu'il jugera opportunes et, le cas échéant, les transmette au ministère public ou au parquet, après en avoir informé le service corporatif du Secrétariat général et des affaires juridiques de Mapfre.

Le secrétaire du comité sera chargé de tenir et de mettre à jour le registre des plaintes ou des informations, au moyen d'un registre dans lequel il consignera les plaintes ou les informations reçues, les démarches et les procédures effectuées, les enquêtes internes qui, le cas échéant, ont été menées et la décision prise à leur sujet.

Le Comité prendra les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité et la protection de toutes les données figurant dans le registre.

Les plaintes ou informations traitées conformément au Protocole d'entreprise pour la prévention et le traitement du harcèlement, ainsi que les décisions prises à leur sujet par le Comité du système d'information interne, seront intégrées dans une section spécifique du registre tenu sous la garde et la responsabilité du responsable du système d'information interne.

Si la communication reçue consiste en une consultation sur l'interprétation et/ou l'application du Code d'éthique et de conduite de Mapfre, le secrétaire du comité la transmettra au directeur de la conformité de l'entreprise qui, après l'avoir analysée, enverra la réponse appropriée à l'informateur dans les plus brefs délais.

7 Enquête sur les faits

Une fois la plainte ou la dénonciation admise, le Comité peut décider de mener des enquêtes internes ou externes afin de clarifier les faits dénoncés.

De même, le Comité peut décider d'ouvrir une enquête interne ou externe s'il a connaissance d'un indice, sans qu'il y ait eu de plainte ou de dénonciation, que ce soit par le biais d'une découverte ou d'une information.

L'enquêteur désigné par le Comité sera chargé de coordonner et de mener à bien le processus d'enquête, en effectuant ou en demandant que soient effectuées les démarches qu'il juge pertinentes, en sollicitant l'aide et les ressources nécessaires et en recueillant les informations et la documentation qu'il juge opportunes afin de vérifier l'exactitude et la véracité des informations reçues.

Il pourra également communiquer avec le dénonciateur et lui demander les informations supplémentaires qu'il juge appropriées aux fins de l'enquête.

En fonction du contenu de la plainte ou de l'information, les personnes concernées, auxquelles est attribué le comportement infractionnel ou qui sont associées à l'infraction ou à l'irrégularité faisant l'objet de la plainte ou de l'information, auront le droit d'être informées des actions et omissions qui leur sont attribuées et d'être entendues à tout moment, dans les délais et selon les modalités jugés appropriés pour garantir le bon déroulement de l'enquête.

Conformément aux dispositions de la Politique, tous les droits des personnes concernées seront respectés pendant le traitement du dossier, tels que le droit à la présomption d'innocence, le droit à l'honneur, le droit à une enquête impartiale sur les faits, le droit à la défense et à utiliser les moyens de preuve jugés appropriés et pertinents, et le droit d'accéder au dossier, dans les conditions prévues par la loi. L'accès au dossier s'entend comme le droit de connaître les faits qui leur sont attribués sans que soient révélées des informations susceptibles d'identifier le dénonciateur et sans compromettre le résultat de l'enquête. Elles bénéficieront également de la même protection que celle prévue pour les dénonciateurs, leur identité étant préservée et la confidentialité de tous les faits et données figurant dans le dossier étant garantie.

Sans préjudice de ce qui précède, les personnes concernées ne seront à aucun moment informées de l'identité du dénonciateur et n'auront accès ni à la plainte ou à l'information originale, ni à toute autre information susceptible de révéler l'identité du dénonciateur.

Une fois les preuves pertinentes recueillies et l'enquête terminée, l'enquêteur chargé du dossier rédigera un rapport dans lequel il exposera les faits faisant l'objet de l'enquête, les mesures prises afin de vérifier la véracité de ces faits et les conclusions tirées au cours de l'enquête (le « **rapport** ») qu'il transmettra au comité.

8 Résolution du dossier

Au vu des éléments, données, investigations et conclusions figurant dans le Rapport de l'Inspecteur du dossier, le Comité statuera en déterminant, par le biais d'une résolution écrite (la « **Résolution** »), si les faits faisant l'objet de la Dénonciation, de l'Information ou de l'enquête pourraient ou non constituer un quelconque type d'infraction ou d'irrégularité et, le cas échéant, les actions pertinentes à mener dans chaque cas, qui pourront consister en :

- a) La conclusion et le classement du dossier, au cas où la Résolution conclurait que l'irrégularité, l'illicéité ou l'infraction dénoncée ou visée par l'enquête n'a pas été établie ou que la responsabilité de la Personne Concernée n'a pas été avérée.
- b) La transmission de la Résolution :
 - (i) Au Département des Personnes et de l'Organisation de l'Entité, lorsque la Résolution conclut que l'irrégularité ou l'acte illicite qui s'est produit peut

être imputé à un employé ou à un dirigeant de l'Entité ou des Filiales, afin qu'il décide des mesures disciplinaires, correctives et/ou préventives appropriées à adopter, le cas échéant, conformément à la législation du travail en vigueur ; il informera de leur adoption et de leur contenu le Secrétaire du Comité, lequel en rendra compte au Comité.

En outre, dans le cas de dossiers portant sur des faits qui pourraient constituer une conduite ou un acte de harcèlement sous l'une de ses formes, formulés dans le champ d'application et la portée du Protocole d'Entreprise pour la Prévention et le Traitement du Harcèlement, le Secrétaire du Comité transmettra la Résolution, dans tous les cas, à la Direction Corporate des Relations Sociales de Mapfre S.A., avec les données personnelles anonymisées, afin de se conformer aux obligations de reporting établies par la réglementation en vigueur. Lorsque la représentation du personnel aura été impliquée dans la procédure d'enquête à la demande de l'une des parties prenantes à celle-ci, la Résolution lui sera également transmise.

- (ii) À la Commission des Nominations et des Rémunérations de Mapfre S.A., par l'intermédiaire de son secrétaire, lorsque la Résolution conclut qu'un membre du Conseil d'Administration de l'Entité ou de l'une de ses Filiales a commis une irrégularité ou un acte illicite ou contraire à la loi, pour l'adoption des mesures appropriées ; il informera de leur adoption et de leur contenu le Secrétaire du Comité du Système Interne d'Information, lequel en rendra compte au Comité.
- (iii) Au Département Juridique de l'Entité lorsque, bien qu'il n'ait pas été estimé initialement que les faits pouvaient constituer une infraction pénale, cela ressort de l'instruction du dossier, afin que celui-ci – après communication préalable à la Direction Corporate du Secrétariat Général et des Affaires Juridiques – évalue sa transmission au Ministère Public (ou au Parquet Européen en cas d'atteinte aux intérêts financiers de l'Union européenne) ; il informera de la décision adoptée le Secrétaire du Comité, lequel en rendra compte au Comité.

Également lorsque la Résolution conclut qu'un fournisseur ou un collaborateur de l'Entité ou de l'une des Filiales a commis une irrégularité ou un acte illicite ou contraire à la loi, pour – après communication préalable à la Direction Corporate du Secrétariat Général et des Affaires Juridiques – l'adoption des mesures contractuelles et/ou légales appropriées ; il informera de leur adoption et de leur contenu le Secrétaire du Comité, lequel en rendra compte au Comité.

- (iv) À toute autre Direction Corporate ou département compétent en fonction des faits et des conclusions de la Résolution pour l'adoption de toutes autres mesures jugées opportunes ; ils informeront de leur adoption et de leur contenu le Secrétaire du Comité de l'Entité, lequel en rendra compte au Comité.

- (v) La Résolution devra être émise et communiquée à l'Informateur lorsqu'un domicile, une adresse électronique ou un lieu sûr pour la réception des notifications aura été identifié et indiqué, sauf s'il a renoncé à recevoir des informations sur sa Dénonciation ou Information, ainsi qu'aux Personnes Concernées, dans les plus brefs délais[1] et en tout cas avant l'expiration du délai de trois (3) mois à compter de la réception de la Dénonciation ou de l'Information. Si aucun accusé de réception initial n'a été envoyé, le délai maximum pour émettre la Résolution sera de trois (3) mois et sept (7) jours calendaires à compter de sa réception.
- (vi) Nonobstant ce qui précède, dans le cas de dossiers portant sur des faits ou des circonstances présentant une complexité particulière, à la discrétion du Comité, le délai indiqué pourra être prolongé jusqu'à un maximum de trois (3) mois supplémentaires.
- (vii) Dans le cas où la Personne Concernée serait un cadre dirigeant ou un membre de l'organe d'administration de l'Entité ou des Filiales, ou si la Dénonciation ou l'Information entraînait un risque de réputation important, le Comité de l'Entité devra informer le Directeur Corporate de la Conformité du contenu de la Dénonciation ou de l'Information, de son traitement et de sa résolution en temps utile. Les décisions appropriées concernant les actions pertinentes à mener en fonction des conclusions des enquêtes menées seront adoptées de manière coordonnée entre le Comité et le Directeur Corporate de la Conformité.

9 Protection des données personnelles

Les données à caractère personnel qui sont collectées dans le cadre du Système Interne d'Information seront traitées conformément aux dispositions de la réglementation en vigueur en matière de protection des données et, en particulier, respecteront les principes de licéité, de limitation des finalités, de minimisation des données, d'exactitude, de limitation de la durée de conservation et de confidentialité établis par ladite réglementation.

10 Information aux organes de gouvernance

Le Responsable du Système transmettra annuellement au Comité d'Audit, des Risques et de la Conformité (CARC) de l'Entité des informations sur le fonctionnement du Système Interne d'Information qui incluront, au moins, le nombre de Dénonciations ou d'Informations reçues, leur origine, leur typologie, les résultats des enquêtes et les résolutions adoptées.

Sans préjudice de ce qui précède, il informera de manière individualisée ledit CARC des Dénonciations ou Informations portant sur des irrégularités de nature financière, comptable ou relatives à des aspects liés à la durabilité, qui pourraient

avoir un impact significatif sur les états financiers, sur les états d'information extra-financière ou sur le contrôle interne de l'Entité ou de ses Filiales.

11 Formation

La Direction Corporate de la Conformité, conjointement avec le Département de Conformité en charge de l'Entité, sont chargés de promouvoir des actions périodiques de communication, de formation sur le fonctionnement du Système Interne d'Information et de sensibilisation pour la bonne compréhension et le respect de la Politique et de la présente Procédure. À cette fin, leur action sera coordonnée avec les Départements en charge de la formation et de la communication interne au sein de l'Entité.

12 Supervision, diffusion et suivi de la présente Procédure

Le Département de Conformité en charge de l'Entité est le Promoteur de la présente Procédure, tel que ce terme est défini dans la Politique d'entreprise sur l'élaboration et l'organisation des normes qui composent le système de gouvernance d'entreprise du Groupe Mapfre.

Le Département de Conformité en charge de l'Entité révisera régulièrement le contenu de la présente Procédure afin de garantir que ses dispositions restent valides et sont dûment mises à jour, et proposera au Conseil d'Administration de l'Entité les modifications qui, le cas échéant, s'imposent.

La présente Procédure de Gestion sera incluse, conjointement avec la Politique, dans une section séparée et identifiable de la page d'accueil du site web www.mawdy.com, qui contiendra des informations claires et facilement accessibles sur le Système Interne d'Information et son utilisation, ainsi que sur le portail interne.

Dans la mesure où les Succursales de l'Entité et les Filiales disposent de leur propre site web, ces documents seront publiés sur lesdits sites web dans la langue propre du pays concerné.

13 Approbation et entrée en vigueur

La présente Procédure de gestion a été approuvée par le Conseil d'Administration de Mapfre Asistencia en date du 23 avril 2025 et modifiée pour la dernière fois le 20 février 2026, abrogeant et remplaçant la version précédemment en vigueur.

**ANNEXE I - PROCÉDURE DE GESTION
DES INFORMATIONS DE MAPFRE ASISTENCIA, S.A.**

Ce document identifie les filiales de Mapfre Asistencia qui n'adhèrent pas à la Procédure de gestion des informations de Mapfre Asistencia S.A., ainsi que la justification correspondante.

- **MIDDLESEA ASSIST LIMITED (MALTE)** : selon l'interprétation faite par le régulateur maltais de la réglementation maltaise sur la protection des lanceurs d'alerte (*Whistleblower Act (Cap 527 of the Laws of Malta)* en son art. 2), il est considéré que le responsable de la gestion des signalements d'irrégularités (« *Whistleblowing Reporting Officer - WBRO* ») doit être un employé de l'entité à Malte. Par conséquent, il a été décidé de maintenir MIDDLESEA ASSIST intégré à la Procédure du Sous-groupe Mapfre Middlesea, afin de se conformer aux lois locales.

- **MAWDY LTDA (BRÉSIL)**: conformément à la réglementation brésilienne (art. 56 et 57 de la Loi n° 12.846/2013, également connue sous le nom de Loi Anticorruption, et art. 22 et 23 de son Règlement d'application figurant dans le Décret n° 11.129/22), qui établit de manière impérative les canaux de signalement dans le pays, l'Entité est intégrée aux procédures de résolution des signalements des entités du Groupe Mapfre au Brésil. Par conséquent, il a été décidé de maintenir MAWDY LTDA Brésil au sein de ces procédures, afin de se conformer aux lois locales.

En tout état de cause, les mécanismes nécessaires seront mis en place afin de pouvoir obtenir les informations concernant, au moins, le nombre de dénonciations reçues, leur origine, leur typologie, les résultats des enquêtes et les résolutions adoptées, en vue de leur communication au Conseil d'Administration de Mapfre Asistencia, conformément à ce qui est établi à la section « 12. Information aux organes de gouvernance » de la Procédure de gestion des Informations de l'Entité.