

Samsonite International S.A.

Global Policy För Visselblåsning

3 augusti 2023

Innehåll

1. Introduktion.....	2
2. Vad ska rapporteras?	3
3. Hur kan rapporter göras?	4
4. Ingen vedergällning	5
5. Sekretess och anonyma rapporter	6
6. Undersöka rapporteringspliktigt beteende.	6
7. Hur följer vi upp rapporter?.....	7
8. Efterlevnad av gällande lag	8
9. Datasekretess.....	8
Bilaga 1.....	10
Behörighetsspecifika bilagor	10
A. Australien	10
Introduktion.....	10
B. Belgien	13
C. Japan	16
D. Sverige.....	17

1. Introduktion

Varför behöver vi en policy för visselblåsning?

- 1.1 På Samsonite International S.A. ("Samsonite" eller "Företaget" och, tillsammans med alla Samsonites dotterbolag, "Koncernen"), anser vi att det verkliga måttet på framgång inte bara är de resultat som vi uppnår, utan även hur vi uppnår dem. På Samsonite är vi fast beslutna att bedriva våra affärer med integritet och att upprätthålla den högsta standarden för etiskt beteende i alla våra affärer. Ett mycket viktigt inslag i detta är vårt engagemang för en öppen kultur där anställda och andra intressenter känner sig trygga när de tar upp frågor.
- 1.2 Samsonite uppmuntrar dig att säga ifrån när du vet eller misstänker att det har förekommit eller kan förekomma en överträdelse av tillämplig lag eller förordning, Samsonites uppförandekod eller andra koncernpolicyer, när du vet eller misstänker att det har förekommit eller kan förekomma beteende som kan äventyra Samsonites eller koncernens rykte eller kundernas intressen, eller som på annat sätt är olämpligt eller oetiskt.
- 1.3 Det kan tyckas lättare att titta åt andra hållet, men genom att säga ifrån kan du ge Samsonite och koncernen annars dold information om olagligt eller oetiskt beteende som kan medföra betydande risker för koncernen och som kan hota den efterlevnadskultur som vi alla arbetar hårt för att upprätthålla. Det är därför viktigt att vi känner till dessa frågor så snart som möjligt. Rapportering behöver inte nödvändigtvis involvera förseelser av en specifik individ eller specifika individer, men det kan innebära att man oroar sig för en praxis eller procedur som du tycker är olämplig eller som orsakar risk eftersom att den inte fungerar som avsett. Vi har alla ett ansvar att skydda koncernen från dessa risker.
- 1.4 För att möjliggöra och ge vår personal möjlighet att rapportera sina farhågor på ett säkert och tillförlitligt sätt har Samsonite implementerat denna policy, som beskriver koncernens förfaranden för att ta emot, bedöma och undersöka rapporter. Med förbehåll för tillämplig lag och förordning kan personal lämna in rapporter konfidentiellt, och om de vill, anonymt. Det är mycket viktigt för Samsonite att personal som rapporterar eller som är involverade eller deltar i en utredning enligt policyn vet att de kommer att vara fria från represalier eller kränkningar till följd av deras engagemang i den processen.

Vem omfattas?

- 1.5 Denna policy gäller för alla styrelseledamöter, tjänstemän, anställda, praktikanter, lärlingar och alla byråer eller tillfälliga arbetstagare som är anställda eller engagerade av koncernen ("Personal").
- 1.6 För ytterligare vägledning, se den jurisdiktionsspecifika bilagan som gäller för dig som anges i bilaga 1 till denna policy, och i förekommande fall den lokala Samsonite policyn för visselblåsning som är specifik för din jurisdiktion. Villkoren i någon jurisdiktionsspecifik bilaga, någon lokal Samsonite policy för visselblåsning och lokalt tillämplig lag kan ge

specifikt ytterligare rättsligt skydd som uteslutande är reserverat för ämnesområden och för personal som omfattas av den specifika rättsliga ordningen.

- 1.7 Information om hur man gör en rapport eller tar upp en oro för andra intressenter, exempelvis tidigare anställda, arbetskandidater, leverantörer, kunder, aktieägare och innehavare av rösträtt i koncernen, entreprenörer och underentreprenörer (samt medlemmarna i förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorganet för sådana entreprenörer och underentreprenörer), finns tillgänglig på www.samsonite.ethicspoint.com.

2. Vad ska rapporteras?

Rapporteringspliktigt uppförande

- 2.1 Samsonite uppmuntrar dig att säga ifrån när du vet eller misstänker att det har förekommit eller kan förekomma en överträdelse av tillämplig lag eller förordning, Samsonites uppförandekod eller andra koncernpolicyer, när du vet eller misstänker att det har förekommit eller kan förekomma beteende som kan äventyra Samsonites eller koncernens rykte eller intressenternas intressen, eller som på annat sätt är olämpligt eller oetiskt ("Rapporteringspliktigt uppförande").
- 2.2 Exempel på rapporteringspliktigt beteende som ska rapporteras kan inkludera (men är inte begränsat till) farhågor avseende:
- efterlevnad av lagar och andra författningar;
 - överträdelser av Samsonites eller koncernens policyer eller förfaranden;
 - försäljningspraxis eller överträdelser av marknadsbeteende;
 - mutor eller andra felaktiga betalningar eller gåvor;
 - bedräglig verksamhet;
 - efterlevnad av antitrust- eller konkurrenslagor;
 - möjliga intressekonflikter;
 - integriteten i koncernens redovisningspraxis, interna kontroller, revisionsfrågor eller offentliga arkiveringar;
 - mobbning, diskriminering eller trakasserier; och
 - potentiellt osäkra eller farliga metoder, inklusive de som kan hota folkhälsan, säkerheten eller miljön.

Om du vill att ditt problem ska behandlas som en rapport enligt denna policy måste du använda de kanaler som beskrivs i avsnitt 3.1 nedan. Generella problem eller mindre klagomål på arbetsplatsen i samband med din anställning eller ditt engagemang (exempelvis lön och förmåner, prestationsbedömningar) skulle i allmänhet inte utgöra Rapporteringspliktigt beteende enligt denna policy. Dessa frågor bör tas upp med personalavdelningen. Om du tar upp en oro som personalavdelningen rimligen anser bör hanteras enligt denna policy, kan Samsonite hantera ärendet enligt denna policy istället.

Vad ska rapporten innehålla?

- 2.3 En rapport bör vara så detaljerad som möjligt för att underlätta dess korrekta granskning och utredning. Det kommer att bli svårare, och ibland inte möjligt, att fullt ut undersöka ett problem där Samsonite inte får tillräcklig information om det rapporteringspliktiga beteendet.
- 2.4 Därför bör en rapport innehålla följande uppgifter i den utsträckning som du känner till eller misstänker:
- uppgifter om din relation med Samsonite;
 - detaljerad beskrivning av relevanta händelser och hur de kom till din kännedom;
 - datum, tid och plats för relevanta händelser (och i förekommande fall deras frekvens);
 - namnet på den juridiska person där händelsen ägde rum;
 - de berörda personernas namn och befattningar, eller annan information som gör det möjligt att identifiera sådana personer;
 - namnen på andra personer, om några, som är vittnen till eller på annat sätt kan ha information om de rapporterade fakta;
 - annan information, dokumentation eller bevis som kan hjälpa dem som undersöker rapporten att verifiera de rapporterade fakta; och
 - du uppmanas att ange ditt namn i rapporten, så att vi kan följa upp med dig vid behov, men detta är inte obligatoriskt.
- 2.5 En rapportör som medvetet och avsiktligt, eller av oaktsamhet, gör en falsk rapport eller ger falsk eller avsiktligt vilseledande information i samband med en utredning av en rapport kan ställas inför disciplinära åtgärder, till och med uppsägning av anställning eller andra rättsliga förfaranden.

3. Hur kan rapporter göras?

Vilka kanaler kan användas?

- 3.1 Du kan göra en rapport på följande sätt:
- via Samsonite Ethics Reporting Hotline antingen online på www.samsonite.ethicspoint.com eller genom att ringa avgiftsfritt med tillämplig åtkomstkod och telefonnummer för relevant jurisdiktion som finns på www.samsonite.ethicspoint.com.
 - du kan även kontakta dina regionala- eller företagschefer för HR eller juridik och begära ett personligt möte för att ta upp din rapport på det sättet.
- 3.2 Du kan göra en skriftlig eller muntlig rapport. I vart och ett av fallen ovan kan du även begära att få ha ett personligt möte med någon från den regionala HR- eller företagsavdelningen eller juridiska avdelningen för att ta upp din rapport på det sättet.
- 3.3 Med förbehåll för tillämplig lag och reglering görs rapporter konfidentiellt och kan göras anonymt. Se mer information i stycket 5 nedan.

- 3.4 Även om vi uppmuntrar dig att rapportera eventuella problem via dessa interna rapporteringslinjer innan du rapporterar några problem externt, förbjuder eller är inget i denna policy på något sätt förbjudet eller avsett att begränsa eller hindra dig från att utöva skyddade rättigheter eller på annat sätt avslöja information till externa rapporteringsorgan som brottsbekämpande organ, tillsynsmyndigheter eller administrativa organ enligt vad som är tillåtet enligt och i enlighet med gällande lag eller förordning. Uppgifter om de externa rapporteringsförfarandena som är relevanta för dig och din jurisdiktion finns tillgängliga genom att kontakta Samsonite på ethics.hotline@samsonite.com.

Samsonite Ethics Reporting Hotline

- 3.5 Det enklaste sättet att göra en rapport enligt denna policy är genom Samsonite Ethics Reporting Hotline ("Hotline"). Du kan skicka in rapporter via Hotline antingen online vid www.samsonite.ethicspoint.com eller genom att ringa avgiftsfritt med tillämplig åtkomstkod och telefonnummer för relevant jurisdiktion som finns på www.samsonite.ethicspoint.com.
- 3.6 Hotline är tillgänglig 24 timmar om dygnet, sju dagar i veckan, och tillhandahålls av Navex, en tredjepartsleverantör baserad i USA. Hotline gör att du kan lämna in en rapport på ditt eget språk.
- 3.7 När du rapporterar via Hotline kan du välja att vara anonym, i vilket fall din identitet inte kommer att avslöjas av Navex.
- 3.8 När du har tagit upp din oro med Navex via Hotline kommer ärendet att hänvisas till lämplig personal på Samsonite för granskning.

4. Ingen vedergällning

- 4.1 I överensstämmelse med tillämplig lag och förordning förbjuder Samsonite och koncernen och kommer inte att tolerera hot, försök till eller faktisk vedergällning mot eller viktimisering av någon personal som: (i) göra en rapport till företaget eller koncernen enligt denna policy; (ii) hjälpa en annan anställd att göra en rapport enligt denna policy; (iii) ha en personlig relation med den anställd som gör en rapport enligt denna policy; eller (iv) deltar eller på annat sätt är involverad i en utredning eller annat förfarande i samband med eller med avseende på en rapport som gjorts enligt denna policy (inklusive varje person som anklagas i rapporten).
- 4.2 Förbjuden vedergällning eller viktimisering innebär någon form av ogynnsam anställningsrelaterad åtgärd, inklusive men inte begränsat till degradering eller begränsning av karriärmöjligheter, avstängning, disciplin (till och med uppsägning), hot eller hot, uteslutning från teamhändelser, trakasserier eller diskriminering, omplacering, negativ prestationsåterkoppling eller minskning av ersättning eller timmar.
- 4.3 Vedergällning eller kränkande särbehandling är rapporteringspliktig enligt denna policy och kan leda till disciplinära åtgärder, upp till och med uppsägning av anställning. Om du har utsatts för något beteende som du anser utgör vedergällning eller viktimisering,

vänligen rapportera omedelbart den påstådda vedergällningen eller viktimiseringen i enlighet med punkten 3.1 ovan eller alternativt genom att tala med en regional eller företagschef för HR.

- 4.4 Personal som avskräcker eller hindrar någon annan från att antingen göra en anmälan eller söka den hjälp eller assistans han eller hon behöver för att göra en sådan anmälan kan drabbas av disciplinära åtgärder, till och med uppsägning av anställning eller andra rättsliga förfaranden.

5. Sekretess och anonyma rapporter

Konfidentialitet

- 5.1 Samsonite (och i förekommande fall Navex) kommer att hantera alla rapporter (inklusive både anonyma och icke anonyma rapporter) som tas upp enligt denna policy konfidentiellt. Samsonite (och i förekommande fall Navex) kommer att sträva efter att skydda identiteten hos alla personer som är föremål för eller kan namnges i en rapport eller är kopplade till rapporteringspliktigt beteende.
- 5.2 All information som du tillhandahåller kommer att hanteras konfidentiellt i den utsträckning som det är praktiskt möjligt och förenligt med Samsonites juridiska och regulatoriska skyldigheter och kravet på att genomföra en grundlig granskning och utredning av ärendet. Samsonite kommer även att sträva efter att dela information endast på behovsbasis med dem som är involverade i att undersöka, rapportera eller lösa ärendet (utom när avslöjande antingen är förbjudet eller krävs enligt lag eller förordning). Tillgång till denna information är strängt förbjuden för personal som inte har behörighet att ha kännedom om den.

Anonyma rapporter

- 5.3 När du tar upp en rapport enligt denna policy uppmanas du att identifiera dig. Anonyma rapporter kan göras föremål för tillämplig lag och förordning. Om du väljer att vara anonym när du rapporterar via journumret kommer din identitet inte att avslöjas av Navex.
- 5.4 Att rapportera anonymt kan påverka din förmåga att få återkoppling om status för eventuella utredningar och kan påverka Samsonites förmåga att effektivt undersöka ärendet eller erbjuda dig skydd. Anonyma visselblåsare uppmuntras särskilt att tillhandahålla så mycket information och bevis som möjligt eftersom att ytterligare uppföljning med en anonym visselblåsare kanske inte är möjlig (se stycket 2.4 ovan).

6. Undersöka rapporteringspliktigt beteende.

- 6.1 Alla rapporter som genomförs enligt denna policy kommer att tas på allvar. När du har tagit upp Rapporteringspliktigt beteende enligt denna policy kommer ärendet att granskas och bedömas för att avgöra vilka åtgärder som ska vidtas och vem som ska undersöka det Rapporteringspliktiga beteendet (där en sådan utredning är lämplig).

- 6.2 Beroende på rapportens art kan det rapporteringspliktiga beteendet undersökas av företags- eller regionala juridiska avdelningar, internrevision eller personal, beroende på vad som är tillämpligt, eller av andra företags eller lokala arbetsgrupper under deras överinseende. När det är lämpligt eller nödvändigt kan Rapporteringspliktigt beteende även undersökas (helt eller delvis) av extern juridisk rådgivare eller andra tredje parter, exempelvis juridiska revisorer och så vidare.
- 6.3 Det är Samsonites allmänna praxis att personer som personligen är involverade i det rapporteringspliktiga beteendet kommer att uteslutas från utredningsgruppen och kommer inte att tillåtas delta i behandlingen av rapporten eller fastställandet av vilka åtgärder, om några, som ska vidtas med avseende på rapporten.
- 6.4 All personal förväntas samarbeta fullt ut och ärligt med alla interna utredningar och kommer att skyddas från alla repressalier som uppstår till följd av deras deltagande i en sådan utredning. All personal som inte samarbetar (exempelvis genom att inte tillhandahålla fullständig och sanningsenlig information eller avsiktligt tillhandahålla vilseledande information) kan bli föremål för disciplinära åtgärder.

7. Hur följer vi upp rapporter?

Återkoppling

- 7.1 Inom sju dagar efter mottagandet av en rapport kommer ett mottagningsbevis att skickas till rapportören (inklusive till en anonym rapportör om detta är möjligt).
- 7.2 Senast tre månader efter mottagningsbeviset kommer rapportören (inklusive en anonym rapportör om detta är möjligt) att få en uppdatering om den pågående eller avslutade utredningen av hans eller hennes rapport. Med tanke på den ofta känsliga karaktären av undersökningar och vissa begränsningar enligt tillämplig lag och förordning, kanske Samsonite inte kan ge en rapportör någon specifik information i samband med sådan uppdatering eller i samband med resultatet av en utredning. Specifik information kommer att tillhandahållas från fall till fall. En rapportör måste behandla all information som tillhandahålls av Samsonite om utredningen eller resultatet som konfidentiell.
- 7.3 Rapporten (inklusive en anonym rapportör där detta är möjligt) kommer även att informeras skriftligen om stängningen av filen, beroende på omständigheterna.

Avhjälpande och disciplinära åtgärder

- 7.4 De specifika åtgärder som vidtas i ett visst fall (om något) kommer att bero på arten och allvaret i det rapporterade rapporteringspliktiga beteendet och resultaten av undersökningen.
- 7.5 Om oegentligheter har bekräftats genom en utredning kommer Bolaget eller Koncernen att vidta omedelbara och lämpliga korrigerande åtgärder i proportion till oegentlighetens allvar och i enlighet med dess förfaranden och praxis. Sådana korrigerande åtgärder kan innefatta disciplinära åtgärder, till och med uppsägning och/eller andra rättsliga

förfaranden. Rimliga och nödvändiga åtgärder kommer även att vidtas för att förhindra ytterligare förekomst av felet.

Rapportera

- 7.6 Bolagets juridiska avdelning eller internrevisionsavdelning kommer att göra regelbundna rapporter till bolagets styrelse eller någon relevant styrelsekommitté om mottagna visselblåsarrapporter. Sådana rapporter kommer att följa villkoren i denna policy med avseende på att upprätthålla sekretessen för rapporten, utredningen och identiteten hos rapportören.
- 7.7 Med förbehåll för gällande lagar och förordningar kan information i samband med det rapporteringspliktiga beteendet, rapporten och/eller den specifika utredningen kommuniceras till offentliga organ eller myndigheter. Därmed kommer Samsonite och koncernen att sträva efter att upprätthålla sekretessen för rapportörens identitet i enlighet med denna policy och dess juridiska och regulatoriska skyldigheter.

8. Efterlevnad av gällande lag

- 8.1 Denna policy syftar till att fastställa globala riktlinjer och, där så är lämpligt, att tillhandahålla grunden för att utveckla lokala standarder med hänsyn till gällande lokala lagar, förordningar, företagsråd och fackföreningsavtal. Om någon del av denna policy strider mot tillämplig lokal lag och/eller reglering måste sådan tillämplig lokal lag och/eller reglering följas och/eller beaktas vid tolkningen av denna policy. För att undvika tvivel tillhandahåller denna policy tillsammans med de jurisdiktionsspecifika bilagorna i bilaga 1 inte några ytterligare lagstadgade skydd för personal som inte annars finns enligt tillämplig lokal lag och/eller förordning.
- 8.2 Under omständigheter där det finns en fråga om huruvida denna policy kan följas, eller där det finns en konflikt med tillämplig lokal lag och förordning och denna policy, måste personalen söka vägledning från företagets eller den regionala juridiska avdelningen innan de vidtar åtgärder.

9. Datasekretess

- 9.1 Vid tillämpningen av denna policy, inklusive vid mottagande och utredning av rapporter, är det oundvikligt att Samsonite, medlemmar i koncernen och vissa tredje parter som är engagerade av Samsonite eller koncernen från tid till annan (inklusive Navex) samlar in och behandlar personuppgifter.
- 9.2 All behandling av personuppgifter i samband med driften av denna policy (inklusive internationella överföringar av personuppgifter) kommer att utföras i enlighet med tillämplig lag och förordning samt koncernens egna policyer och förfaranden. Vänligen se

datasekretesspolicyerna och meddelandena som upprätthålls av Samsonite och de relevanta medlemmarna i koncernen från tid till annan.

Bilaga 1 Behörighetsspecifika bilagor

A. Australien

Samsonite Australia Pty Limited ("Samsonite Australia") är skyldigt att följa (och denna policy tillsammans med denna bilaga överensstämmer med) kraven i tillämplig australisk lagstiftning om skydd av visselblåsare, inklusive de enligt *Corporations Act 2000* (CTH) ("Corporations Act").

För att undvika tvivel tillhandahåller denna bilaga inte några ytterligare lagstadgade skydd för personal som inte annars finns enligt gällande lokal lag och/eller förordning.

Introduktion

- 1 Utöver punkt 1 i policyn är denna policy tillgänglig för alla anställda och tjänstemän i Samsonite Australia via <https://corporate.samsonite.com/en/policies.html>.

Vem omfattas?

- 1.5 Utöver punkt 1.5 i policyn gäller denna policy även för:

- entreprenörer av Samsonite Australia;
- personer som levererar varor eller tjänster till Samsonite Australia;
- anställda hos en person eller enhet som levererar varor eller tjänster till Samsonite Australia (oavsett om de är betalda eller obetalda);
- släktingar eller anhöriga till någon av de personer som anges ovan; och
- släktingar eller anhöriga till tjänstemän och anställda i Samsonite Australia.

De personer som avses i punkt 1.5 anses vara "berättigade visselblåsare". För att kvalificera sig för skydd enligt bolagslagen måste upplysningar lämnas av en berättigad visselblåsare. För överensstämmelse med policyn kommer dock berättigade visselblåsare i denna bilaga att kallas "rapportörer".

Rapporteringspliktigt beteende

- 2.1 I enlighet med punkt 2.1 i policyn är Rapporteringspliktigt beteende ett "skyddat avslöjande" enligt bolagslagen om det görs av en rapportör (dvs. en berättigad visselblåsare) till en berättigad mottagare (se punkt 3.1 i denna bilaga nedan).
- 2.2 Utöver punkt 2.2 i policyn är visselblåsarskydd enligt bolagslagen inte avsedda att tillämpas på upplysningar som rör personligt arbetsrelaterat klagomål eller beteende som rör en persons individuella anställning eller tidigare anställning, såsom:

- en mellanmänsklig konflikt på jobbet;
- ett beslut om engagemang, överföring eller befordran;
- ett beslut om villkoren för uppdraget; och
- ett disciplinärt beslut, inklusive att avbryta eller säga upp en person.

Sådana frågor bör tas upp med HR.

Vilka kanaler kan användas?

- 3.1 Utöver punkt 3.1 i policyn kan du också göra en rapport till tjänstemän och ledande befattningshavare i Samsonite Australia.

De personer som avses i punkt 3.1 anses vara "berättigade mottagare". För att kvalificera sig för skydd enligt bolagslagen måste upplysningar lämnas till en berättigad mottagare.

Rapportering kan även ske till följande externa parter:

- revisorer (inklusive alla medlemmar av revisionsteamet) i Samsonite Australia;
- aktuarier i Samsonite Australia;
- jurister, och
- relevanta tillsynsmyndigheter, såsom Australian Securities & Investments Commission.

Vidare kan rapportören under vissa omständigheter, 90 dagar efter att en individ har gjort en rapport i enlighet med denna policy, ge begränsad upplysning om ärendet till en riksdagsledamot eller en journalist, förutsatt att individen har rimliga skäl att tro att: (a) inga åtgärder vidtas, eller har vidtagits, för att ta itu med de frågor som de tog upp i sin rapport, eller att ett ytterligare utlämnande skulle vara i allmänhetens intresse; och (b) att ett ytterligare utlämnande skulle vara i allmänhetens intresse.

Ingen vedergällning

- 4 I enlighet med punkt 4 i policyn har Samsonite Australia åtagit sig att skydda dem som lämnar ut uppgifter i enlighet med denna policy.

Andra skydd som är tillgängliga för reportrar

Lägg till följande efter punkt 4 i policyn:

- 4A Det faktum att en person har gjort ett skyddat avslöjande kommer inte att ge upphov till något civilrättsligt, straffrättsligt eller administrativt ansvar (inklusive disciplinära åtgärder) från rapportörens sida, och det faktum att göra avslöjandet och dess innehåll är inte tillåtet mot rapportören i straffrättsliga eller civilrättsliga förfaranden.

Anmälaren kan bli föremål för disciplinära, civilrättsliga eller straffrättsliga åtgärder för att ha gjort ett felaktigt avslöjande och/eller i samband med anmälnarens eget beteende som

avslöjas av de frågor som lyfts fram i den avslöjade informationen (dvs. anmälarens eget beteende i oegentligheter, otillbörliga affärer eller andra omständigheter som avslöjas av det skyddade avslöjandet).

- 4B Reportrar uppmuntras att söka oberoende juridisk rådgivning i samband med ersättning och andra rättsmedel enligt bolagslagen.

Undersöka rapporteringspliktigt beteende

6.4 I enlighet med punkt 6.4 i policyn kommer Samsonite Australia att säkerställa rättvis behandling av anställda som nämns eller är inblandade i ett skyddat avslöjande eller till vilka ett sådant avslöjande avser genom att tillämpa följande principer:

- i den mån det är praktiskt möjligt kommer identiteten på en inblandad anställd att hållas konfidentiell under utredningen som rör den personen;
- en utredare som utsetts för att utreda ett skyddat avslöjande kommer att agera opartiskt och utan partiskhet vid genomförandet av utredningen; och
- en utredning kommer att möjliggöra en rättvis process.

B. Belgien

Denna bilaga beskriver var den lokala belgiska visselblåsarpolicyen skiljer sig från Samsonites globala visselblåsarpolicy.

För att undvika tvivel tillhandahåller denna bilaga inte några ytterligare lagstadgade skydd för personal som inte annars finns enligt gällande lokal lag och/eller förordning.

Vem omfattas

1.1 Utöver de personer som nämns under 1.5 i den globala policyen gäller regleringsskyddet för visselblåsare även för:

- facilitatorer, det vill säga fysiska personer som hjälper en person som rapporterar i rapporteringsprocessen, och vars hjälp bör vara konfidentiell;
- tredje personer som har anknytning till de rapporterade personerna och som kan drabbas av vedergällning i ett arbetsrelaterat sammanhang (exempelvis kollegor, släktingar, vittnen,...); och
- juridiska personer som de rapporterade personerna äger, arbetar för eller på annat sätt är anslutna till inom ett arbetsrelaterat sammanhang (exempelvis förvaltningsbolag).

Rapporteringspliktigt beteende

2.1 Rapporter om följande områdes fall faller inom det materiella tillämpningsområdet för visselblåsning för Belgien. De åtgärder för skydd av visselblåsaren som anges i den belgiska lagen av den 28 november 2022 om skydd för personer som rapporterar överträdelser av unionsrätten eller nationell rätt inom en juridisk person inom den privata sektorn (den **belgiska lagen**) gäller för de rapporter som görs för områden som omfattas av det materiella tillämpningsområdet.

- Offentlig upphandling (exempelvis tilldelning av koncessioner);
- Finansiella tjänster, produkter och marknader samt förebyggande av penningtvätt och finansiering av terrorism (exempelvis handel, bank);
- Produktsäkerhet och överensstämmelse (exempelvis direktivet om allmän produktsäkerhet);
- Transportsäkerhet (exempelvis reglering av färdskrivare vid vägtransporter);
- Skydd av miljön (exempelvis föroreningar, miljönormer för produktion);
- Strålskydd och kärnsäkerhet;
- Livsmedels- och fodersäkerhet, djurhälsa och djurskydd (exempelvis spårbarhet);
- Folkhälsa (exempelvis kvalitet och säkerhet för läkemedel);

- Konsumentskydd (exempelvis garanti);
 - Skydd av integritet och personuppgifter samt säkerhet för nätverks- och informationssystem (bristande efterlevnad av GDPR);
 - Överträdelse som påverkar unionens ekonomiska intressen (exempelvis korruption);
 - Överträdelse relaterade till den inre marknaden (exempelvis fastställande av priser);
 - Kamp mot sociala bedrägerier (exempelvis oregistrerat arbete);
 - Bekämpa skattebedrägerier (exempelvis skattebedrägerier).
- 2.2 Följande områden är undantagna från materialomfattningen. Rapporter som faller inom dessa områden omfattas inte av belgisk lag.
- Nationell säkerhet (utom överträdelse av unionslagstiftningen om offentlig upphandling);
 - Säkerhetsskyddsklassificerad information;
 - Juridiska och medicinska yrkesmässiga privilegier;
 - Regler om straffrättsligt förfarande.

Extern rapportering

- 3.1 Det rekommenderas starkt att först rapportera överträdelse via den interna rapporteringskanalen inom Samsonite. Detta gör det möjligt för organisationen att undersöka rapporten och vidta lämpliga åtgärder.
- 3.2 Inom Europeiska unionen har en visselblåsare möjlighet att externt rapportera ett brott som omfattas av visselblåsarlagstiftningen till en lokal behörig myndighet som ansvarar för att ta emot och utreda visselblåsarrapporter. För Belgien kan rapportörer rapportera externt till den federala ombudsmannen eller de behöriga myndigheterna. Detaljer om de externa rapporteringskanalerna som är relevanta för dig finns tillgängliga på intranätet.

Lokal eller central rapportering

- 4.1 Rapporter relaterade till den belgiska enheten Samsonite kan lämnas in för lokal eller central rapportering.
- 4.2 Lokal rapportering innebär att rapporten kommer att tas emot av de lokala ärendehandläggarna, inte av företagsärendehandläggarna. Utredningen av ärendet, om det faller inom ramen för visselblåsning, kommer att göras av lokala handläggare (interna eller externa) och kommer att följas upp av de lokala handläggarna (lokal internrevision). Om det behövs eller är lämpligt kan handläggarna be om stöd från handläggare av företagsärenden. Om rapporten beskriver en incident som ska rapporteras till

företagsrevisionsutskottet kommer de lokala ärendehanterarna att dela rapporten med internrevision och företagsjuridik för att bedöma om revisionsutskottet ska informeras.

- 4.3 Central rapportering innebär att rapporten kommer att tas emot av företagsärendehandläggarna. Utredningen av ärendet, om det faller inom ramen för visselblåsning, kommer att göras av lokala eller företagsrelaterade handläggare (interna eller externa) och kommer att följas upp av företagsrelaterade handläggare (internrevision).

Konfidentialitet

- 5.1 Vid visselblåsaranmälan garanteras även sekretess för rapportledare samt för tredje man som har anknytning till anmälaren och som kan utsättas för repressalier i ett arbetsrelaterat sammanhang. Sekretess garanteras även för enheter som visselblåsaren äger, arbetar för eller på annat sätt har anknytning till i ett arbetsrelaterat sammanhang.

Villkor för skydd

- 6.1 Visselblåsare ska kvalificera sig för skydd under förutsättning att:
- de hade rimliga skäl att tro att informationen om rapporterade överträdelser var sann vid tidpunkten för rapporteringen och att sådan information föll inom ramen för belgisk lag; och
 - de rapporterade antingen internt eller externt eller gjorde ett offentligt avslöjande.
- 6.2 De personer som avses under 1.1 ovan ska kvalificera sig för skydd förutsatt att de hade rimliga skäl att tro att visselblåsaren omfattas av skyddsområdet för den belgiska lagen.
- 6.3 Samsonite anställda behåller även rättigheten till att konsultera fackliga representanter, anställda kan inte drabbas av repressalieåtgärder för att göra det.

Skydd av personuppgifter

- 7.1 För all behandling av personuppgifter i samband med driften av den globala policyn och denna bilaga, se Samsonites integritetsmeddelande som finns på intranätet.

C. Japan

För att undvika tvivel tillhandahåller denna bilaga inte några ytterligare lagstadgade skydd för personal som inte annars finns enligt gällande lokal lag och/eller förordning.

Omfattningen av denna policy

För Japan gäller denna policy, förutom den personal som anges i punkten 1.5, även följande personal i Japan:

- tidigare styrelseledamöter, tidigare tjänstemän och tidigare anställda som gick i pension eller avgick från koncernen inom ett år från det datum då det rapporteringspliktiga beteendet rapporterades; och
- alla byråer eller tillfälliga arbetstagare som har arbetat för koncernen inom ett år från det datum då det rapporteringspliktiga beteendet rapporterades.

Termen "Personal" i denna policy inkluderar även ovanstående personal för Japan.

Ansvarig för rapporten (公益通報対応業務従事者)

I enlighet med policyn kan det rapporteringspliktiga beteendet undersökas av företags- eller regionala juridiska avdelningar, internrevision eller personal, beroende på vad som är tillämpligt, eller av andra företags- eller lokala arbetsgrupper under deras överinseende (se avsnitt 6). Baserat på utredningen kommer [*name or function*] att besluta om vilka (om några) uppföljningsåtgärder som ska vidtas (se avsnitt 7). Vid tillämpningen av lagen om visselblåsarskydd utses chefen för den relevanta avdelningen eller teamet som genomför utredningen och [*name or function*] som ansvarig för rapporten (公益通報対応業務従事者). Personer som är specifikt utsedda att vara engagerade i utrednings- eller uppföljningsstegen utses också som ansvarig för rapporten.

D. Sverige

För att undvika tvivel tillhandahåller denna bilaga inte några ytterligare lagstadgade skydd för personal som inte annars finns enligt gällande lokal lag och/eller förordning.

Rapporteringsbegränsningar

Enligt svensk lag kan det finnas vissa begränsningar för hur du kan rapportera ett ärende i Hotline.

Om du arbetar i Sverige, och/eller din anmälan avser en anställd i Sverige, kan endast vissa typer av påstådda missförhållanden om anställda i vissa positioner rapporteras via Hotline på grund av begränsningar enligt svensk lag (förordning DIFS 2018:2). Säkerställ att du följer vägledningen nedan innan du skickar in en rapport via Hotline.

Om de påstådda överträdelserna inte kan rapporteras via Hotline av någon av de skäl som anges nedan kan du lämna in din rapport via Samsonites andra källor i enlighet med ovanstående "Hur kan rapporter göras?" Avsnitt 3 i den globala policyn.

Vilka anställda kan jag rapportera via Hotline?

När det gäller Hotline måste det rapporterade felet relatera till en individ i en **nyckel- eller ledande position** inom företaget eller koncernen. Detta inkluderar alla chefer, styrelseledamöter, ledningsgruppen, VD, CFO, och så vidare.

Vilka farhågor kan jag rapportera via Hotline?

De enda påstådda missförhållanden som kan anmälas via Hotline enligt svensk lag är:

- i förhållande till bokföring;
- i förhållande till redovisning;
- mutor;
- brott inom bank och finans; och
- andra allvarliga anklagelser som rör koncernens vitala intressen, eller individers hälsa och liv.