

Politique Globale en matière de Volontariat



Politique Globale en matière de Volontariat	4
Contexte.....	4
Objectif.....	5
Champ d'application.....	5
Contenu.....	5
Approbation, publication et révision.....	7
Annexe 1 – FAQ.....	9
Annexe 2 – Processus de demande de congé de bénévolat.....	11

La présente Politique a été rédigée et approuvée en anglais. Les traductions dans d'autres langues sont fournies à titre informatif uniquement. En cas de divergence ou de différence d'interprétation, la version anglaise prévaut.



Politique Globale en matière de Volontariat

Contexte

Dans le cadre de la stratégie de développement durable de **Puig**¹, et guidés par nos Valeurs, notre Code Éthique et notre Politique en matière de Droits de l'Homme, nous nous engageons à promouvoir une culture de responsabilité et d'attention envers les personnes et les communautés. Nous considérons que le volontariat est une occasion significative pour chaque personne parmi nous de faire une réelle différence et d'avoir un impact positif au-delà de nos activités professionnelles quotidiennes.

Cette politique permet au personnel de consacrer son temps et ses compétences à des initiatives qui lui tiennent à cœur et qui s'inscrivent dans l'identité de **Puig** en tant que "Home of Creativity", ou aux causes défendues par l'une de ses "Love Brands". En soutenant le volontariat, nous souhaitons aider chaque personne à contribuer à une société meilleure tout en enrichissant son parcours personnel et professionnel. Le volontariat n'est pas seulement encouragé : il est célébré comme faisant partie intégrante de notre identité.

¹ "Puig" désigne la société Puig Brands, S.A., ses filiales et autres entités pouvant être constituées à l'avenir et dans lesquelles Puig Brands, S.A. détient ou pourrait détenir un contrôle direct ou indirect, conformément à l'article 42 du Code de commerce espagnol.



Objectif

Cette politique permet au personnel de générer un impact social positif grâce à des heures consacrées au volontariat. Elle établit un cadre transparent pour la demande, l'approbation et l'enregistrement des heures de congé de volontariat.

Champ d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de **Puig** ayant une relation de travail directe avec une entité de **Puig**, quel que soit leur lieu de travail. Les personnes stagiaires, en conseil, prestataires indépendantes et le personnel tiers en sont exclus. Dans tous les cas, la présente politique s'applique dans le respect des lois et réglementations locales en vigueur en matière d'emploi.

Contenu

1. Congé de volontariat rémunéré

- **Puig** offre à ses employé·e·s personnel jusqu'à huit (8) heures de congé rémunéré pour le volontariat (ci-après dénommé "VTO") par année civile afin de participer à des Activités Approuvées². Les heures de VTO sont accordées sur une base annuelle (du 1er janvier au 31 décembre).
- Les entités locales disposent d'une certaine flexibilité pour déterminer comment le VTO peut être planifié en fonction des besoins opérationnels, par exemple sous la forme d'une seule journée complète ou réparti sur plusieurs jours. Toutes les heures de VTO doivent être enregistrées avec précision dans le système local de suivi du temps de travail prévu à cet effet.

2. Les Activités Approuvées sont des activités de bénévolat qui ont été préalablement examinées et autorisées par **Puig** et qui s'inscrivent dans l'identité de **Puig** en tant que "Home of Creativity" (berceau de la créativité), ou dans les causes défendues par l'une de ses « Love Brands ». Une procédure sera mise en place pour permettre aux employés de soumettre une activité sociale à l'approbation de **Puig**.



- Les heures de VTO non utilisées ne seront pas reportées sur l'année civile suivante et ne sont pas convertibles en rémunération ni en aucune autre forme d'avantage. Les heures de VTO ne sont pas transférables d'une personne salariée à l'autre.

2. Demandes de congés pour volontariat (VTO)

2.1 Choix d'une activité approuvée

- Les personnes salariées éligibles peuvent choisir une activité parmi la liste des Activités Approuvées disponible sur la plateforme de communication interne concernée. Si une personne salariée souhaite proposer une nouvelle activité qui ne figure pas encore dans la liste, elle peut soumettre une proposition pour examen conformément à la procédure spécifique mise en place à cet effet, qui sera communiquée séparément.

2.2 Soumission d'une demande de VTO

- Les personnes salariées doivent soumettre leur demande de VTO au moins quinze (15) jours calendaires avant la date prévue pour le volontariat via le système local de suivi du temps de travail existant.
- En l'absence de système local de suivi du temps de travail, la demande doit être soumise via un autre système désigné par l'unité opérationnelle concernée.

2.3 Approbation par la personne responsable hiérarchique

- La personne responsable hiérarchique reçoit la demande de congé de volontariat et doit l'examiner et y répondre dans les cinq (5) jours ouvrés suivant sa réception.
- Les personnes responsables ne peuvent refuser une demande que pour des raisons légitimes liées à l'activité, à l'organisation ou au fonctionnement de l'entreprise.
- Même après une approbation initiale, les personnes responsables peuvent retirer une autorisation précédemment accordée si une charge de travail imprévue ou des besoins opérationnels surviennent.
- Les personnes responsables doivent fournir des motifs clairs pour tout refus ou retrait d'autorisation. La personne salariée peut porter



la décision auprès de son HRBP pour un examen plus approfondi si elle estime que le refus est injustifié.

2.4 Notification aux RH

- La personne salariée doit informer par e-mail son HRBP de la décision de la personne responsable (qu'elle soit favorable ou défavorable) dans un délai de trois (3) jours calendaires à compter de la réception de la réponse.
- Si la personne responsable rejette la demande, le HRBP doit examiner les motifs invoqués afin de s'assurer qu'ils sont légitimes, documentés et conformes à la présente politique.

2.5 Réalisation et confirmation de l'activité

- Les personnes salariées mènent à bien l'activité volontaire approuvée.
- Une fois l'activité volontaire terminée, la personne salariée doit soumettre à son responsable RH une confirmation de sa participation réussie dans un délai de cinq (5) jours ouvrés.
- Chaque HRBP doit recenser le nombre total d'heures de congé de volontariat (VTO) utilisées au sein de leurs unités opérationnelles respectives.

3. Responsabilités du personnel dans le cadre du VTO

Le volontariat dans le cadre du VTO est l'occasion pour le personnel de **Puig** de contribuer au développement des communautés dans lesquelles il opère et de tisser des liens significatifs avec celles-ci, en agissant en tant que représentantes et représentants de **Puig** et/ou de ses marques. En conséquence, les salariés doivent le personnel doit à tout moment adopter un comportement reflétant les valeurs de **Puig** et celles de la marque concernée. Cela inclut, sans s'y limiter, le respect des politiques, des consignes de sécurité et des codes de conduite de l'organisation d'accueil, ainsi que du Code d'Éthique de **Puig**.

Approbation, publication et révision

La présente politique a été approuvée par le CEO de **Puig** le 22 juillet 2026 et entrera en vigueur et prendra effet à compter du 1er novembre 2026. Elle est disponible sur Ethics Home et sur le site web de **Puig**, et sera communiquée au personnel de **Puig** ainsi qu'aux autres parties prenantes, le cas échéant.



La Chief Human Resources Officer de **Puig** est chargée de publier, de réviser et de mettre à jour la présente politique selon les besoins.

Les personnes responsables RH locales sont chargées de la communication, de l'adaptation locale et de la mise en œuvre de la présente politique, en tenant compte des réglementations nationales applicables, y compris la formation du personnel concerné si nécessaire.

La présente politique fera l'objet d'une révision périodique et pourra être modifiée à la seule discrétion de **Puig** afin de garantir le respect constant des exigences légales, des évolutions réglementaires et des besoins changeants de l'entreprise. La présente politique ne fait partie d'aucun contrat de travail et ne crée aucun droit contractuel; elle peut être modifiée, suspendue ou retirée à tout moment.



Annexe 1 – FAQ

1. Qu'est-ce que le congé pour volontariat (VTO)?

Le VTO permet au personnel de **Puig** éligible de bénéficier de jusqu'à huit (8) heures de congé rémunéré par année civile pour participer à des activités sociales pré-approuvées.

2. Qui est éligible au VTO?

Tous les salariés de **Puig** ayant une relation de travail directe (à temps plein ou à temps partiel). Les personnes stagiaires, en conseil, prestataires indépendantes et autres personnels tiers ne sont pas éligibles. Le personnel à temps partiel bénéficie du VTO au même titre que le personnel à temps plein.

3. Quels types d'activités sont considérés comme des Activités Approuvées?

Les Activités Approuvées sont des activités de volontariat qui ont été préalablement examinées et autorisées par **Puig**. Elles doivent s'inscrire dans l'identité de **Puig** en tant que "Home of Creativity" (berceau de la créativité) ou correspondre aux causes défendues par ses "Love Brands".

4. Puis-je proposer une nouvelle activité de volontariat qui ne figure pas sur la liste des Activités Approuvées?

Oui. Les personnes salariées peuvent soumettre une proposition de nouvelle activité via la procédure prévue à cet effet, qui fera l'objet d'une communication séparée. Toutes les activités proposées feront l'objet d'un examen préalable et d'une validation avant d'être classées parmi les Activités Approuvées.

5. Combien de temps à l'avance dois-je soumettre ma demande de congé de volontariat (VTO)?

Les demandes de VTO doivent être soumises au moins quinze (15) jours calendaires avant la date prévue pour le volontariat, via votre système local de suivi du temps de travail ou le système alternatif désigné par votre unité opérationnelle.



6. Mon responsable peut-il refuser ma demande de congé de volontariat?

Oui, mais uniquement pour des raisons légitimes liées à l'activité, à l'organisation ou au fonctionnement de l'entreprise. Votre responsable doit fournir des motifs clairs pour tout refus. Si vous estimez que ce refus est injustifié, vous pouvez porter l'affaire devant votre HRBP pour un examen plus approfondi.

7. Mon responsable peut-il annuler une demande de congé de volontariat déjà approuvée?

Oui, mais uniquement en cas de charge de travail imprévue ou de besoins opérationnels imprévus.

8. Que deviennent les heures de VTO non utilisées à la fin de l'année?

Les heures de VTO non utilisées expirent à la fin de l'année civile (le 31 décembre). Elles ne peuvent être reportées sur l'année suivante, converties en compensation financière ni transférées à une autre personne salariée.

9. Puis-je utiliser mes heures de VTO sur plusieurs jours?

Oui. Les entités locales ont la possibilité d'autoriser le VTO à être pris sous la forme d'une seule journée complète ou réparti sur plusieurs jours, en fonction des besoins opérationnels. Veuillez consulter votre responsable et le service RH local pour connaître les modalités applicables dans votre site.

10. Que dois-je faire une fois mon activité de volontariat terminée?

Vous devez transmettre une attestation de participation à votre HRBP dans les cinq (5) jours ouvrés suivant la fin de l'activité.

11. Puis-je participer à des activités de volontariat en dehors des heures de travail?

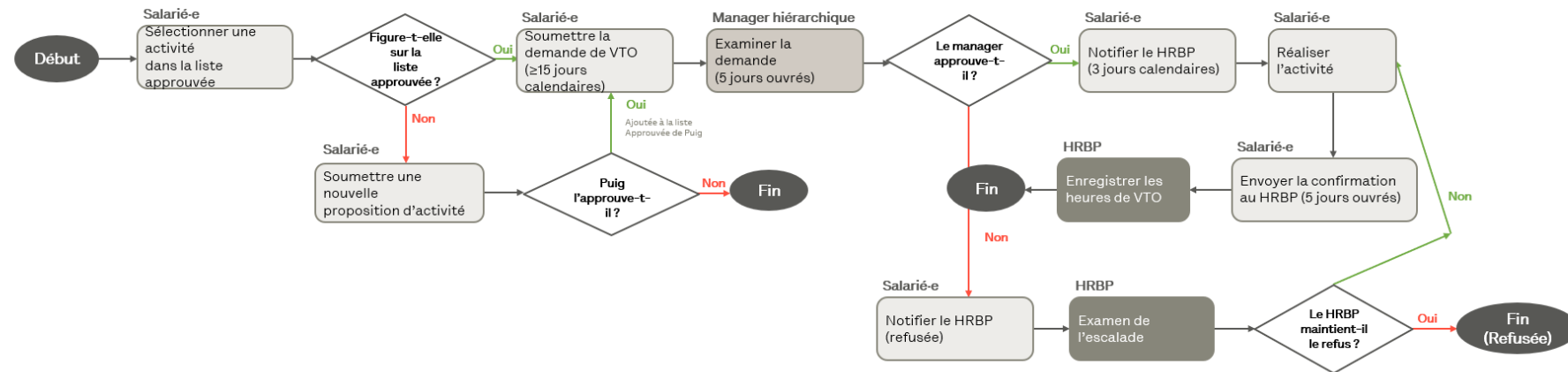
Oui. La présente politique régit les congés payés pour le volontariat pendant les heures de travail. Les personnes salariées sont libres de s'engager dans des activités de volontariat en dehors des heures de travail. Toutefois, ces activités ne seront pas comptabilisées comme du VTO au titre de la présente politique.



Annexe 2 – Processus de demande de congé de bénévolat

Processus de demande de VTO

Congé de bénévolat — Processus complet



Légende

- Salarié-e
- Manager Hiérarchique
- HRBP
- Puig (Corporate)
- Point de décision

Délais clés

- Demande de VTO au moins 15 jours calendaires à l'avance
- 5 jours ouvrés pour la réponse du manager
- 3 jours calendaires pour notifier la décision au HRBP
- 5 jours ouvrés pour la confirmation après l'activité

Légende des formes

- Début / fin
- Action / étape du processus
- Décision (oui/non)
- Sens du flux