

Plan de Protection Industrielle et de Circulation Site de Braine-l'Alleud

1. Politique générale

Les données relatives aux recherches, licences, brevets, procédures, méthodes de travail, de production et relations commerciales, les activités exercées sur le site, les investissements consentis en matière de bâtiments, équipements de production, produits et outils constituent un patrimoine essentiel d'UCB. Ces données doivent être protégées.

Le Plan de Protection Industrielle et de Circulation couvre les domaines d'activités suivants:

- La surveillance générale du site
- La gestion des accès physiques au site
- La gestion des accès physiques aux bâtiments sur le site
- La gestion de la circulation des véhicules et des emplacements de parkings sur le site

Les informations relatives au Plan de Protection Industrielle et de Circulation sont communiquées :

- au personnel UCB par le biais du « Plan de Protection Industrielle et de Circulation » (« Plan »)
- aux sociétés extérieures (y compris les intérimaires et les étudiants) par le biais du contrat de prestations qui les engage envers UCB
- aux visiteurs et livreurs par le biais du dépliant de bienvenue

Chacun est impliqué dans sa mise en œuvre. Le respect des mesures par chacun dans le cadre de ses activités est donc primordial.

UCB attend de chaque membre du personnel, ou intervenant extérieur autorisé à pénétrer sur le site, le respect des règles édictées dans le cadre de cette politique.

Le Plan décrit les lignes directrices applicables sur le site d'UCB à Braine-l'Alleud sous la supervision du département Facility Management.

2. La surveillance générale du site

Des agents de gardiennage présents de jour et de nuit assurent la surveillance générale du site, par le contrôle aux entrées du site et par des rondes sur le site et dans les bâtiments.

Ces agents de gardiennage font partie du personnel de la société extérieure désignée par UCB, et qui dispose d'une Autorisation Ministérielle afin d'accomplir des missions de gardiennage.

Ils disposent d'instructions et de consignes précises leur permettant d'assurer les différentes missions qu'ils leur sont confiées.

Les missions principales couvertes par les agents de gardiennage sont la surveillance générale du site, la surveillance vidéo, la détection d'intrusion sur le site et dans les bâtiments, le suivi des reports d'alarme à la loge, et le contrôle d'accès au site.

Les agents de gardiennage sont tenus de signaler sans retard au département Facility Management toute anomalie constatée. Le département Facility Management en informera le Directeur de Site, si nécessaire.

La vigilance du personnel est cependant indispensable pour s'assurer qu'aucune personne ne circule dans des locaux pour lesquels elle n'a pas d'autorisation d'accès.

En cas de doute ou de nécessité, une assistance peut être demandée aux agents de gardiennage (extension 2115 / 2116) ou au département Facility Management (extension 2870 / 2253).

La surveillance générale du site est également assurée par l'utilisation d'un système de surveillance vidéo en conformité avec la réglementation en vigueur en Belgique :

- la Loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel
- la CCT n° 68 du 16 juin 1998 relative à la protection de la vie privée des travailleurs à l'égard de la surveillance par caméras sur le lieu de travail
- la Loi du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance
- l'A.R. du 10 février 2008 définissant la manière de signaler l'existence d'une surveillance par caméra

Responsable du traitement :
Directeur du Site de Braine
UCB Pharma SA
Chemin du Foriest
1420 Braine-l'Alleud
Contact : dirsite@ucb.com

Le responsable du traitement des données délègue la gestion des aspects opérationnels sur le site de Braine au département Facility Management.

3. La gestion des accès physiques au site et dans les bâtiments

3.1. Zones sur le site

Le site est divisé en une zone de niveau 1 constituée de l'espace interne aux clôtures et une zone de niveau 2 constituée de l'espace intérieur aux bâtiments.

Certains bâtiments peuvent renfermer des locaux sensibles spécialement protégés et sont considérés en zone de niveau 3. Des espaces à l'extérieur des bâtiments, contenant ou pouvant contenir des matières dangereuses, sont considérés comme zone de niveau 4. La zone de niveau 4 est délimitée par des panneaux spécifiques.

De manière générale, seules les personnes dûment autorisées peuvent avoir accès au site ou aux différentes zones dans les bâtiments.

Les agents de gardiennage sont chargés de vérifier cette autorisation pour toute personne souhaitant accéder au site et peuvent demander à toute personne un justificatif de leur présence à l'intérieur du site en cas de besoin.

Chaque bâtiment est pourvu d'un ou de plusieurs accès équipés de lecteur de badges. Seuls ces accès peuvent être utilisés pour accéder ou quitter le bâtiment. Les lecteurs de badges permettent de vérifier les autorisations d'accès. Les autres accès sont gérés et contrôlés par les responsables de bâtiments en accord avec le département HSE.

3.2. Badge d'accès

Les badges d'accès sont délivrés de manière nominative et ne peuvent être transmis à une autre personne.

Le badge d'accès doit être porté de manière visible et en permanence par son détenteur.

Les demandes de badges doivent être introduites auprès du département Facility Management.

Toute personne qui se présente à un endroit d'accès au site doit présenter son badge d'accès auprès d'un lecteur de badges afin de contrôler la validité de son autorisation d'accès au site.

3.2.1. Badge à accès permanent

Le badge à accès permanent permet à son détenteur de pouvoir accéder plusieurs fois au site en fonction d'un accès de base au site.

En dehors de cet accès de base au site, l'accès au site ne pourra se faire que par l'introduction auprès du département Facility Management d'une demande d'accès complémentaire au site appelé également accès-site.

Cette demande d'accès complémentaire au site est transmise aux agents de gardiennage par le département Facility Management qui, après vérification de l'autorisation lors de l'arrivée de la personne sur le site, délivrera à la personne un badge à accès unique.

Le détenteur de badge à accès permanent peut conserver celui-ci lorsqu'il quitte le site pour autant qu'il soit en possession d'un badge personnalisé.

En fonction du porteur du badge, on peut distinguer :

- Couleur orange : personnel UCB, stagiaires
- Couleur vert : Intérimaires, étudiants
- Couleur brun : Sociétés extérieures

Il est délivré par le département Facility Management après l'introduction d'une demande écrite.

Dans le cadre des sociétés extérieures effectuant une prestation à caractère technique, l'attribution des accès au site ne pourra se faire qu'après la réussite de la formation des sous-traitants (sop-004240).

Pour le **personnel UCB, les stagiaires, les intérimaires et les étudiants**, le responsable hiérarchique direct ou son délégué est responsable de l'introduction des demandes d'accès.

Lorsqu'une personne sous sa responsabilité quitte UCB, il est également responsable :

- de récupérer le badge et de le renvoyer au département Facility Management par courrier interne
- d'informer le département Facility Management (par téléphone extension 3808, 2870 ou par email braine.facilities@ucb.com) de la date de départ de la personne afin de désactiver les accès correspondants

Pour les **sociétés extérieures**, le responsable de contrat/chantier ou son délégué est responsable de l'introduction des demandes d'accès.

Lorsqu'une personne sous sa responsabilité quitte la société, il est également responsable :

- de récupérer le badge et de le renvoyer au département Facility Management par courrier interne
- d'informer le département Facility Management (par téléphone extension 3808, 2870 ou par email braine.facilities@ucb.com) de la date de départ de la personne afin de désactiver les accès correspondants

En cas de perte ou de vol d'un badge, le département Facility Management doit être immédiatement informé afin de supprimer toutes les autorisations d'accès qui lui étaient associés.

3.2.2. Badge à accès unique

Toute personne souhaitant accéder au site, et n'étant pas en possession d'un badge à accès permanent, doit au préalable se présenter à l'entrée principale du site localisée avenue de l'Industrie à Braine-l'Alleud afin d'obtenir un badge à accès unique.

Le badge à accès unique, de couleur bleue, permet à son détenteur de pouvoir accéder de manière unique au site.

Dans le cadre des sociétés extérieures, visiteurs et livreurs :

- La personne en charge de la réception demande à la personne la présentation d'une pièce d'identité.
- La personne en charge de la réception contacte la personne de contact et demande son accord pour l'accès de la personne sur le site.
- En cas d'accord de la personne de contact, la personne en charge de la réception imprime le badge à accès unique ainsi que l'autorisation d'accès en véhicule sur le site à apposer de manière visible dans le véhicule, et les remet à la personne.

Selon nécessité, le dépliant de bienvenue comprenant l'indication du bâtiment à rejoindre et le trajet à suivre, ainsi que l'addendum sous-traitants pour le personnel des sociétés extérieures peuvent également être remis à la personne visitant le site.

Le badge d'accès doit être porté de manière visible en permanence sur le site.

A son arrivée à l'entrée du bâtiment, la personne est prise en charge par la personne de contact qui l'accompagne durant la visite. A la fin de la visite, la personne de contact accompagne la personne jusqu'à la sortie du bâtiment.

Le badge à accès unique est récupéré par un avaleur de badge lorsque la personne quitte le site.

3.3. Accès au site (niveau 1)

L'accès au site de Braine-l'Alleud peut se faire par deux endroits d'accès situés en périphérie du site. L'accès principal pour les visiteurs est situé avenue de l'Industrie, tandis que l'accès situé chemin du Foriest est uniquement destiné au personnel possédant un badge d'accès permanent.

Ces endroits d'accès sont constitués de barrières automatiques, de tourniquets piétons ou de grilles piétonnes équipés de lecteurs de badges.

L'accès au site n'est autorisé qu'aux personnes en règle d'autorisation d'accès au site c'est-à-dire ayant communiqué l'immatriculation de leurs véhicules .

Les demandes doivent être introduites auprès du département Facility Management.

Les règles d'autorisation d'accès au site sont décrites dans la procédure de « Gestion des accès physiques au site et aux bâtiments sur le site de Braine » - code sop-004971

Le personnel UCB peut accéder au site du lundi au dimanche de 00h00 à 24h00.

Le personnel non-UCB peut accéder au site selon un calendrier et un horaire fixe, déterminé par le responsable de contrat ou de chantier.

Les possibilités sont les suivantes :

Calendrier :

- du lundi au vendredi les jours ouvrables
- du lundi au dimanche

Horaire :

- entre 00h00 et 24h00
- entre 05h30 et 16h30
- entre 07h00 et 18h00
- entre 07h00 et 22h30

Toute personne, qui n'est pas en possession d'un badge, ou qui se présente en dehors de son horaire déterminé d'accès au site, doit se présenter à la loge d'entrée du site (loge S1A) située avenue de l'Industrie afin d'introduire une demande de badge à accès unique auprès de la personne en charge de la réception.

La permanence est assurée à la loge d'entrée du site (loge S1A) située avenue de l'Industrie du lundi au dimanche de 00h00 à 24h00.

Accès piétons

Les accès piétons sont autorisés par les tourniquets situés à la loge d'entrée du site (loge S1A) située avenue de l'Industrie, et uniquement pour le personnel possédant un badge à accès permanent à la loge S8 située chemin du Foriest, ainsi que par la grille piétonne en face du bâtiment B4.

Accès véhicule

Les accès en véhicule sont autorisés par les barrières automatiques situées à la loge d'entrée du site (loge S1A) située avenue de l'Industrie, et uniquement pour le personnel possédant un badge à accès permanent à la loge S8 située chemin du Foriest.

Pour des raisons de sécurité, certains accès en véhicule peuvent être supprimés temporairement ou définitivement.

Tout véhicule qui se retrouve sur le site doit pouvoir être identifié par son autorisation de parking sur le site. Cette autorisation doit être apposée de manière visible et permanente à l'avant du véhicule.

Les personnes ayant obtenu une autorisation de parking doivent signaler toute modification d'immatriculation de leur véhicule au département Facility Management.

UCB se réserve le droit de faire procéder à un contrôle visuel des véhicules à l'entrée ou à la sortie du site.

Accès au site à plusieurs personnes dans un même véhicule

L'accès au site de plusieurs personnes dans un même véhicule est autorisé pour autant que chaque personne soit en possession d'un badge en règle d'autorisation d'accès au site, et que les différentes personnes aient présenté leur badge devant le lecteur de badge. Le conducteur du véhicule est responsable des personnes qui se trouvent dans le véhicule.

Dans le cadre de l'accès au site de taxis, pour autant que chaque passager du véhicule soit en possession d'un badge en règle d'autorisation d'accès au site, le conducteur du taxi peut accéder au site en déclinant son identité et le nom de sa société lors de son passage aux barrières automatiques. L'agent de gardiennage lui autorisera alors l'accès ou la sortie du site.

Accès au site pour les accompagnants

L'accès au site pour les accompagnants n'est autorisé que s'ils sont en possession d'un badge à accès unique. L'accès au site pour tout membre de la famille du personnel UCB n'est autorisé que s'il est en possession d'un badge à accès unique, sous la responsabilité et avec la présence permanente du membre du personnel UCB. L'accès à un bâtiment pour les accompagnants est soumis à l'accord préalable du responsable de bâtiment. L'accès aux zones confinées est strictement interdite (principalement zones de niveau 3 et 4).

3.4. Accès aux bâtiments (niveaux 2 et 3)

L'accès aux bâtiments équipés de lecteurs de badges ne peut se faire que par les portes d'accès équipées de lecteurs de badges permettant de contrôler les autorisations d'accès.

L'accès aux bâtiments n'est autorisé qu'aux personnes en possession d'un badge d'accès et en règle d'autorisation d'accès aux bâtiments.

L'espace interne des différents bâtiments du site est réparti en zones non confinées et zones confinées.

L'accès dans les zones non confinées est basé sur l'application de règles.

L'accès dans les zones confinées est soumis à l'approbation préalable du responsable d'autorisation d'accès en zone confinée.

Les règles d'autorisation d'accès aux bâtiments sont décrites dans la procédure de « Gestion des accès physiques au site et aux bâtiments sur le site de Braine » - code sop-004971.

Afin de pouvoir prendre connaissance des règles relatives aux autorisations d'accès au site et dans les bâtiments, une formation e-learning est disponible via le site « UCB Plaza / My Training / Search a course / Gestion des accès au site et aux bâtiments ».

4. La gestion de la circulation des véhicules et des emplacements de parking sur le site

La circulation de piétons, de véhicules particuliers, de poids lourds, d'engins de transport et de chantier exige le respect de certaines règles pour permettre une coexistence limitant les risques d'accidents ou de dégâts matériels et pour faciliter l'accès des bâtiments aux véhicules de secours en tout temps.

4.1. Code de la route

Le code de la route est d'application sur le site UCB de Braine-l'Alleud. La totalité du site est considéré comme une zone 30 km/h maximum.

4.2. Indications particulières

En tout temps, les véhicules de secours (incendie ou ambulance), extérieurs à UCB ou appartenant à UCB, doivent pouvoir accéder aux bâtiments. Ces véhicules ont donc la priorité absolue de circulation, lorsque leurs gyrophares et sirènes fonctionnent.

En cas d'urgence, le personnel est tenu à respecter les indications des personnes munies de brassard ou des agents de gardiennage qui agissent sur indication d'un représentant de la Direction du Site.

4.3. Stationnement et arrêt sur le site

Le stationnement sur le site n'est autorisé qu'aux endroits marqués à cet effet. Il s'agit des parkings et emplacements marqués au sol.

D'autre part, l'arrêt est autorisé aux endroits où une signalisation ou les règles du code de la route ne l'interdisent pas. Le terme « Arrêt » est à prendre dans le sens du code de la route.

Le non-respect des interdictions de stationnement ou d'arrêt pourraient avoir de lourdes conséquences. Ceci serait considéré comme une atteinte à la sécurité du site.

4.4. Parkings réservés (Visitor, Raison médicale,...)

Les emplacements marqués « Parking Visitor » sont destinés aux véhicules de visiteurs extérieurs inscrits comme tels à la loge d'entrée du site, aux cadres de statut « Vice President », ainsi qu'aux non résidents sur le site.

Les emplacements marqués « Service médical » et « Chef pompiers » ne peuvent être occupés que par les véhicules autorisés à ce titre par la Direction du Site. L'autorisation de parking sur le site doit comporter la mention « Service Médical » ou « Chef pompiers ».

Les emplacements marqués « Interventions – Dépannages 2h00 max. » sont destinés aux véhicules qui doivent effectuer des interventions (livraison, services techniques, IT,...) ou des dépannages. Ils ne peuvent être occupés que par les véhicules dont l'autorisation de parking sur le site est pourvue de la mention correspondante, et qui appose le disque bleu de stationnement de manière visible. L'autorisation est délivrée par le département Facility Management après demande préalable.

Les emplacements temporaires marqués « Raison médicale » ne peuvent être occupés que par les véhicules repris sur les emplacements correspondants. Ils sont délivrés sur base d'une demande rentrée et approuvée auprès du Service Médical.

Les emplacements Pause 14-22 situés devant le B4, devant le B2 et devant le S4 sont destinés aux véhicules du personnel UCB travaillant en horaire de pause 14h00 - 22h00. Ces emplacements peuvent être utilisés par d'autres véhicules qui doivent impérativement les libérer au plus tard à 13h30.

Un plan reprenant les emplacements de parkings par catégorie est repris en annexe et est remis à jour périodiquement.

4.5. Parkings motos

Les parkings, signalés comme tels, sont réservés aux motos.

4.6. Poids lourds

En complément aux règles d'application pour les visiteurs et sociétés extérieures, il peut être prévu des dispositions particulières pour poids lourds. Ces règles particulières sont obtenues via les agents de gardiennage à l'entrée du site.

4.7. Accidents de roulage survenant sur le site

La responsabilité d'UCB ne peut être invoquée pour les accidents de roulage survenant sur le site.

Tout accident de roulage impliquant un bien UCB survenu sur le site doit faire l'objet d'une déclaration à l'assurance. Le département Facility Management doit être immédiatement informé.

4.8. Contrôle du respect des règles de circulation et de parkings

La ligne hiérarchique de même que le département Facility Management, assistés du département HSE, sont chargés de veiller au respect des règles et de la signalisation.

Vu l'importance du respect des règles de circulation et de parking sur le site pour la sécurité des personnes, de même que pour le patrimoine d'UCB et de ses activités, le non-respect de ces règles sera considéré comme une faute, indépendamment d'éventuelles poursuites légales que les autorités judiciaires pourraient entamer.

Tout contrevenant à ces règles pourra voir son véhicule recevoir un carton rouge d'avertissement sur le pare-brise. Toute récidive pourrait se traduire par une interdiction d'accès au site pendant une période temporaire ou définitive.

Dans le cas des infractions de parking, le contrevenant sera interdit d'accès au site pendant 1 mois, et ce à chaque infraction après les 2 premiers avertissements.

5. La gestion des vélos sur le site

La circulation des vélos exige le respect de certaines règles afin de garantir la sécurité des utilisateurs, la préservation du matériel mis à disposition, ainsi que l'intégration de ces équipements sur le site.

Les règles relatives à la gestion de la circulation des véhicules et des emplacements de parking sur le site sont en tout point d'application

La Direction de Site se réserve le droit de modifier l'application de ces règles en cas de nécessité.

Le département Facility Management est en charge de la gestion des vélos UCB sur le site.

Elle met également à disposition des emplacements vélos permettant l'intégration de ces vélos au site de Braine.

5.1. Parc de vélos sur le site

Les vélos peuvent être utilisés pour se déplacer d'un bâtiment à l'autre sur le site ou pour intervention.

Dans le cadre des interventions (IT, métrologie, téléphonie,...), certains vélos peuvent être attribués sur approbation préalable auprès du département Facility Management.

Le parc de vélos sur le site est mis à disposition de l'ensemble du personnel prestant sur le site.

Un groupe de vélos est attribué par bâtiment et partagé entre les utilisateurs des différents bâtiments.

Les vélos d'un même bâtiment (ou groupe de bâtiments) sont reconnaissables à leur code couleur et sont équipés d'un cadenas dont le code est identique.

Le responsable de bâtiment autorise l'utilisation des vélos de son bâtiment en communiquant le code du cadenas.

Les vélos sont disponibles dans les emplacements vélos prévus à cet effet .

Ils sont mis à disposition sur le site de début avril à fin octobre de chaque année.

Le département Facility Management tient à jour un inventaire des vélos UCB.

Il assure les entretien et réparation des vélos repris sur l'inventaire.

5.2. Vélo défectueux

Lorsque l'utilisateur détecte un problème technique (pneu dégonflé, frein défectueux, ...) :

- il met immédiatement le vélo « Hors service » en apposant de manière visible au guidon le signet « Hors service » disponible dans la sacoche du vélo
- il introduit une demande d'intervention dans le Facilities Self Service afin d'informer le département Facility Management

Dès que le signet « Hors service » est apposé, le vélo n'est plus utilisé.

Le département Facility Management prend alors en charge le vélo pour effectuer les réparations nécessaires.

5.3. Emplacements vélos

Les emplacements vélos sont répartis sur l'ensemble du site de Braine, devant ou à proximité des bâtiments.

Ils sont constitués d'auvents couverts et de racks à vélos.

Les utilisateurs prendront et déposeront les vélos dans les emplacements vélos prévus à cet effet.

Un plan reprenant les emplacements vélos est remis à jour périodiquement.

5.4. Contrôle du respect des règles

La ligne hiérarchique de même que le département Facility Management, assistés du département HSE, sont chargés de veiller au respect des règles.

En cas d'infractions aux règles reprises ci-dessus, il pourra être procédé à la suppression des vélos mis à disposition d'un bâtiment, pour une période provisoire ou définitive, après information auprès du responsable de bâtiment.

6. Sécurisation des locaux et des biens

Chaque membre du personnel doit veiller en permanence à la sécurisation des locaux dans lesquels il est amené à accéder.

Afin de limiter les possibilités d'intrusion dans les bâtiments et les locaux, une attention particulière doit être apportée :

- à la fermeture des portes et volets d'accès aux bâtiments
- à la fermeture des fenêtres en quittant son local

Par ailleurs, les équipements et outils pouvant faciliter une effraction sont à ranger dans des locaux fermant à clef. Il en est spécialement ainsi pour les échelles.

L'utilisation des sorties de secours est strictement interdite en dehors des situations d'urgence qui nécessitent leur utilisation.

Pour assurer la sécurité et les services, les portes des locaux ne sont pas fermées à clef, sauf circonstances exceptionnelles.

Cependant, seront fermés à clef en dehors des heures de présence du personnel y travaillant, les locaux renfermant des valeurs scientifiques ou financières, sensibles ou importantes, du matériel et équipements de valeur facilement transportables qui ne peuvent être rangés dans des armoires fermant à clef.

Pour des raisons de sécurité et pour permettre des interventions urgentes en dehors des heures de présence normales dans le local, le département Facility Management ainsi que les services techniques des bâtiments doivent être en possession d'un système d'accès à tous ces locaux.

Chaque membre du personnel doit veiller également à prendre un certain nombre de mesures préventives :

- Ne pas laissez en évidence sur son espace de travail des objets de valeur (GSM, portefeuille, monnaie, chèques repas, lecteurs MP3, lunettes, montres, ...).
- Fermez les tiroirs et armoires à clefs, même en cas de courte absence (pause, meeting, photocopies...). - Sécurisez systématiquement son PC-laptop ou l'emportez chez soi chaque soir

Lorsqu'une personne n'est pas sur le site, en cas de doute sur la sécurisation de son bureau ou d'oubli d'objet, il ne faut pas hésiter pas à contacter la loge d'entrée du site (24h/24) au numéros de téléphone + 32 2 386 2115 ou +32 2 386 2116 pour qu'un agent de gardiennage puisse intervenir.

Les agents de gardiennage, lors de leurs rondes, doivent signaler et mettre en sécurité les objets personnels qui auraient été laissés en évidence.

Tout préjudice (vol, vandalisme, intrusion, effraction, ...) doit être immédiatement signalé :

- Au département Facility Management les jours ouvrables entre 08h00 et 17h00
Contacts : Vincent Tondeur (extension 2870), Philippe Michiels (extension 2253)
- Au cadre de garde les jours ouvrables entre 00h00 et 08h00 et entre 17h00 et 24h00, ainsi que les week-ends et jours fériés
Contacts : Loge des gardes S1 (extension 2115 – 2116)

7. Confidentialité

Il est interdit de photographier sur le site, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur des bâtiments, sauf autorisation donnée explicitement par la Direction du site.

Les données, sur quelque support que ce soit, constituent un élément primordial du patrimoine UCB. Leur confidentialité doit donc être respectée.

Chaque membre du personnel doit veiller en permanence à ne pas permettre à des personnes non autorisées de pouvoir accéder à des données propres à l'entreprise, qu'il s'agisse de données informatiques ou de données papier.

Quelques lignes de conduites à respecter :

- Sécuriser son ordinateur en permanence
- Appliquer une politique « Clean Desk » : rangement de son environnement de travail, y compris la sécurisation des supports de données (CD, DVD, papier,...)
- Effacer les informations reprises sur les flip-charts et les tableaux blancs dans les salles de réunion
- Utiliser les destructeurs de documents pour la destruction des données confidentielles

8. Hygiène et Sécurité

Les règles d'hygiène et de sécurité sont d'application sur le site, en conformité avec la Politique HSE du Site de Braine.

9. Procédures relatives au Plan de Protection Industrielle et de Circulation

La rédaction et la modification des procédures en matière de Protection Industrielle et de Circulation sur le site de Braine-l'Alleud sont du ressort de la Direction du Site.

En cas de nécessité, la Direction du Site se réserve le droit de prendre toute mesure permettant d'assurer la Protection Industrielle et de Circulation du site.