

Read the English version below

1 DEFINITIONS

« Externe » : toute personne qui ne fait pas partie des membres du personnel de NRB, c'est-à-dire liée par un contrat de travail.

« NRB » : NRB s'entend comme étant NRB s.a., les succursales actuelles et futures de NRB à l'étranger, le GEIE Trasy International.

2 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les Externes qui doivent entrer dans les bâtiments de NRB non accessibles au public.

3 TYPES D'ACCES

Accès de niveau 1 : assimilé à celui des employés, accès récurrent aux zones nécessaires à l'accomplissement de leurs missions.

Exemple : personnel d'entretien, consultant, sous-traitant

Accès de niveau 2 : Accès temporaire à la zone où la prestation est requise.

Exemple : catering, réparations diverses

Accès de niveau 3 : Accès temporaire au lieu de rendez-vous.

Exemple : personne invitée à une réunion

Accès de niveau 4 : Accès restreint aux zones d'accueil ou quais de déchargement

Exemple : livreur

4 OBLIGATIONS

4.1 Accès et utilisation du parking et de la zone d'accueil

Les parkings et la zone d'accueil (zone entre la rue et la réception délimitée par les speedgate) sont libres d'accès aux Externes les jours ouvrables aux moments suivants :

- Entre 7 et 9 heures
- Entre 12 et 14 heures
- Entre 16 et 18 heures (15h30 les mercredis et vendredis)

En dehors de ces jours et horaires, les demandes d'accès se feront via les parlophones. Les Externes devront décliner leur identité et la prouver ainsi que la raison de leur visite.

4.2 Accès de niveau 1

Les Externes bénéficiant de l'accès de niveau 1 recevront le premier jour de leurs missions un badge leur permettant d'activer l'ouverture des barrières de parking et du sas d'entrée.

Ces badges leur permettront également d'accéder aux zones nécessaires pour l'accomplissement de leurs missions, à l'exclusion de toute autre zone ou bâtiment.

L'étendue des droits d'accès est définie par le responsable du service en charge de l'Externe.

A la fin de chaque jour, le badge est à rendre à l'accueil ou à la loge des gardes.

4.3 Accès de niveau 2

Lorsque l'Externe se présente à son arrivée, à l'accueil ou à la loge des gardes, un badge temporaire lui sera remis. Celui-ci lui permettra l'accès aux zones nécessaires pour

l'accomplissement de ses prestations, à l'exclusion de toute autre zone ou bâtiment.

L'étendue des droits d'accès est définie par le responsable du service en charge de l'Externe.

L'Externe ne pourra se déplacer qu'en présence du responsable de service en charge de celui-ci, ou de son préposé.

A la fin des prestations, le badge est à rendre à l'accueil ou la loge des gardes.

4.4 Accès de niveau 3

Lorsque l'Externe se présente à son arrivée, à l'accueil, un badge temporaire lui sera remis. Celui-ci permettra l'accès aux salles de réunion et bureaux utiles, à l'exclusion de toute autre zone ou bâtiment.

L'Externe ne pourra se déplacer qu'en présence de la personne qui l'a invité ou de son préposé.

A la fin de la réunion, le badge est à rendre à l'accueil ou à la loge des gardes.

4.5 Accès de niveau 4

Lorsque l'Externe se présente à l'accueil ou aux portes d'accès extérieures (grilles) ou intérieures (quais de déchargement), il devra décliner son identité et la raison de sa visite.

Si l'accès à un quai de déchargement est demandée, l'Externe pourra se rendre avec son véhicule jusqu'au quai et attendra l'ouverture des portes. Sauf autorisation expresse, il lui est formellement interdit de sortir des zones de déchargement et pénétrer dans les bâtiments.

5 MESURES IMPERATIVES DE SECURITE

- **Les badges sont nominatifs et ne peuvent pas se transmettre.**
- **Il est formellement interdit de forcer le passage d'une zone à laquelle le badge ne donne pas accès (par exemple par l'escalade ou le passage clandestin des speedgates)**
- **NRB se réserve tous droits en matière d'accès à un Externe.**
- **Les badges doivent être portés de manière visible à tout moment.**
- **A l'exception des Externes de niveau 1, toute personne externe doit être accompagnée en permanence par un collaborateur NRB.**

6 SANCTION

En cas de non-respect des présentes règles, NRB se réserve le droit de refuser l'accès ou de limiter totalement ou partiellement celui-ci, et ce, de manière définitive ou temporaire sans devoir en assurer le paiement de quelque indemnité que ce soit.

Le non-respect des dites règles constituent une faute grave dans le chef de l'Externe. Selon la gravité des faits, l'Externe pourra faire l'objet de poursuites pénales et civiles.

En outre, en cas de dommages résultant du non-respect des présentes règles, l'Externe s'expose à rembourser l'ensemble des frais, sans limites, nécessaires au rétablissement de la situation initiale (c'est-à-dire d'avant infraction), majorée de dommages et intérêts supplémentaires auxquels NRB seraient exposée vis-à-vis de ses Clients, pour les ruptures de services ou les dommages occasionnés aux infrastructures informatiques.

English version

1. DEFINITIONS

"External": any person who is not a member of NRB's staff, i.e. bound by an employment contract.

"NRB": NRB means NRB s.a., the current and future foreign branches of NRB, EEIG Trasys International.

2. SCOPE

This policy applies to all Externals who must enter NRB buildings not accessible to the public.

3. TYPES OF ACCESS

Level 1 access: similar to that of employees, recurring access to the areas necessary to carry out their missions.

Example: facilities staff, consultant, subcontractor

Level 2 access: temporary access to the area where the service is required.

Example: catering, various repairs

Level 3 access: Temporary access to the meeting place.

Example: Person invited to a meeting

Level 4 access: Restricted access to reception areas or unloading docks

Example: Deliverer

4. OBLIGATIONS

4.1. Access to and use of car park and reception area

Parking spaces and the reception area (area between the street and the reception area delimited by the peedgates) are free to access the Externals on working days at the following times:

- Between 7 and 9 a.m.
- Between 12 and 2 p.m.
- Between 4pm and 6pm (3.30pm on Wednesdays and Fridays)

Outside these days and hours, access requests will be made via the door phones. The Externals will have to provide their identity and prove it as well as the reason for their visit.

4.2. Level 1 Access

On the first day of their missions, Externals with level 1 access will receive a badge enabling them to activate the opening of parking gates and the entrance area.

These badges will also allow them to access the areas necessary for the performance of their missions, to the exclusion of any other area or building.

The scope of access rights is defined by the head of the department in charge of External.

At the end of each day, the badge is to be returned to the reception desk or the guard's box.

4.3 Level 2 Access

When the External arrives at the reception desk or guard's box, a temporary badge will be provided to her/him. This will allow access to the areas necessary for the performance of its services, to the exclusion of any other area or building.

The scope of access rights is defined by the head of the department in charge of External.

The External will only be able to travel in the presence of the person in charge of the External, or as representative.

At the end of the services, the badge must be returned to the reception desk or the guard's box.

4.4 Level 3 access

When the External arrives at the reception desk, a temporary badge will be provided to her/him. This will allow access to useful meeting rooms and offices, to the exclusion of any other area or building.

The External will only be able to travel in the presence of the person who invited her/him, or a representative.

At the end of the meeting, the badge must be returned to the reception desk or the guard's box.

4.5 Level 4 Access

When the External arrives at the reception desk or at the external (gates) or internal (unloading docks) access doors, they must provide their identity as well as the reason for their visit.

If access to an unloading dock is requested, the External may drive its vehicle to the dock and wait for the doors to open. Unless expressly authorised, it is strictly forbidden to leave the unloading areas and enter the buildings.

5. IMPERATIVE SECURITY MEASURES

- **The badges are personal and cannot be transmitted.**
- **It is strictly forbidden to force the passage of an area to which the badge does not give access (for example by escalating or smuggling speedgates)**
- **NRB reserves all rights regarding External's access.**
- **Badges must be visibly carried at all times.**
- **With the exception of Level 1 Externals, all Externals must be permanently accompanied by an NRB employee.**

6. PENALTY

In the event of non-compliance with these rules, NRB reserves the right to refuse access or to limit access in whole or in part, definitively or temporarily, without having to ensure payment of any compensation whatsoever.

Failure to comply with these rules constitutes serious misconduct on the part of the External. Depending on the seriousness of the facts, the External may be subject to criminal and civil proceedings.

In addition, in the event of damages resulting from non-compliance with these rules, the External may reimburse all costs, without limits, necessary to restore the initial situation (i.e. before infringement), plus additional damages to which NRB would be exposed vis-à-vis its clients, for service disruptions or damage caused to IT infrastructures.