

Professionele gedragscode 'Groep Spaas'

Inleiding

Het is van groot belang dat onze bedrijfsvoering gebeurt in overeenstemming met hoge gedragsnormen.

Zo kunnen wij onze goede reputatie behouden, alsook het geloof en het vertrouwen van diegenen waarmee wij zaken doen en in het bijzonder onze aandeelhouders, bestuurders en collega's.

De Professionele Gedragscode omvat richtlijnen die wij in onze dagelijkse zakelijke activiteiten voor de onderneming kunnen toepassen. De directie van Groep Spaas heeft deze opgesteld als algemene richtlijn voor verantwoord professioneel gedrag.

Om het belang hiervan te benadrukken is deze Professionele Gedragscode goedgekeurd door de bedrijfsleiding. Ieder van ons draagt persoonlijk de verantwoordelijkheid deze code grondig te lezen en ervoor te zorgen dat onze individuele activiteiten en zakenrelaties de letter en geest van de Code volgen.

Normen en richtlijnen, hoe veelomvattend ook, kunnen niet elke situatie ondervangen. Als u, op welk moment ook, uitleg wenst over hoe de Gedragscode betrekking heeft op een specifieke situatie of als u twijfelt over welke stappen u het best zou ondernemen in een bepaalde situatie, raden wij u aan uw vraag te bespreken met uw manager of de directie. U moet ook daadwerkelijke of mogelijke inbreuken op de Code melden aan uw manager, de HR afdeling of de directie.

Wij bij Groep Spaas stellen alles in het werk om onze klanten de beste dienstverlening te bieden. Het naleven van de beleidsrichtlijnen die in deze Code beschreven zijn, zullen ons helpen deze doelstelling te bereiken.

De Directie

Professionele gedragscode 'Groep Spaas'

0.1. Doelstelling

Deze gedragscode is van toepassing op alle ondernemingen van de groep zijnde Spaas Kaarsen nv, Spaas Candles Poland Sp. Z.o.o., S&B Invest bv en Bensar nv (hierna gezamenlijk genoemd "de Onderneming"), en dit met inbegrip van alle directeurs, managers, medewerkers en handelsagenten van de Onderneming.

De Onderneming heeft haar succes en reputatie opgebouwd op grond van eerlijkheid, integriteit en billijkheid tijdens elke vorm van samenwerking met haar klanten, leveranciers en concurrenten. Met dit als achtergrond heeft de Onderneming deze professionele gedragscode goedgekeurd en verspreid met als doel richtlijnen te geven voor de handelwijze die van elke medewerker en vertegenwoordiger van de Onderneming verwacht wordt. In heel wat opzichten zullen de beleidsrichtlijnen waarnaar in deze gedragscode wordt verwezen, verder reiken dan de vereisten die door de wet worden opgelegd.

0.2. Ondernemingsbeleid inzake de gedragscode

De richtlijnen van deze gedragscode zijn algemene gedragsnormen die de Onderneming aan haar medewerkers en andere vertegenwoordigers oplegt. In essentie dragen alle medewerkers en vertegenwoordigers van de Onderneming de verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat de goede naam en faam van de groep Spaas bewaard blijft en dat het bedrijf het geloof en het vertrouwen behoudt van haar aandeelhouders, bestuurders, medewerkers, klanten, leveranciers en iedereen waarmee de Onderneming zaken doet.

Het is de verantwoordelijkheid van de bedrijfsleiders om een voorbeeldfunctie uit te oefenen en ervoor te zorgen dat hun medewerkers weten en begrijpen wat van hen wordt verwacht. Daarom is elke medewerker individueel ertoe gehouden om op een professionele manier en conform de gedragscode te handelen en bent u verplicht om uw zakelijke activiteiten voor de Onderneming uit te voeren in overeenstemming met alle wetten, verordeningen en normen die voor een correct professioneel gedrag van toepassing zijn.

Geen enkele persoon, ongeacht zijn of haar functie, beschikt over de bevoegdheid om een andere medewerker de opdracht te geven om onwettige activiteiten of activiteiten die niet conform zijn aan de gedragscode uit te voeren. Bijgevolg kan geen enkele medewerker dergelijke activiteiten rechtvaardigen door te verklaren dat hij of zij hiertoe de opdracht heeft gekregen van een hiërarchisch hoger geplaatste persoon.

De Onderneming erkent dat de richtlijnen die in deze gedragscode zijn vermeld, zeer uitgebreid zijn en dat een aantal van deze richtlijnen beperkt of niet van toepassing zijn op het gedrag, de activiteiten of de relaties die voor u vereist zijn om uw huidige taken en verantwoordelijkheden uit te voeren. Bovendien erkent de Onderneming dat voor de medewerkers die betrokken zijn bij internationale zakelijke activiteiten, er verschillen kunnen optreden tussen de wetten en normen waaraan de bedrijfsvoering van de groep Spaas is gebonden in de verschillende landen en regio's waar we actief zijn. Niettemin is het noodzakelijk dat al onze medewerkers op de hoogte zijn van de gedragsnormen die in deze richtlijnen zijn vermeld.

Als u vragen hebt over om het even welke beleidsrichtlijn die in deze gedragscode wordt behandeld, als u twijfelt over wat in een bepaalde situatie de beste oplossing of actie is of als u zich afvraagt of een bepaalde sectie van deze richtlijnen van toepassing is op uw werkzaamheden bij de uitvoering van de taken en verantwoordelijkheden in uw specifieke functie en situatie binnen de Onderneming, moet u dit bespreken met uw rechtstreekse manager, de HR-afdeling of een directielid. Als u bovendien van mening bent dat er sprake is van een tegenstrijdigheid tussen de wetten in België en de wetten die in een ander land van toepassing zijn inzake een van de onderwerpen die in deze gedragscode worden besproken, moet u contact opnemen met de directie van de Onderneming om advies en informatie in te winnen.

Professionele gedragscode 'Groep Spaas'

0.3. Toepassing en uitvoering

De directie is naast de in- en uitvoering en toepassing van de Gedragscode ook verantwoordelijk voor de controle op de naleving ervan. Eveneens draagt ze de verantwoordelijkheid voor de correcte interpretatie van de reglementen en de richtlijnen die in de gedragscode zijn vermeld met betrekking tot:

- specifieke situaties waarbij ethische problemen kunnen optreden
- het onderzoeken van mogelijke inbreuken op de gedragscode
- het verstrekken van advies aan medewerkers over onderwerpen uit de gedragscode.

Afhankelijk van de toepasselijke wetgeving kan de niet-naleving van de reglementen en richtlijnen van deze gedragscode, met inbegrip van het niet melden van bepaalde conflictsituaties, geschillen of andere inbreuken, of het op voorhand bewerkstelligen van een uitzondering, aanleiding geven tot disciplinaire maatregelen, zelfs tot en met de beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

0.4. Vragen om advies en hulp

Elke medewerker is verplicht de voorschriften en richtlijnen te kennen en te begrijpen die op de volgende pagina's zijn beschreven. Als u vragen hebt, moet u deze stellen; als u een gedragscodeconflict hebt, moet u dit voorleggen. Deze gedragscode bevat geen afdoend antwoord voor elke vraag en als u twijfelt over wat de beste of juiste stappen zijn die u in een bepaalde situatie moet uitvoeren, moet u contact opnemen om advies te vragen met uw rechtstreekse manager, de HR-afdeling of de directie van de Onderneming.

0.5. Melden van schendingen

Alle medewerkers moeten bij de onderneming melding doen van elke situatie waarvan zij van mening zijn dat een andere medewerker van de onderneming de richtlijnen niet naleeft die in deze gedragscode zijn omschreven, of van elke andere situatie waarvan zij van mening zijn dat de richtlijnen of de wetten of voorschriften die van toepassing zijn niet worden nageleefd. Medewerkers die op de hoogte zijn of een vermoeden hebben van ongepaste handelingen, moeten dit melden aan hun rechtstreekse manager, de HR-afdeling of de directie van de Onderneming.

Elke manager die een melding krijgt van een mogelijke overtreding moet onmiddellijk de directie van de Onderneming hiervan op de hoogte brengen. Volgens de voorschriften van de Onderneming is het streng verboden om represaillemaatregelen te treffen tegen een medewerker die te goeder trouw een vermoedelijke overtreding meldt. Als u ervan overtuigd bent dat tegen u represaillemaatregelen worden genomen omdat u te goeder trouw een melding heeft gedaan, moet u deze zaak onmiddellijk melden aan de directie van de Onderneming.

0.6. Onderzoek naar vermoedelijke schendingen

Elke melding van een inbreuk zal onmiddellijk worden onderzocht en vertrouwelijk worden behandeld voor zover dit redelijkerwijs mogelijk is. Het is van essentieel belang dat de personen die de melding doen niet op eigen initiatief een voorafgaand onderzoek doen. Bij het onderzoek naar vermeende inbreuken kunnen complexe juridische vraagstukken de kop opsteken en als u op eigen initiatief handelingen uitvoert, kan dit de integriteit van het onderzoek schaden en een ongunstige invloed hebben voor zowel de Onderneming als voor uzelf.

0.7. Meldingen inzake boekhoudkundige schendingen

De Onderneming stelt alles in het werk om de van toepassing zijnde wetten, boekhoudkundige standaarden en interne boekhoudkundige controles na te leven. U bent ertoe gehouden onmiddellijk melding te maken in geval van klachten of problemen inzake de boekhouding, interne boekhoudkundige controles, accountantscontroles of financiële fraude. Hiervoor kunt u melding doen bij de directie.

Volgens de voorschriften van de Onderneming is het streng verboden om represaillemaatregelen te treffen tegen

Professionele gedragscode 'Groep Spaas'

een medewerker die te goeder trouw melding doet van boekhoudkundige problemen. Als u ervan overtuigd bent dat er tegen u represaillemaatregelen worden genomen omdat u te goeder trouw een melding hebt gedaan, moet u deze zaak onmiddellijk melden aan de directie.

1. BELANGENCONFLICTEN

1.1. Algemene informatie

Van onze medewerkers wordt verwacht dat zij hun uiterste best doen voor en aandacht schenken aan de volledige uitvoering van hun taken en dat de beslissingen die zij nemen en die gevolgen hebben voor de Onderneming zijn gebaseerd op het beste belang van de Onderneming en dit op een objectieve en onafhankelijke manier. Er wordt verwacht dat het gezond verstand primeert, de normen van de gedragscode nagestreefd worden en conform de gedragscode gehandeld wordt in situaties waarbij een mogelijk conflict kan ontstaan tussen de persoonlijke belangen van u als werknemer en de belangen van de Onderneming.

Er is sprake van een belangenconflict wanneer werknemers van de Onderneming (ongeacht hun statuut) de mogelijkheid hebben handelswijzen of beslissingen van de Onderneming zodanig te beïnvloeden dat zij er een persoonlijk voordeel van welke aard ook door kunnen bekomen. Dit gaat dan om de belangen tussen de Onderneming en de belangen van anderen, zoals een concurrent, leverancier of klant.

U bent verplicht de zakelijke activiteiten van de Onderneming uit te voeren op een eerlijke wijze en conform de gedragscode, en dit omvat ook de handelwijze in geval van werkelijke of mogelijke belangenconflicten die u verplicht bent volledig bekend te maken en waarvoor u onder specifieke omstandigheden voorafgaand een goedkeuring moet vragen, zoals hierna gedetailleerd is beschreven. Medewerkers die niet zeker weten of een bepaalde transactie, activiteit of relatie een belangenconflict inhoudt, moeten deze zaak bespreken met hun rechtstreekse manager, de HR-afdeling of de directie.

De wetten die bepalen wat precies een belangenconflict is, kunnen verschillen in de landen waar de Onderneming haar zakelijke activiteiten heeft. Hoewel het haast onmogelijk is om alle mogelijke belangenconflicten op te sommen en te omschrijven, volgen hierna enkele vaak voorkomende voorbeelden, en hoe te handelen, afhankelijk van de lokale wetgeving.

1.2. Voorbeelden van belangenconflicten

1.2.1. Financiële belangen in andere ondernemingen

Medewerkers mogen geen rechtstreekse of indirecte financiële belangen hebben in de bedrijven van een klant of leverancier, of van anderen waarmee de Onderneming of een van haar dochterondernemingen zaken doet, zonder deze belangen volledig bekend te maken en voorafgaand de schriftelijke goedkeuring te hebben ontvangen van de directie van de Onderneming.

Medewerkers mogen in geen geval in een situatie verkeren waarbij zij zakelijke beslissingen voor de Onderneming kunnen nemen of beïnvloeden die gevolgen kunnen hebben voor hun persoonlijke financiële belangen. Als een medewerker een nauwe band heeft met een andere persoon (zoals een lid van de familie of het gezin) die een financieel belang of een persoonlijke relatie met een concurrent, klant, consultant, leverancier of mogelijke leverancier heeft, is de medewerker verplicht dit feit schriftelijk te melden aan de directie van de Onderneming en moet de medewerker zich houden aan alle voorwaarden of beperkingen die hem of haar worden opgelegd om de belangen van de Onderneming te beschermen en te vrijwaren.

1.2.2. Andere werkzaamheden en activiteiten buiten de Onderneming

Medewerkers mogen geen activiteiten (met inbegrip van activiteiten als zelfstandige) uitvoeren die in strijd kunnen zijn met de belangen van de Onderneming of die een ongunstige invloed hebben op hun werkprestatie binnen de

Professionele gedragscode 'Groep Spaas'

Onderneming. Medewerkers mogen niet werken (als medewerker, contractant, consultant, vertegenwoordiger of directeur) voor, of welke vergoeding dan ook ontvangen van, een klant of leverancier van de Onderneming, of anderen waarmee de Onderneming zaken doet, zonder deze feiten volledig bekend te maken en hiervoor voorafgaand een schriftelijke goedkeuring te hebben ontvangen van de directie van de Onderneming, die alleen zal worden toegekend in zoverre dit is toegestaan volgens de plaatselijke wetten die van toepassing zijn in het land waar de medewerker is gevestigd. Overeenkomstig de plaatselijke wetgeving zijn deze medewerkers verplicht alle voorwaarden of beperkingen na te leven die hem of haar worden opgelegd om de belangen van de Onderneming te beschermen en vrijwaren.

1.2.3. Zakelijke mogelijkheden / kansen

Medewerkers dragen een verplichting naar de Onderneming om de belangen en mogelijkheden/ kansen van de Onderneming uit te breiden en te benutten telkens wanneer deze zich voordoet. Zakelijke mogelijkheden / kansen waarvan u op de hoogte bent door of tijdens uw dienstverband bij de Onderneming behoren toe aan de Onderneming, in zoverre zij binnen het toepassingsgebied van de bestaande of beoogde zakelijke activiteiten van de Onderneming vallen en hiervan mag geen gebruik worden gemaakt voor persoonlijke winstdoeleinden tenzij hiervoor voorafgaandelijk een schriftelijke goedkeuring werd ontvangen van de directie van de Onderneming. Medewerkers die voordeel halen uit zakelijke mogelijkheden/ kansen worden beschouwd een inbreuk te hebben gepleegd tegen deze richtlijn, ongeacht of deze handelingen daadwerkelijk hebben geleid tot een persoonlijke financieel voordeel voor de medewerker. Medewerkers zijn bovendien verplicht de Onderneming op de hoogte te stellen van elke zakelijke opportuniteit waarvan zij menen dat dit een voordeel voor de Onderneming inhoudt, ongeacht of deze kans zich op dat ogenblik binnen het toepassingsgebied van de bestaande of beoogde zakelijke activiteiten van de Onderneming situeert.

1.2.4. Zakelijke overeenkomsten met de Onderneming

Zonder voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de directie van de Onderneming mogen medewerkers niet deelnemen aan een joint venture, een samenwerking als partner of andere zakelijke overeenkomsten met de Onderneming.

1.2.5. Misbruik van de functie

Medewerkers mogen hun functie binnen de Onderneming niet gebruiken op een manier voor of met het oog op een ongepast persoonlijk voordeel, ongeacht of hun gedrag al dan niet resulteert in daadwerkelijk persoonlijk of financieel voordeel. Medewerkers mogen voor hun arbeid binnen de Onderneming alleen worden vergoed volgens de gangbare methoden door de betaling van een loon, bonussen, voordelen en andere beloningsinitiatieven die door de Onderneming zijn goedgekeurd.

1.2.6. Transacties met verwanten

Medewerkers mogen met verwanten geen zakelijke activiteiten voor de Onderneming uitvoeren zonder de voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de directie. De Onderneming Verwanten zijn in dit opzicht de personen waarmee de medewerkers doorgaans geen onmiddellijke zakelijke activiteiten zouden uitvoeren, zoals de leden van het gezin van de medewerker en bedrijven waarin medewerkers of hun verwanten een financieel belang hebben.

1.2.7. Verkoop of aankoop van goederen of diensten aan of van de Onderneming

Medewerkers mogen rechtstreeks of via een derde partij geen goederen of diensten aan de Onderneming verkopen, tenzij dit schriftelijk is goedgekeurd door de directie van de Onderneming.

1.2.8. Gebruik of aanwending van activa of arbeid van de Onderneming

Medewerkers dragen de verantwoordelijkheid en verplichting om de activa van de Onderneming te beschermen en ervoor te zorgen dat deze op een efficiënte wijze worden gebruikt. Diefstal, achteloosheid en verspilling hebben een rechtstreekse invloed op de bedrijfswinsten van de Onderneming. Medewerkers moeten maatregelen treffen om

Professionele gedragscode 'Groep Spaas'

schade aan en diefstal of misbruik van de eigendommen van de Onderneming te voorkomen. Wanneer medewerkers de Onderneming verlaten, moeten alle eigendommen van de Onderneming aan de Onderneming worden terugbezorgd. Uitgezonderd in gevallen waarvoor uitdrukkelijk een goedkeuring is verleend, moeten de activa, met inbegrip van de arbeidstijd, apparatuur, materialen, middelen en bedrijfseigen informatie uitsluitend worden gebruikt voor zakelijke doeleinden. Dit betekent dat, tenzij hiervoor uitdrukkelijk een goedkeuring is verleend, medewerkers de eigendommen, apparatuur, voorraden, arbeid of diensten van de onderneming niet mogen meenemen of gebruiken voor hun eigen voordeel of ten voordele van andere personen of organisaties. Tenzij uitdrukkelijk goedgekeurd, mag tijdens de externe activiteiten geen gebruik worden gemaakt van de tijd, naam, handelsmerken, invloed, activa, fondsen, materialen, voorzieningen of medewerkers van de Onderneming.

Bestuurders met een leidinggevende functie die handelingen stellen waardoor een daadwerkelijk, duidelijk of mogelijk belangenconflict ontstaat, zijn gebonden aan speciale voorschriften. Voordat zij dergelijke handelingen stellen, met inbegrip van de activiteiten die hierboven zijn vermeld, zijn leidinggevende bestuurders verplicht alle feiten en omstandigheden bekend te maken aan de Voorzitter van de Raad van Bestuur en een voorafgaande goedkeuring van de Voorzitter van de Raad van Bestuur te vragen.

1.2.9. Amusementsevenementen, geschenken en andere zakelijke gunsten

Voor de zakelijke activiteiten en de reputatie van de Onderneming is het belangrijk dat medewerkers een onbesproken integriteit en onafhankelijkheid behouden tijdens hun zakelijke transacties en alle situaties vermijden waarbij hun beoordelingsvermogen mogelijk wordt vertroebeld door invloeden van buitenaf. Medewerkers mogen in geen geval geschenken of andere voordelen aanvaarden als daardoor hun zakelijke beoordeling en beslissingsvermogen zou worden aangetast.

U mag mensen waarmee de Onderneming zaken doet nooit vragen om geschenken, amusementsevenementen of andere zakelijke gunsten. U mag geen enkele lening, vergoeding, geschenk of gunst aanvaarden of in ontvangst nemen, behalve de gewone zakelijke hoffelijkheden die uiterlijk niet de schijn van ongepastheid of ongepaste beïnvloeding opwekken, voor een vertegenwoordiger van een klant, leverancier, contractant, concurrent of anderen waarmee de Onderneming een zakelijke relatie onderhoudt of aanbiedt. Zo ook mag u geen lening, vergoeding, geschenk of gunst aanbieden of verlenen, behalve de gewone zakelijke hoffelijkheden die uiterlijk niet de schijn van ongepastheid of ongepaste beïnvloeding opwekken, aan een vertegenwoordiger van een klant, leverancier, contractant, concurrent of anderen waarmee de Onderneming een zakelijke relatie onderhoudt of aanbiedt.

Voor richtlijnen wat betreft de omstandigheden die een gewone zakelijke hoffelijkheid inhouden, die volgens deze gedragscode zijn toegestaan, moet u contact opnemen met de directie van de Onderneming. Voor richtlijnen inzake de ambtenaren van de overheid, raadpleegt u de sectie "Relaties met ambtenaren van de overheid", die hieronder is vermeld. Voor richtlijnen inzake ambtenaren en functionarissen in het buitenland, raadpleegt u de sectie "Praktische richtlijnen voor het buitenland", die hieronder is vermeld.

Normale hoffelijkheden zoals het betalen van een middagmaal of avondmaal in verband met een zakelijke vergadering of bijeenkomst worden in het kader van deze richtlijnen niet beschouwd als een geschenk of gunst, tenzij deze ongewoon vaak voorkomen of gezien de omstandigheden buitensporig zijn. Zo ook worden amusementsevenementen zoals uitnodigingen voor een sportmanifestatie of een show over het algemeen beschouwd als een normale zakelijke praktijk en zijn deze aanvaardbaar in zoverre het amusementsevenement betekenisvol is; of wanneer het amusementsevenement wordt bijgewoond door zowel de begunstigde als de verlener en dit bevorderlijk is voor de zakelijke activiteiten van de Onderneming. Wanneer een medewerker een amusementsevenement aanbiedt of de kosten voor maaltijden vergoedt voor een "buitenlandse ambtenaar of functionaris", moeten deze worden aangeboden en vergoed in overeenstemming met beleid van de Onderneming en de plaatselijke wetgeving die van toepassing is op de transacties en omgang met ambtenaren en functionarissen in het buitenland.

Professionele gedragscode 'Groep Spaas'

Het aanvaarden van een aanbod voor gratis reizen te goeder trouw en dit voor zakelijke doeleinden vormt geen inbreuk op het principe van deze richtlijn, op voorwaarde dat de zakelijke doeleinden de hoofdeden voor de reis vormen en de tijd van het verblijf grotendeels hieraan wordt besteed. Zakelijke gunsten of praktijken mogen nooit te vaak voorkomen of buitensporig zijn.

Medewerkers mogen in geen geval contant geld of contante middelen, steekpenningen of smeergeld aanbieden of aanvaarden, met inbegrip van betalingen zoals commissielonen, kortingen, leningen of erelonen. Als een dergelijke vorm van betaling wordt aangeboden, moet dit onmiddellijk worden gemeld aan de directie van de Onderneming

De kans is groot dat onze leveranciers en klanten eigen voorschriften inzake geschenken en amusementsevenementen hebben goedgekeurd en ingevoerd. Zorg ervoor dat u nooit een geschenk of amusementsevenement aanbiedt waarvan u weet dat dit een inbreuk vormt op de voorschriften inzake geschenken en amusementsevenementen van de andere onderneming. Praktijken die onder commerciële bedrijven volledig aanvaardbaar zijn, kunnen totaal onaanvaardbaar zijn voor de overheid.

2. VOORSCHRIFTEN MET BETREKKING TOT ARBEIDSOVEREENKOMST

2.1. Gelijke kansen

De Onderneming biedt alle medewerkers en sollicitanten gelijke kansen voor aanname. Discriminatie of pesterijen op basis van ras, geloofsovertuiging, huidskleur, afkomst, leeftijd, geslacht (met inbegrip van zwangerschap, bevalling of hiermee verwante medische omstandigheden), godsdienst, nationaliteit, arbeidsongeschiktheid, medische gesteldheid en gezondheid, verlof voor de verzorging van een familielid, burgerlijke staat, seksuele geaardheid of elke andere juridisch beschermde status zijn streng verboden. Dit beleid van gelijke kansen geldt voor de werving, publicatie, tewerkstelling onder proefcontract, promotie, overplaatsing, degradatie, ontslag, contract beëindiging, loonschalen, selectie voor opleiding en alle andere aspecten van aanname in de Onderneming.

2.2. Ongewenste intimiteiten en pesterijen

De Onderneming verbiedt uitdrukkelijk elke vorm van ongewenste intimiteiten, alsook pesterijen op basis van ras, geloofsovertuiging, huidskleur, godsdienst, afkomst, leeftijd, geslacht (met inbegrip van zwangerschap, bevalling of hiermee verwante medische omstandigheden), nationaliteit, arbeidsongeschiktheid, medische gesteldheid en gezondheid, verlof voor de verzorging van een familielid, burgerlijke staat, seksuele geaardheid of elke andere specifieke hoedanigheid waarvoor discriminatie juridisch wordt bestraft volgens de wetgeving in België of andere landen waar Spaas Kaarsen nv zakelijke activiteiten heeft.

Ongewenste intimiteiten zijn onder meer ongewenste seksuele toenadering en avances, vragen om seksuele gunsten en andere mondelinge of fysieke handelingen met een seksuele ondertoon wanneer:

de blootstelling aan dergelijk gedrag een omstandigheid, voorwaarde of bepaling van de tewerkstelling vormt; de blootstelling aan of de afwijzing van dergelijke gedragingen wordt gebruikt als grond voor een beslissing over de tewerkstelling; of dergelijk gedrag wordt gesteld met als doel of tot gevolg heeft dat de arbeidsprestaties van een persoon op onredelijke wijze worden belemmerd of leiden tot een intimiderende, agressieve of vijandige werkomgeving.

Ongewenste intimiteiten kunnen zich voordoen tussen een manager en een medewerker, tussen collega-medewerkers of tussen een medewerker en een externe persoon die niet in de Onderneming werkt, zoals een leverancier of klant.

Elke medewerker die van oordeel is dat hij of zij is onderworpen aan discriminatie of ongewenste intimiteiten of andere verboden vormen van pesterijen moet dit voorval onmiddellijk melden aan zijn of haar manager, de HR-

Professionele gedragscode 'Groep Spaas'

afdeling of de directie van de Onderneming zodat deze zaak kan worden onderzocht en hiervoor zo snel mogelijk een oplossing kan worden gevonden. In overeenstemming met de van toepassing zijnde wetgeving zal elke medewerker die schuldig wordt bevonden aan pesterijen of het nemen van represaillemaatregelen tegen een persoon die een klacht wegens pesterijen heeft ingediend of die meewerkt aan het lopende onderzoek, worden onderworpen aan disciplinaire maatregelen, mogelijk met inbegrip van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Vergeet niet dat, ongeacht wat de juridische en wettelijke definities ook zijn, de Onderneming verwacht dat de medewerkers op een professionele en eerbiedige manier met elkaar omgaan.

2.3. Geweld op de werkplek

De Onderneming erkent dat geweld op de werkplek zorgen baart voor zowel medewerkers als werkgevers. De Onderneming stelt alles in het werk om te zorgen voor een veilige werkplek, welke vrij is van geweld. Het is medewerkers, consultants, klanten, leveranciers, bezoekers of welke andere persoon dan ook die zich op de terreinen van de Onderneming bevinden of betrokken zijn bij een activiteit die verbonden is aan de Onderneming, streng verboden om op een gewelddadige of dreigende manier te handelen.

Bovendien stelt de Onderneming alles in het werk om de veiligheid en beveiliging van de voorzieningen en eigendommen te garanderen en is het beschadigen of bekladden van dergelijke eigendommen of elke andere vorm van vandalisme streng verboden. In het kader hiervan streeft de Onderneming ernaar om geweld op de werkplek te voorkomen voordat hiervan sprake is en behoudt de Onderneming zich het recht voor om een medewerker af te zonderen van de werkplek of op welke manier dan ook op te treden tegen gedrag dat een duidelijke neiging tot geweld vertoont, zelfs voordat echt geweld plaatsvindt.

Medewerkers die bedreigd of aangevallen worden, of die blootgesteld worden aan gewelddadig gedrag, moeten dit voorval onmiddellijk melden. Uitgezonderd in noodgevallen, moeten medewerkers ervan uitgaan dat volgens het beleid de deur van het kantoor van hun manager of directie altijd open staat voor de melding van dergelijke voorvallen. Uitgezonderd in noodgevallen, moeten de managers of directie die een dergelijke melding ontvangen contact opnemen met de HR-afdeling of Directie. In noodgevallen moeten de medewerkers, managers of directie bellen naar het noodnummer 101 van de politie of het algemeen noodnummer 112.

2.4. Drugs- en alcoholgebruik

De Onderneming heeft als doel een werkplek te creëren die vrij is van drugs en alcohol en neemt initiatieven om de medewerkers te helpen indien zij drugs- en alcoholproblemen hebben. Het beleid inzake alcohol- en drugsgebruik is verder uitgewerkt in het arbeidsreglement van de Onderneming. Het gebruik van verdovende middelen druist in tegen de gezondheid, veiligheid, efficiëntie en het succes in en van de Onderneming.

Medewerkers die tijdens het werk onder invloed zijn van drugs of alcohol zijn een bedreiging voor de belangen van de Onderneming, vormen een gevaar voor hun eigen gezondheid en veiligheid en die van de anderen, en kunnen de oorzaak zijn van een aantal andere problemen op de werkplek, zoals arbeidsverzuim en onregelmatig / te laat komen, slechte arbeidsprestaties, verhoogde werkdruk voor de collega's, gedrag dat andere medewerkers stoort en verstoort, te late oplevering van arbeidsresultaten, een verlaagde kwaliteit van de producten of diensten en een ontwrichting van de relatie met de klant.

Om het belang van de preventie van ongevallen te onderstrepen, om de veilige en efficiënte werkomstandigheden voor de medewerkers te behouden en verbeteren en om de zakelijke activiteiten, eigendommen, uitrusting en operationele activiteiten te beschermen, heeft de Onderneming dit beleid inzake drugs- en alcoholgebruik goedgekeurd en geïmplementeerd. Behalve in situaties die door de Onderneming zijn goedgekeurd mag u niet in het bezit zijn van alcohol of alcohol gebruiken op de terreinen van de Onderneming. U mag geen onwettige verdovende

Professionele gedragscode 'Groep Spaas'

middelen produceren, bezitten, gebruiken, verkopen of overhandigen op de terreinen van de Onderneming, de terreinen van de klant of tijdens uw werkuren voor de Onderneming. In overeenstemming met de van toepassing zijnde wetgeving, zullen medewerkers die een inbreuk plegen op dit beleid worden onderworpen aan disciplinaire maatregelen, zelfs tot en met de beëindiging van de arbeidsovereenkomst, alsook de mogelijke doorverwijzing voor strafrechtelijke vervolging. Alle medewerkers worden verzocht de voorschriften inzake drugs- en alcoholgebruik van de Onderneming grondig te lezen en contact op te nemen met de HR-afdeling als ze vragen hebben.

3. VERTROUWELIJKE INFORMATIE

3.1. Algemene informatie

Elke medewerker is medeverantwoordelijk voor het vrijwaren van de vertrouwelijke informatie van de Onderneming, hun klanten en anderen tegen ongeoorloofde bekendmaking of publicatie. De verplichting om vertrouwelijke informatie te bewaren is van kracht zowel tijdens als na de tewerkstellingsperiode bij de Onderneming.

3.2. Definitie van vertrouwelijke informatie

Over het algemeen is vertrouwelijke informatie alle informatie, ongeacht of hierop de vermelding "vertrouwelijk" is aangebracht, die door de Onderneming wordt beschouwd als privé of bedrijfseigen en die niet vrij beschikbaar is voor het algemene publiek, met inbegrip van informatie die mogelijk van nut of handig kan zijn voor concurrenten, investeerders, financiële analisten of aandelenanalisten of andere personen die in de Onderneming geïnteresseerd zijn, of die mogelijk schadelijk kan zijn voor de Onderneming als deze wordt bekendgemaakt.

Voorbeelden van vertrouwelijke informatie zijn:

- computerbestanden
- intellectuele eigendom, met inbegrip van software of computersystemen die door of voor de Onderneming voor specifieke toepassingen werden ontwikkeld;
- ontwerpen en schetsen; informatiebeheerprogramma's of -systemen;
- financiële gegevens;
- geplande of verwachte financiële of zakelijke transacties;
- geplande of verwachte nieuwe diensten of verbeteringen van de dienstverlening;
- informatie over tarieven en prijzen;
- de methoden die de Onderneming gebruiken om de tarieven, kosten en offertes voor opdrachten of diensten te berekenen en bepalen;
- niet-gepubliceerde reclame of marketingplannen of -programma's;
- uitbreidings- of inkrimpingsplannen;
- kennis van techniek en productieprocessen;
- lijsten van leveranciers of klanten;
- lijsten van medewerkers;
- gegevens van salarissen, lonen en vergoedingen;
- personeelsbeheerbestanden en -dossiers;
- bestanden en informatie van interne onderzoeken;
- plannen of strategieën inzake juridische procesvoering ter verdediging van of tegen de Onderneming;
- briefwisseling tussen advocaten en klanten en de resultaten van het door advocaten geleverde werk;
- kapitaalinvesteringsplannen;
- geraamde inkomsten en winsten;
- geplande of voorgestelde wijzigingen van het management, het beheer, personeelsbestand of de voorschriften van de Onderneming of van haar dochterondernemingen;
- alle andere informatie die nuttig kan zijn voor een concurrent of elke andere persoon of waarvan de bekendmaking nadelig of ongunstig kan zijn voor de Onderneming.

Professionele gedragscode 'Groep Spaas'

- vertrouwelijke informatie van andere ondernemingen die de Onderneming heeft ontvangen op grond van een geheimhoudingsovereenkomst.

3.3. Bewaren van vertrouwelijke informatie van de Onderneming

Vertrouwelijke informatie kan zijn weergegeven of opgeslagen in de vorm van afgedrukte documenten of digitale bestanden, of mogelijk is deze helemaal niet vastgelegd, maar is deze informatie alleen voorhanden als informatie waarvan bepaalde medewerkers op de hoogte zijn. Ongeacht de manier waarop deze informatie is vastgelegd, opgeslagen of gekend, mag vertrouwelijke informatie alleen overeenkomstig de volgende richtlijnen worden bekendgemaakt:

3.4. Uitsluitend bestemd voor "personen die op de hoogte moeten zijn"

Over het algemeen wordt deze informatie alleen besproken met andere personen binnen de Onderneming die "hiervan op de hoogte moeten zijn". Als het noodzakelijk is om deze informatie te delen met personen buiten de Onderneming (bijvoorbeeld advocaten, auditoren, consultants of andere experts die voor de Onderneming werken), moeten de medewerkers de redelijkerwijs vereiste voorzorgsmaatregelen treffen om ervoor te zorgen dat deze personen deze informatie volledig bewaren en veiligstellen en, indien nodig, deze informatie volledig terug aan de Onderneming bezorgen wanneer het bezit en gebruik van de informatie verder niet meer noodzakelijk is.

3.5. Geheimhoudingsovereenkomst

Als een medewerker vertrouwelijke informatie moet bekendmaken aan een persoon buiten de Onderneming, mag deze overdracht alleen gebeuren door ondertekening van een geheimhoudingsovereenkomst of nadat voorafgaandelijk de goedkeuring werd verkregen van de directie.

3.6. Onopzettelijke bekendmaking voorkomen

Medewerkers moeten er altijd op letten dat informatie niet achteloos of onbedoeld wordt bekendgemaakt tijdens informele gesprekken of normale zakelijke besprekingen met leveranciers, klanten, concurrenten en anderen. Medewerkers moeten ervoor zorgen dat zij de vertrouwelijke informatie of andere vertrouwelijke zakelijke informatie van de Onderneming niet op openbare plaatsen bespreken. Medewerkers moeten ook de nodige voorzichtigheid aan de dag leggen wanneer zij vertrouwelijke informatie op de werkplek bezitten, en ze mogen dergelijke informatie niet laten liggen of bespreken op plaatsen waar deze informatie kan worden ingekeken of toevallig worden opgevangen door, of op welke wijze dan ook toegankelijk is voor, andere medewerkers die niet op de hoogte moeten zijn van deze informatie.

3.7. Juridische procedure

Vertrouwelijke informatie mag worden bekendgemaakt, indien dit vereist is overeenkomstig een juridische procedure zoals een dagvaarding of een gerechtelijk vonnis, maar alleen nadat u de directie van de Onderneming hebt verwittigd.

3.8. Gebruik en terugbezorgen van vertrouwelijke informatie

Medewerkers mogen in geen geval de vertrouwelijke informatie van de Onderneming aanwenden voor hun eigen, persoonlijke voordeel of voor welk ander doel dan ook dat nadelig is of kan zijn voor de belangen van de Onderneming of een inbreuk vormt op de geheimhoudingsverplichtingen of -overeenkomsten van de Onderneming. Alle vertrouwelijke informatie van de Onderneming is uitsluitend en exclusief eigendom van de Onderneming en moet aan de Onderneming worden terugbezorgd aan het einde van het dienstverband van de medewerker, ongeacht de reden voor de beëindiging, of op elk ogenblik wanneer de Onderneming hierom vraagt.

3.9. Vertrouwelijke informatie van anderen

Medewerkers moeten de vertrouwelijke informatie van andere personen of ondernemingen met dezelfde vertrouwelijkheid als de vertrouwelijke informatie van de Onderneming behandelen en zijn verplicht:

Professionele gedragscode 'Groep Spaas'

3.10. Aan te dringen op het ondertekenen van een geheimhoudingsovereenkomst

Medewerkers mogen geen vertrouwelijke informatie van anderen in ontvangst nemen tenzij na het ondertekenen van een schriftelijke geheimhoudingsovereenkomst die werd verstrekt of goedgekeurd door de directie van de Onderneming.

3.11. Elke vorm van ongepaste vergaring van vertrouwelijke informatie vermijden

Medewerkers mogen nooit op ongepaste wijze vertrouwelijke informatie vergaren of trachten te vergaren, ongeacht de bron van de informatie. Als een medewerker wordt benaderd met een voorstel tot het leveren van vertrouwelijke informatie waarvan de medewerker het vermoeden heeft dat deze op ongepaste wijze werd verkregen, moet de medewerker onmiddellijk deze zaak bespreken met zijn of haar manager of de directie van de Onderneming.

3.12. De vertrouwelijke informatie die zij ontvangen, beschermen

De vertrouwelijke informatie van andere ondernemingen mag niet worden gebruikt of bekendgemaakt aan andere personen zonder de toestemming van de informatiebron.

4. RELATIES EN CONTRACTEN MET DE OVERHEID

4.1. Algemene informatie

Het beleid van de Onderneming bestaat erin de wetgeving, reglementen en verordeningen strikt na te leven waaraan de transacties met de Europese, landelijke en lokale overheden zijn onderworpen. Alle medewerkers van de Onderneming die betrokken zijn bij de onderhandelingen voor overheidscontracten, de uitvoering ervan of de levering van diensten volgens dergelijke contracten, of op welke wijze dan ook deel uitmaken van de relatie en samenwerking met de medewerkers van de overheid worden verondersteld alle van toepassing zijnde reglementen te kennen en na te leven, en om advies te vragen als zij niet goed weten of een bepaalde activiteit of handeling correct en/of geschikt is. Alle medewerkers moeten in dat opzicht minstens op de hoogte zijn van de volgende voorschriften.

4.2. Vertrouwelijke informatie

Geen enkele medewerker van de Onderneming mag informatie van de overheid vragen of in ontvangst nemen, noch mondeling, noch schriftelijk, wanneer er redenen zijn om aan te nemen dat de bekendmaking van deze informatie niet is goedgekeurd of wanneer de Onderneming hierdoor zou kunnen genieten van een oneerlijk en onredelijk concurrentievoordeel.

Bovendien moeten de medewerkers er vooral voor zorgen dat alle verklaringen, mededelingen en berichten die aan de overheid worden overgemaakt nauwkeurig en volledig zijn, en dat de juiste rekeningen en prijzen worden vermeld wanneer facturen bij de overheid worden ingediend.

5. ONDERZOEK DOOR OVERHEIDSINSTELLINGEN

Het beleid van de Onderneming bestaat erin ten volle en de volledige medewerking aan te bieden aan elk onderzoek dat door de overheid wordt ingesteld, ongeacht of het bij dit onderzoek gaat om vermeende of vermoedelijke inbreuken op de burgerrechtelijke of strafrechtelijke wetgeving.

Geen enkele medewerker mag:

- documenten van de Onderneming vernietigen of verbergen als wordt verwacht dat een verzoek voor deze documenten zal worden ingediend door een overheidsinstantie of een rechtbank;
- wijzigingen aanbrengen in de documenten of dossiers van de Onderneming, tenzij dit in de van toepassing zijnde beleids- en procedurehandleidingen is voorgeschreven;

Professionele gedragscode 'Groep Spaas'

- valse of bedrieglijke verklaringen afleggen aan een inspecteur van de overheid of in een getuigenisverklaring of andere verklaring;
- trachten op ongepaste wijze druk uit te oefenen op een medewerker of een andere persoon om een van deze handelingen uit te voeren.

Medewerkers die dergelijke handelingen uitvoeren, kunnen zichzelf of de Onderneming blootstellen aan ernstige strafmaatregelen of boetes, met inbegrip van een strafrechtelijke vervolging voor belemmering van de rechtsgang.

De inspecteurs van de overheid hebben het recht om contact op te nemen met de medewerkers en hen te ondervragen. Indien, en in de mate waarin, de lokale wet dit toestaat, hebben medewerkers het recht om met de inspecteurs te praten maar ook om het vraaggesprek te weigeren.

Medewerkers hebben tevens het recht, indien zij dat wensen, om met een advocaat overleg te plegen voordat zij beslissen of zij met de inspecteurs van de overheid willen praten en om tijdens het gesprek met de inspecteurs van de overheid bijgestaan te worden door een advocaat. Als u door een inspecteur van de overheid wordt benaderd met betrekking tot de Onderneming, of uw werkzaamheden met betrekking tot uw tewerkstelling bij de Onderneming, zou u de directie van de Onderneming op de hoogte moeten brengen van uw beslissing of u al dan niet met de inspecteur van de overheid wilt praten. Wanneer medewerkers een vraaggesprek met de inspecteurs van de overheid voeren, moeten zij de waarheid vertellen en mogen zij alleen de feiten vermelden waarvan zij weten dat het onweerlegbare feiten zijn.

Vergeet ook niet dat u verplicht bent vermoedelijke inbreuken op de wet of de voorschriften van de Onderneming te melden aan de directie van de Onderneming.

Volgens de voorschriften van de Onderneming is het streng verboden om represaillemaatregelen te treffen tegen een medewerker die te goeder trouw melding doet van een vermoedelijke overtreding bij de Onderneming of de overheid, of zijn of haar medewerking verleent aan het onderzoek dat door de overheid wordt gevoerd. Als u van mening bent dat tegen u represaillemaatregelen werden getroffen omdat u te goeder trouw een melding hebt gedaan of omdat u uw medewerking verleent aan het onderzoek dat door de overheid wordt gevoerd, moet u dit onmiddellijk melden aan de directie van de Onderneming.

6. PRAKTISCHE RICHTLIJNEN VOOR HET BUITENLAND

6.1. Naleving van de wetgeving

Het beleid van de Onderneming bestaat erin de strenge normen voor zakelijke activiteiten na te leven in haar commerciële transacties in het buitenland en om de van toepassing zijnde wetten in het buitenland na te leven.

U bent verplicht de lokale wetten na te leven als de wetten die van kracht zijn in het land waar u bent gevestigd. Als u overtuigd bent dat die wetten en de Belgische wetten te zake tegenstrijdig zijn, moet u contact opnemen met de directie van de Onderneming.

6.2. Buitenlandse transacties en betalingen

U mag in welk land dan ook een ambtenaar van een Europese, landelijke of lokale overheidsinstantie niet direct of indirect omkopen of op ongepaste wijze beïnvloeden.

Betalingen, met inbegrip van geschenken, aan buitenlandse functionarissen, politieke partijen, kandidaten voor een politiek ambt en andere buitenlandse vertegenwoordigers, zijn verboden in zoverre:

- deze werden uitgevoerd om een zakelijke activiteit te verkrijgen of behouden of om op welke wijze dan ook een ongepaste invloed of druk uit te oefenen om een overheid iets te laten doen of niet te doen;
- om een ambtenaar zijn of haar invloed te laten gebruiken om een beslissing door een andere persoon

Professionele gedragscode 'Groep Spaas'

- binnen zijn of haar overheidsinstelling te beïnvloeden;
- om een ongepast concurrentievoordeel veilig te stellen.

7. RELATIES MET HET PUBLIEK

7.1. Media

De Onderneming hecht veel belang aan haar relaties met de media en zal alles in het werk stellen om onmiddellijk en uitgebreid alle belangrijke ontwikkelingen of gebeurtenissen bekend te maken. De relaties met de media zijn de verantwoordelijkheid van de afdeling Marketing in samenspraak met de directie van de Onderneming

Elke medewerker die door een mediajournalist wordt gevraagd om een verklaring af te leggen, deel te nemen aan een interview of op welke andere wijze dan ook informatie aan de media te verstrekken, moet in de eerste plaats dit beleid vermelden en de vraagsteller verzoeken om contact op te nemen met de directie van de Onderneming

8. VERKOOP, MARKETING EN RECLAME VAN PRODUCTEN

De reputatie van onze Onderneming is van essentieel belang voor het bedrijf. Om het groeiende vertrouwen van de consumenten te behouden, moeten de medewerkers de producten, diensten en prijzen op een eerlijke, waarheidsgetrouwe en rechtmatige wijze vermelden. Voordat we een bewering over een product of dienst stellen, moeten we ervoor zorgen dat deze correct en bewezen is.

8.1. Reclame

De wetgeving op de reclame en de reclamenormen zijn niet dezelfde in alle landen, maar over het algemeen moeten de beweringen en teksten in reclameboodschappen, promotiemateriaal en op de productverpakkingen redelijk, volledig en op feiten gebaseerd zijn. Reclame- en promotiemateriaal mag voor de huidige en potentiële klanten niet misleidend of bedrieglijk zijn. Alle reclame- en promotieteksten moeten formeel bevestigd, gestaafd en gedocumenteerd zijn met recente, feitelijke gegevens voordat deze worden gepubliceerd.

Alle reclame- en promotiematerialen moeten voor publicatie worden goedgekeurd door de afdeling Verkoop en marketing van de Onderneming

8.2. Verkoop en marketing

Medewerkers mogen in de marketing- of verkoopacties geen valse of misleidende teksten schrijven over de producten of diensten van Spaas Kaarsen nv, of de producten of diensten van concurrenten. Wanneer producten of diensten worden verkocht, of wanneer andere overeenkomsten met klanten worden afgesloten, zijn de medewerkers verplicht om standaardcontracten van de Onderneming te gebruiken en de richtlijnen inzake prijsvorming, verkoop en contracten na te leven die door de Onderneming zijn opgesteld. Als u vragen hebt over de richtlijnen inzake de verkoop en contracten van de Onderneming, moet u contact opnemen met de directie van de Onderneming

9. ANTITRUSTWETTEN EN NALEVING

9.1. Algemene informatie

De Onderneming is in grote mate afhankelijk van haar reputatie op het gebied van kwaliteit, dienstverlening en integriteit. De manier waarop we met onze klanten, concurrenten en leveranciers samenwerken, bepaalt onze naam en faam, staat garant voor het vertrouwen op lange termijn en vormt uiteindelijk de bepalende factor voor ons succes. U moet altijd trachten zo eerlijk mogelijk om te gaan met de klanten, leveranciers, concurrenten en medewerkers van de Onderneming. We mogen nooit een oneerlijk voordeel halen uit onze relatie met anderen door hen te manipuleren, iets te verbergen, misbruik te maken van bevoorrechte informatie, een onjuiste voorstelling van belangrijke feiten of andere oneerlijke handelspraktijken.

Het beleid van de Onderneming bestaat erin alle Europese en landelijke antitrustwetten en de buitenlandse antitrustwetten die van toepassing zijn op de internationale activiteiten van de Onderneming volledig na te leven. De doelstelling van deze wetten is het behoud van het stelsel van vrije handel, de bevordering van eerlijke, billijke en

Professionele gedragscode 'Groep Spaas'

gezonde concurrentie en de bescherming van zowel consumenten als bedrijven op gelijke voet tegen handelspraktijken die zijn gebaseerd op oneerlijkheid en uitbuiting. Elke medewerker die vragen heeft over de toepassing van de antitrustwetten voor acties in het verleden, het heden of de toekomst, moet contact opnemen met de directie van de Onderneming

Een schending van de antitrustwetten kan een ernstig strafrechtelijk misdrijf zijn. Medewerkers moeten zich er bovendien van bewust zijn dat in bepaalde omstandigheden op basis van slechts enkele indirecte bewijzen, zoals een informeel gesprek tussen medewerkers van concurrenten, of enkele achteloos opgeschreven woorden in een memo, een strategisch plan of een ander document, kan worden geconcludeerd dat een activiteit een inbreuk vormt tegen de antitrustwetgeving. Daarom is het van essentieel belang dat u tijdens uw mondelinge en schriftelijke verklaringen uiterst voorzichtig te werk gaat. In dat opzicht moeten alle medewerkers vertrouwd zijn met de volgende algemene richtlijnen.

9.2 Prijzen

Volgens de voorschriften van de Onderneming maar ook volgens de wet is het concurrenten verboden om een overeenkomst te sluiten voor de prijzen die zij voor hun producten en diensten zullen aanrekenen. Daarom mogen medewerkers nooit met concurrenten praten of communiceren over de prijzen en methodes voor de prijsvorming van de Onderneming. Wanneer een concurrent bij een transactie als klant of als leverancier van de Onderneming optreedt, moeten de medewerkers die bij deze transactie betrokken zijn, contact opnemen met de directie van De Onderneming voordat een volgend stap wordt ondernomen.

9.3. Relaties met concurrenten

Volgens de voorschriften van de Onderneming maar ook volgens de wet is het concurrenten verboden om samen te werken of op welke wijze dan ook de concurrentie te beteugelen, bijvoorbeeld door klanten of marktsegmenten onder elkaar te verdelen.

9.4. Monopolisering

Volgens de wet is het een onderneming verboden om een markt te "monopoliseren". Hoewel de Onderneming van mening is dat zij geen monopolie positie bekleedt in een van de desbetreffende marktsegmenten of de redelijke kans bestaat dat zij een dergelijke monopolie positie zal bekleden (of wenst te bereiken), moeten de medewerkers elke activiteit vermijden die met "roofzucht of uitbuiting" kan worden bestempeld. Een voorbeeld van "roofzuchtig" gedrag is als volgt: de prijzen van diensten bijzonder laag houden (bijvoorbeeld lager dan de marginale kosten), met als doel en resultaat een concurrent uit te schakelen, en daarna de verliezen te recupereren door de prijzen opnieuw te verhogen nadat de concurrent uit de markt is verdreven.

9.5. Koppelverkoop

Wanneer een onderneming aan de verkoop van één product of dienst in de verkoopovereenkomst met de klant een voorwaarde koppelt waarbij de klant een ander product of andere dienst moet kopen, noemt men dit een koppelverkoop. Het beleid dat de Onderneming voert, is de verkoop van haar producten en diensten op basis van de prijs, kwaliteit, termijnen en voorwaarden, en dienstverlening. Medewerkers mogen een klant nooit suggereren dat de aankoop van een dienst of product van de Onderneming is gekoppeld aan de voorwaarde dat een andere dienst of product van de Onderneming of dat de klant moet weigeren een overeenkomst te sluiten met een van de concurrenten van de Onderneming.

9.6. Boycots

De Onderneming heeft het onweerlegbare en wettelijke recht om te beslissen aan wie zij haar producten of diensten aanbiedt. Dit recht moet echter door de Onderneming zelf worden uitgeoefend, en niet samen of in afspraak met anderen. Medewerkers mogen niet met anderen bespreken met wie de Onderneming al dan niet zaken

Professionele gedragscode 'Groep Spaas'

zal doen, en zij mogen andere ondernemingen niet trachten te overtuigen om met anderen geen zakelijke transacties te doen.

9.7. Wederkerigheid

De producten en diensten van de Onderneming moeten worden verkocht op basis van de prijs, kwaliteit, termijnen en voorwaarden, en dienstverlening, en de Onderneming moet producten en diensten van anderen kopen op basis van dezelfde overwegingen. Medewerkers mogen aan de verkoop van producten of diensten van de Onderneming aan andere ondernemingen niet trachten een voorwaarde te koppelen op basis van de aankopen die de Onderneming mogelijk bij deze andere ondernemingen zal doen, en de medewerkers moeten andere ondernemingen de kans geven om de Onderneming ervan te overtuigen hun producten of diensten te kopen simpelweg omdat de Onderneming producten en diensten aan hen verkoopt.

9.8. Lidmaatschap van handelsverenigingen

Om reden van de mogelijke problemen met de antitrustwetten die kunnen ontstaan ten gevolge van de activiteiten in het kader van handelsverenigingen, moeten medewerkers behoedzaam zijn wanneer zij lid worden van een handelsvereniging of een bijeenkomst van een handelsvereniging bijwonen. U mag geen lid zijn van of deel uitmaken van groepen die handelingen stellen die in strijd zijn met de antitrustwetten en de wetgeving op de concurrentie. Voordat u lid wordt van een groep waarvan ook concurrenten deel uitmaken, of als het handvest van een groep waartoe u behoort, wordt gewijzigd, moet u de situatie opnieuw samen met de directie van de Onderneming beoordelen.

10. COMPUTERSYSTEMEN EN TECHNOLOGISCHE APPARATUUR

Computer- en andere technologische systemen (zoals e-mail, voicemail en het internet) zijn van essentieel belang voor de dagelijkse werking van de Onderneming. De reikwijdte van de toegangsrechten van elke medewerker van de Onderneming wordt uitsluitend en naar eigen goeddunken bepaald door het management van de Onderneming, en de rechten van een dergelijke toegang kunnen op elk ogenblik zonder voorafgaande waarschuwing worden gewijzigd of volledig ingetrokken.

Medewerkers moeten nauwgezet de wetgeving op de beveiliging van gegevens en de persoonlijke levenssfeer naleven, alsook de specifieke maatregelen voor de beveiliging en interne controles die door de Onderneming zijn ingevoerd om de integriteit van haar computersystemen en gegevens te vrijwaren.

Als u met reden vermoedt dat uw wachtwoord of de beveiliging van een computer of communicatiesysteem van de Onderneming op welke manier dan ook bekend geworden of in gevaar gebracht is, moet u onmiddellijk uw wachtwoord wijzigen en dit voorval melden aan de IT- afdeling.

Geen enkele medewerker mag zonder toestemming of op ongepaste wijze wachtwoorden, toegangscode's of aanmeldingscode's gebruiken. Medewerkers mogen bovendien geen illegale kopieën van software maken of illegale of niet-toegestane softwareprogramma's gebruiken op de computer of computernetwerken van de Onderneming.

Wanneer u gebruik maakt van de apparatuur van de Onderneming om e-mail- of voicemailberichten te verzenden of om op het internet te surfen, mag u niet vergeten dat u de Onderneming vertegenwoordigt. Elk gebruik van deze apparatuur moet verenigbaar zijn met alle andere richtlijnen van de Onderneming, met inbegrip van de richtlijnen inzake pesterijen, de persoonlijke levenssfeer, auteursrechten, handelsmerken, commerciële rechten en andere aspecten van intellectuele eigendom. Het ongepast gebruik van deze uitrusting en middelen kan de Onderneming in een slecht daglicht stellen, de reputatie van de Onderneming in diskrediet brengen en uzelf en de Onderneming blootstellen aan juridische vervolging voor aansprakelijkheid. U mag de uitrusting en middelen van de Onderneming niet gebruiken op een manier die onwettig, storend of kwetsend is voor anderen. Wanneer u e-mailberichten verzendt of een ander bericht of bestand verstuurt, mag u geen opmerkingen, bewoordingen, beelden of andere

Professionele gedragscode 'Groep Spaas'

bestanden verzenden waarvoor u zich zou schamen als een andere persoon deze zou zien. Denk eraan dat uw "persoonlijke" e-mailberichten probleemloos kunnen worden doorgestuurd naar anderen. Bovendien moet u deze uitrusting en middelen op een efficiënte en nuttige manier gebruiken. Door onnodige berichten en andere bestanden te verzenden gaat u niet alleen kwistig om met de beschikbare computersystemen en -middelen, maar verspilt u ook de tijd en moeite van elke medewerker die zijn of haar eigen e-mailberichten moet controleren en lezen.

In de mate en op de wijze die door de van toepassing zijnde wetgeving is toegelaten, kan de Onderneming op elk gewenst ogenblik en naar eigen goeddunken een controle uitvoeren van de bestanden die op de computer- en communicatiesystemen van de Onderneming zijn opgeslagen of verzonden, met inbegrip van e-mailberichten, om na te gaan of de voorschriften van de Onderneming werden nageleefd.

Medewerkers die vragen hebben over het gebruik van de computers, elektronische gegevens of de technologische middelen van de Onderneming moeten deze voorleggen aan hun manager, de IT-afdeling of de HR-afdeling.

11. BEVOEGDHEDEN, DOCUMENTATIE EN BEWAREN VAN BEDRIJFSDOCUMENTEN

11.1. Procedures en voorschriften

Voor de Onderneming zijn nauwgezette voorschriften en procedures opgesteld voor de bevoegdheden, documentatie en het bewaren van de bedrijfsdocumenten. Medewerkers moeten deze procedures en voorschriften altijd naleven. Medewerkers die niet goed weten wat hun bevoegdheidsniveau is of welke procedures precies moeten worden gevolgd, moeten hun manager, de HR-afdeling of de directie van de Onderneming vragen om advies.

11.2. Bevoegdheden en ondertekenen van contracten

Geen enkele medewerker mag in naam van de Onderneming of één van haar dochterondernemingen verbintenissen aangaan voor het uitvoeren van bepaalde handelingen, contractuele relaties of andere transacties als deze medewerker hiervoor niet over de vereiste bevoegdheid beschikt; bovendien is elke medewerker verplicht elke transactie van de Onderneming nauwkeurig en volledig met bewijsstukken te staven. Over het algemeen zijn alleen de bestuurders van de Onderneming en, voor zover zij over een volmacht beschikken, de directeuren bevoegd om in naam van de Onderneming verbintenissen aan te gaan op basis van contractuele overeenkomsten.

11.3. Documentatie

Geen enkele betaling, van welke aard dan ook, of vergoeding van onkosten mag worden uitgevoerd zonder de correcte en vereiste documenten of facturen als bewijs waarin de zakelijke redenen voor deze kosten wordt voorgelegd. Bovendien mag geen enkele medewerker om welke reden dan ook valse of bedrieglijke boekingen maken in de boekhouding of bedrijfsdocumenten van de Onderneming. Geen enkele medewerker mag onbezonnen of opzettelijk de interne of externe bedrijfsgegevens of -documenten van de Onderneming vervalsen of hierin de feiten verkeerd voorstellen.

11.4. Bewaartermijn voor bedrijfsdocumenten

Voor de Onderneming en haar medewerkers is het van essentieel belang dat ervoor wordt gezorgd dat de bedrijfsboekhouding, -gegevens en -documentatie correct en goed worden opgeslagen en bijgehouden. Voor de Onderneming werden voorschriften opgesteld voor het bewaren en vernietigen van de bedrijfsdocumenten en e-mailberichten, die door de verscheidene afdelingen van de Onderneming moeten worden nageleefd. Over het algemeen mag geen enkele medewerker bedrijfsgegevens of -documenten van de Onderneming vernietigen als dit strijdig is met de voorschriften voor het bewaren en bijhouden van bedrijfsdocumenten zonder eerst hiervoor de goedkeuring te hebben gekregen van de directie van de Onderneming, en zeker niet indien dergelijke bedrijfsdocumenten van belang zijn voor een onderzoek dat door de overheid wordt gevoerd of in het kader van een burgerrechtelijke of strafrechtelijke procedure. De bedrijfsdocumenten van de Onderneming zullen worden

Professionele gedragscode 'Groep Spaas'

opgeslagen op een locatie waar deze niet beschadigd kunnen raken of blootstaan aan diefstal of verlies.

Als u op de hoogte bent van een dagvaarding of een lopende of verwachte rechtszaak of een onderzoek door de overheid, moet u onmiddellijk contact opnemen met de directie van de Onderneming. U bent verplicht alle bedrijfsdocumenten bij te houden en te bewaren waarop de dagvaarding of de rechtszaak van toepassing kan zijn of die betrekking hebben op het onderzoek dat wordt gevoerd, totdat u van de juridische afdeling instructies krijgt voor wat u moet doen. Bovendien moet u maatregelen treffen om ervoor te zorgen dat alle relevante bedrijfsdocumenten bewaard blijven die anders zonder enige tussenkomst automatisch zouden worden vernietigd of gewist (zoals e-mail- en voicemailberichten). Het vernietigen van dergelijke bedrijfsdocumenten, zelfs indien dit onopzettelijk gebeurt, kan ernstige schade toebrengen aan de Onderneming. Als u zich afvraagt of een bepaald bedrijfsdocument moet worden bewaard voor een lopend of verwacht onderzoek of rechtszaak of hiervoor een dagvaarding is uitgevaardigd, of als u vragen hebt over hoe u bepaalde typen van bedrijfsdocumenten moet bewaren, neemt u contact op met de directie van de Onderneming.

12. AFSTANDSVERKLARINGEN VOOR DE GEDRAGSCODE

In bepaalde situaties kan het nodig en gepast zijn om een uitzondering te maken op de vereisten van deze gedragscode. Afstandsverklaringen voor deze gedragscode voor bestuurders met een leidinggevende functie kunnen alleen worden verleend door de Raad van Bestuur. Afstandsverklaringen voor deze gedragscode voor bestuurders zonder een leidinggevende functie en alle andere medewerkers moeten op voorhand worden goedgekeurd door de directie van de Onderneming. De afstandsverklaringen zullen alleen worden verleend als dit is toegestaan volgens de van toepassing zijnde wetgeving.