

Zakelijke gedragscode

“In de geest van Regal Beloit”



Versie: oktober 2007



Inhoud

Inleiding	1-6
Bericht van de CEO	1
Onze visie/Onze missie/Wij waarderen	2
Doel	3
De geest van deze code	3
Wie valt er onder deze code?	3
Naleving van wetgeving in het algemeen	4
Uw verantwoordelijkheden	4
Schending melden	5
Behandeling van een door u gemeld nalevingsprobleem	6
Schending	6
Stellingen over beleid	7-45
Onze werkplek	
Rechtvaardig personeelsbeleid	8
Geen genotmiddelen op de werkplek	9
Geweldloze werkplek	10
Veiligheid en crisismanagement	11
Veiligheid, gezondheid en milieu	12
Onze producten	
Productveiligheid en -kwaliteit	14
Onze zakelijke betrekkingen	
Geschenken, gunsten, amusement	16-18
Betrekkingen met leveranciers	19
Betrekkingen met klanten	20
Eerlijke concurrentie	21-23
Internationale handelsregels	24-25
Het voorkomen van witwaspraktijken	26-27
Onze betrekkingen met de overheid	
Werken met overheden	29-30
Politieke bijdragen en activiteiten	31
Onze bedrijfsmiddelen en reputatie	
Onze bedrijfsmiddelen beschermen	33
Intellectuele eigendomsrechten	34-35
Informatie van de onderneming	36-37
Boekhouding en dossiers van de onderneming	38
Privacy	39
Belangenverstremgeling voorkomen	40-41
Handel met voorkennis en het doorgeven van relevante, niet-publieke informatie	42
Communicatie met media en publicatie van resultaten	43
Dossierbeheer	44-45
Ontvangstbevestiging	46



Voorwoord van de voorzitter van de Raad van Bestuur en CEO

Beste collega's,

Integriteit is de hoeksteen van al onze zakelijke en persoonlijke betrekkingen. Ook vormt het de grondslag voor onze visie, onze missie en onze waarden. De integriteit van onze onderneming valt en staat met een trouwe naleving van de gedragscode van het bedrijf, waarin niet alleen ons eigen gedrag, maar ook dat van de organisatie is bepaald.

Van elk lid van het Regal Beloit-team verwacht ik dat hij of zij zelf integriteit nastreeft en dan ook deze zakelijke gedragscode kent en naleeft. Deze code verwoordt onze waarden, onze integriteit en de gedragsregels van ons bedrijf zoals deze voor al onze medewerkers wereldwijd gelden. De code omvat ook ons beleid op belangrijke punten waar de integriteit in het geding kan komen, beschrijft onze persoonlijke verantwoordelijkheden bij het omgaan met integriteitsproblemen en bevat belangrijke informatie over processen en middelen met betrekking tot integriteit.

De code voorziet niet in elke situatie die zich kan voordoen. Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij hun gezonde verstand gebruiken en handelen in de geest van de code. Dat wil zeggen dat ze zich houden aan de hoge gedragsnormen waartoe onze onderneming zich heeft verplicht. Als u een probleem heeft of geconfronteerd wordt met een situatie waarin de integriteit op het spel staat, en u weet niet hoe te handelen, stelt u dan direct uw manager of de hiervoor aangewezen persoon binnen de onderneming op de hoogte. Wacht niet! Het is onze plicht om problemen te melden en vragen te stellen, ook als dat moeilijk is. Represailles in welke vorm dan ook tegen iemand die te goeder trouw een probleem meldt, worden niet getolereerd.

Integriteit telt niet alleen als het uitkomt. Onze onderneming groeit en wij concurreren in een steeds complexere en meer dynamische wereldwijde zakelijke omgeving. We moeten dan ook vasthoudend en standvastig zijn als het om integriteit gaat. De integriteit van een onderneming wordt dag na dag in de loop der jaren door de organisatie in zijn geheel opgebouwd, maar kan door misplaatst gedrag van één enkele medewerker op één willekeurige dag tenietgedaan worden. Onze bedrijfsvoering moet moreel juist zijn, binnen de wet en conform de waarden en het beleid van onze onderneming, op een manier die zelfs de schijn van incorrect gedrag uitsluit.

Onze mensen in de hele wereld moeten er alles aan doen om onze wereldwijde waarden ten aanzien van alle aspecten van het bedrijf na te leven. Door naleving van de gedragscode en de normen ten aanzien van integriteit die de code bevat, creëren onze mensen een omgeving van open communicatie, teamwerk en persoonlijke verantwoordelijkheid. We mogen allemaal trots zijn op de reputatie die we voor Regal Beloit hebben opgebouwd en de zakelijke successen die we hebben geboekt. Als we deze reputatie en successen willen behouden en verbeteren, is het essentieel dat u zich aan de normen van deze code houdt.



HENRY W. KNUEPPEL
CEO en voorzitter van de Raad van Bestuur





Onze visie

Wij willen onze klanten producten en diensten bieden die zich, meetbaar voor onze klanten, duidelijk onderscheiden door de beste prijs-/kwaliteitverhouding. Wij willen een blijvende, concurrerende voorsprong houden op basis van de voortreffelijkheid van onze mensen en processen en op die manier waarde voor alle belanghebbenden creëren.

Onze missie

Wij zullen onze waarden in praktijk brengen en integer zijn in alles wat wij doen. Wij zullen ons persoonlijk in hoge mate inzetten en zo de mensen om ons heen stimuleren. Wij zullen de moed hebben om moeilijke beslissingen te nemen en uit te voeren om onze visie waar te maken.

Wij waarderen



Klanten – Wij kunnen alleen succes hebben als onze klanten succes hebben. Wij hebben succes als wij aan hun behoeften voldoen en hun verwachtingen overtreffen. Onze focus ligt op het verhogen van de waarde die wij onze klanten ten aanzien van elk aspect van onze zakelijke betrekkingen bieden.



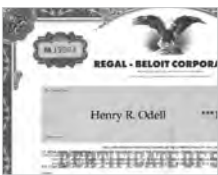
Integriteit – Integriteit is de hoeksteen van al onze zakelijke en persoonlijke betrekkingen. Als onderneming en als mens doen wij wat goed is, en verloochenen wij nooit onze waarden. Wij gedragen ons overeenkomstig de hoogste standaards.



Mensen – Onze mensen zijn ons meest waardevolle goed. Wij zetten ons in voor een veilige werkplek waar diversiteit gerespecteerd wordt en mensen gestimuleerd worden zich optimaal in te zetten voor en betrokken te zijn bij de activiteiten van het bedrijf. Wij belonen onze mensen naar verdienste en op grond van de verwezenlijking van onze waarden.



Verbetering – Wij zijn tot grootse dingen in staat. Het maakt niet uit hoe goed onze producten, diensten, mensen, processen en prestaties zijn, wij doen er alles aan om ze steeds beter te maken. Wij streven naar uitmuntendheid in alles wat wij doen en staan dan ook open voor nieuwe ideeën. Wij benaderen ons dagelijks werk met een passie voor innovatie en een verlangen om te leren en om datgene wat wij leren, te delen.



Aandeelhouders – Aandeelhouders verstrekken het kapitaal waaraan wij ons bestaansrecht ontleen. Wij zetten ons in voor een winstgevende groei van ons bedrijf, waarbij wij ernaar streven de bedrijfsmarges en de inzet van kapitaal te verbeteren met het oog op een zo hoog mogelijk rendement voor onze aandeelhouders.



Maatschappelijk verantwoord – Wij zien het als onze plicht om onze tijd, talenten en financiële middelen te besteden aan de maatschappij en de samenlevingen die onze onderneming bestaansrecht geven. In het kader van maatschappelijk verantwoord ondernemerschap willen wij ook toonaangevend zijn op het gebied van milieubescherming. Door middel van ons rentmeesterschap creëren wij waarde voor alle belanghebbenden en houden wij kansen voor de generaties na ons in stand.



Doel

Elke medewerker en vertegenwoordiger van de onderneming kan de reputatie van de onderneming door zijn/haar zakelijke beslissingen en gedrag beïnvloeden. Deze code is bedoeld om ervoor te zorgen dat al onze beslissingen en acties in het kader van bedrijfsactiviteiten overeenkomen met onze waarden. Wij moeten ons houden aan de hoogste normen van ethisch gedrag, volledig voldoen aan toepasselijke wet- en regelgeving en ook de schijn van incorrect, onwettelijk of onethisch gedrag vermijden.

Deze zakelijke gedragscode en het beleid dat in deze code is vervat of waarnaar wordt verwezen, zijn niet bindend en de onderneming creëert met de uitvaardiging van de code en het beleid geen rechten. De code en het beleid verwoorden uitsluitend de verplichtingen van medewerkers, bestuursleden en vertegenwoordigers van de onderneming.

De geest van deze code

Deze code bevat de grondbeginselen van en informatie over belangrijke onderwerpen. Aan de hand hiervan kunt u in uw werkzaamheden ethische kwesties en schending van de code herkennen en daarop reageren op een manier die overeenstemt met de hoogste normen die de onderneming zich heeft gesteld. Deze code kan niet voorzien in alle mogelijke problemen. U moet dan ook niet alleen op de hoogte zijn van deze code, maar ook:

- Eerlijk en oprecht zijn.
- Uw gezonde verstand gebruiken. Beschermt u met uw besluit of actie de reputatie van de onderneming?
- De krantentest doen. Als u niet wilt dat uw actie breed wordt uitgemeten in het nieuws, doet u het dan niet.
- In geval van twijfel, vragen! Maak gebruik van de beschikbare bronnen om de juiste beslissing te nemen.

Wie valt er onder deze code?

- Onze bestuursleden, directieleden en medewerkers (gezamenlijk onze medewerkers)
- Onze dochterondernemingen en vestigingen – entiteiten die wij besturen op grond van het in bezit hebben van stemrechten, contract of anderszins, moeten deze code en overig toepasselijk beleid aanvaarden en naleven
- Iedereen die optreedt als onze vertegenwoordiger – onze medewerkers die derden die onze onderneming vertegenwoordigen, inhuren of met hen werken, moeten:
 - de vertegenwoordiger de noodzakelijke informatie en aanwijzingen verstrekken met betrekking tot relevant beleid op het gebied van gedrag en naleving
 - indien van toepassing een akkoordverklaring van de vertegenwoordiger verkrijgen dat deze zich zal houden aan onze relevante gedragscode en beleid
 - de juiste corrigerende maatregelen uitvoeren, desnoods beëindiging van het contract, indien een vertegenwoordiger onze gedragscode en beleid schendt



Naleving van wetgeving in het algemeen

Medewerkers en vertegenwoordigers van de onderneming moeten zich houden aan alle toepasselijke wetgeving. Dit houdt in dat u:

- Altijd aan alle toepasselijke wetgeving gehoorzaamt
- Geen gelegenheid geeft tot onrechtmatig gedrag en fraude door anderen, ongeacht de plaatselijke normen
- Op basis van de juiste bronnen, zoals de juridische afdeling van de onderneming, op de hoogte bent welke wetgeving van toepassing is op uw werkzaamheden; niet alle wettelijke vereisten zijn in deze code of ons beleid opgenomen
- Het advies van de juridische afdeling van de onderneming opvolgt
- Indien in een bepaalde situatie de wettelijke vereisten met elkaar in strijd zijn (voorbeeld: de wetten van twee rechtsgebieden zijn van toepassing maar verschillen), het management van de juridische afdeling van de onderneming raadpleegt en het advies opvolgt

Uw verantwoordelijkheden

Dit zijn uw verantwoordelijkheden:

- Voldoen aan alle wettelijke en ethische vereisten (zie voorgaande pagina's)
- Deze code lezen en begrijpen
- U op de hoogte stellen van het beleid dat van toepassing is op uw werkzaamheden en dit begrijpen, ongeacht of dit is vervat in deze code of door de onderneming in de vorm van ander beleid of andere instructies wordt verstrekt
- Uw manager en andere bronnen van de onderneming raadplegen indien u vragen over ons beleid heeft
- Via de kanalen als beschreven in deze code direct melding maken van een mogelijke schending van de wet of het beleid van de onderneming en streven naar een oplossing
- Medewerking verlenen aan onderzoek van de onderneming naar problemen ten aanzien van gedrag of naleving
- Periodiek verklaren dat u de inhoud van de code en de verplichting om deze code na te leven begrijpt, inclusief de verplichting dat u bekende of vermoedelijke schendingen van de wet of deze code zult melden

Als u chef, teamleider of manager bent:

- De juiste actie ondernemen om de medewerkers die onder uw verantwoordelijkheid vallen, te informeren en te trainen met betrekking tot het beleid dat op hun werkzaamheden van toepassing is
- Proactief actie ondernemen om schending van de wet en ons beleid te voorkomen
- Proactief actie ondernemen om schending van de wet en ons beleid aan het licht te brengen
- Een klimaat creëren waarin de medewerkers die onder uw verantwoordelijkheid vallen, begrijpen dat uitsluitend ethisch en nalevingsgedrag wordt getolereerd
- Een klimaat creëren waarin de medewerkers die onder uw verantwoordelijkheid vallen, schending te goeder trouw durven te melden



- Ervoor zorg dragen dat de medewerkers die onder uw verantwoordelijkheid vallen, worden beschermd tegen represailles of intimidatie indien zij te goeder trouw een probleem melden
- Direct actie ondernemen zodat een probleem dat aan u wordt gemeld, wordt onderzocht en naar behoren wordt opgelost. Indien u advies wenst over hoe u een probleem onderzoekt, of wilt overleggen of u het onderzoek moet overdragen aan een andere persoon of organisatie, kunt u contact opnemen met uw manager, de ombudspersoon van de onderneming, de juridische afdeling van de onderneming of een hiertoe aangewezen persoon
- Alle problemen melden aan uw chef, teamleider of manager of via een van onderstaande rapportagekanalen

Schending melden

In het algemeen kunt u schending het best melden aan uw directe chef, teamleider of manager omdat hij of zij waarschijnlijk in de positie is om het probleem op te lossen. Maar een probleem kan op meerdere manieren gemeld worden; u kunt de optie kiezen waar uw voorkeur naar uitgaat. U kunt het probleem melden aan:

- het management boven uw directe chef, teamleider of manager
- de desbetreffende afdelingsmanager of inhoudelijk expert (bijvoorbeeld personeelszaken, juridische zaken, financiën of administratie)
- de juridische afdeling van de onderneming
- de ombudspersoon van de onderneming
- de auditcommissie van de Raad van Bestuur

U kunt problemen, indien gewenst anoniem, melden bij de ombudspersoon van de onderneming:

Ethische hotline van de onderneming:

+1-800-833-7901 of +1-608-364-8800

E-mail:

ethical.concerns@regalbeloit.com; of

voor financiële aandachtspunten **accounting.concerns@regalbeloit.com**

Postadres:

*Ombudspersoon,
Regal Beloit Corporation
200 State Street
Beloit WI 53511, V.S.*

U kunt uw probleem ook voorleggen aan de auditcommissie van de Raad van Bestuur:

Postadres:

*Board of Directors Audit Committee
Regal Beloit Corporation
200 State Street
Beloit WI 53511, V.S.*



Behandeling van een door u gemeld nalevingsprobleem

Anoniem – U mag een nalevingsprobleem anoniem melden. Als u een probleem anoniem meldt, moet u wel beseffen dat de persoon die namens de onderneming een oplossing zoekt, het probleem of het onderzoek door de onderneming en de uitkomst ervan niet met u kan bespreken.

Vertrouwelijk – Als u het probleem niet anoniem meldt, worden uw identiteit en de informatie die u heeft verstrekt, alleen vrijgegeven als dat nodig is om het probleem op te lossen.

Represailles – Het is streng verboden om tegen een persoon die te goeder trouw een probleem meldt of meewerkt aan de oplossing, represailles, waaronder intimidatie, te nemen. Represailles kunnen leiden tot disciplinaire maatregelen, waaronder beëindiging van het dienstverband.

Onderzoekprocedure – Een manager, inhoudelijk expert of auditteam onderzoekt elk probleem dat gemeld wordt. Uit dit onderzoek komen bevindingen en aanbevelingen voor corrigerende maatregelen voort die de desbetreffende managers indien van toepassing moeten nemen. De persoon die het probleem heeft gemeld, wordt indien mogelijk geïnformeerd.

Schending

Schending van deze code en ons beleid kan resulteren in disciplinaire maatregelen, waaronder beëindiging van het dienstverband. Het volgende gedrag kan aanleiding zijn voor disciplinaire maatregelen:

- Schending van het beleid van de onderneming
- Anderen ertoe aanzetten of vragen om het beleid van de onderneming te schenden
- Nalatigheid om een bekende of vermoedelijke schending van de wet of het beleid van de onderneming direct te melden
- Nalatigheid om medewerking aan een onderzoek van de onderneming naar een mogelijke schending te verlenen. Hieronder wordt ook verstaan het achterhouden van informatie voor een persoon die namens de onderneming onderzoek doet, en het verstrekken van onjuiste of misleidende informatie of informatie die niet geheel op waarheid berust
- Represailles, waaronder intimidatie, tegen een medewerker omdat deze een probleem heeft gemeld of medewerking verleent aan een onderzoek
- In het geval van leidinggevenden het gebrek aan adequaat leiderschap bij het creëren en in stand houden van een klimaat dat ethisch en nalevingsgedrag stimuleert en het melden en oplossen van ethische en nalevingsproblemen bevordert

Schending van de wet en ons beleid kan zowel voor u als voor de onderneming leiden tot gevangenisstraf, strafrechtelijke boetes en civielrechtelijke schadeloosstelling. Het is mogelijk dat we u niet kunnen of willen vertegenwoordigen of verdedigen tegen deze mogelijke sancties als u het beleid van de onderneming heeft geschonden.



Onze werkplek

	Pagina
Rechtvaardig personeelsbeleid	8
Geen genotmiddelen op de werkplek	9
Geweldloze werkplek	10
Veiligheid en crisismanagement	11
Veiligheid, gezondheid en milieu	12



Onze werkplek

Rechtvaardig personeelsbeleid

Wij waarderen en respecteren de diversiteit van onze medewerkers, directieleden, bestuursleden, leveranciers, klanten en samenleving. Wij zetten ons dagelijks in om een sfeer te creëren waarin elk van onze medewerkers weet dat hij of zij als mens wordt gewaardeerd en met waardigheid en respect wordt behandeld.

Als werkgever bieden wij iedereen gelijke kansen. Wij hebben gekwalificeerde mensen in dienst en geven hun de mogelijkheid door te groeien zonder te discrimineren (een persoon beter of slechter te behandelen) op grond van ras, huidskleur, geloof, geslacht, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, leeftijd, etnische afkomst, handicap, militaire of veteranenstatus. Dit is van toepassing op alle aspecten van het dienstverband van een persoon, zoals werving, indienststelling, training en ontwikkeling, beloning, overplaatsing, promotie, disciplinaire maatregelen en ontslag.

Wij zijn verplicht ons te houden aan de toepasselijke arbeidswetgeving, onder andere ten aanzien van de vrijheid van vereniging, privacy, collectieve onderhandelingen, immigratie, werktijden, lonen en arbeidsuren, dwang- en kinderarbeid, arbeidsdiscriminatie en intimidatie. Het is ons streven zeker te stellen dat medewerkers en anderen die namens ons handelen, collega's met respect behandelen, dat wil zeggen rechtvaardig, professioneel en eerlijk.

Wij stellen alles in het werk om de werkplek vrij te houden van fysieke, psychologische, verbale en non-verbale intimidatie, waaronder seksuele intimidatie. Elke vorm van intimidatie door wie dan ook is streng verboden, ook intimidatie van ons personeel door een klant, leverancier, bezoeker of andere persoon of bedrijf. Klachten over intimidatie worden door ons direct en objectief onderzocht.

Onder intimidatie wordt verstaan gedrag met betrekking tot ras, geslacht, huidskleur, geloof, etnische afkomst, leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, veteranenstatus, handicap of een ander kenmerk dat niet werkgerelateerd is, waardoor er een intimiderende, vijandige of kwetsende werkomgeving ontstaat of waardoor de werkgerelateerde prestaties van de medewerker onredelijk worden beïnvloed.



Wel:

Besluitvorming aangaande personeel baseren op diploma's en verdiensten – dat wil zeggen werkgerelateerde vaardigheden, prestaties, waarden, leiderschap en andere vergelijkbare criteria

Besluiten aangaande personeel nemen zonder te letten op ras, geslacht, huidskleur, geloof, ethische afkomst, leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, veteranenstatus, handicap of enig ander kenmerk dat niet werkgerelateerd is

Het recht op privacy van medewerkers respecteren door conform de toepasselijke wetgeving met persoonsgegevens om te gaan

Bekende of vermoedelijke gevallen van discriminatie of intimidatie onmiddellijk melden

U houden aan de toepasselijke arbeidswetgeving, waaronder wetgeving inzake beloning, kinderarbeid en werkuren

Deelnemen aan door de onderneming aangeboden opleidingen ter voorkoming van intimidatie



Niet:

Discrimineren bij besluiten aangaande personeel

Grappen vertellen of materialen tonen waarin een persoon van een bepaald geslacht, ras, seksuele geaardheid, geloof, leeftijd, met een handicap of van een etnische groepering belachelijk wordt gemaakt of beledigd

Ongewenste seksuele avances maken

Personeelsinformatie openbaar maken aan een persoon die niet bevoegd is hiervan op de hoogte te zijn noch hiervan op zakelijke gronden op de hoogte moet zijn, of zonder toestemming van de persoon op wie de informatie van toepassing is

Represailles nemen tegen een medewerker of deze medewerker intimideren vanwege het te goeder trouw melden van een mogelijke schending van de wet of het beleid van de onderneming

Weigeren om met een persoon te werken op grond van zijn of haar geslacht, ras, seksuele geaardheid, geloof, leeftijd, handicap of etnische afkomst



Geen genotmiddelen op de werkplek

Ongeacht of een persoon wel of niet aan het werk is, wordt het gebruik van alcohol en drugs niet getolereerd indien dit een veilige, succesvolle bedrijfsvoering nadelig beïnvloedt. Het bezit of gebruik van alcohol tijdens werktijd, inclusief lunch- en andere pauzes, is niet toegestaan; een uitzondering wordt gemaakt voor speciale bedrijfsevenementen mits het bezit of gebruik van alcohol vooraf is goedgekeurd door een directielid van de onderneming. Het bezit, het gebruik, het kopen, het overdragen of de verkoop van illegale drugs of legale medicijnen waarvoor geen geldig doktersrecept kan worden overlegd, is voor de onderneming reden om onmiddellijk disciplinaire maatregelen te nemen.



Wel:

Uw manager of een kaderlid van de onderneming op de hoogste stellen als u middelen gebruikt die van invloed zijn op uw vermogen om uw werkzaamheden te verrichten, ook als het legale middelen betreft



Niet:

Het terrein van de onderneming betreden terwijl u onder invloed van alcohol of illegale medicijnen of drugs bent

Alcohol gebruiken tijdens werktijd, met uitzondering van speciale evenementen van de onderneming indien een directielid van de onderneming het bezit en gebruik van alcohol vooraf heeft goedgekeurd, of werken onder invloed van alcohol

In het bezit zijn van illegale drugs of legale medicijnen waartoe u niet het legitieme recht heeft deze in uw bezit te hebben, terwijl u zich op het terrein van de onderneming bevindt of aan het werk bent

Illegale drugs gebruiken

Legale medicijnen op een illegale manier gebruiken

Illegale drugs verkopen of uitdelen, of legale medicijnen op illegale wijze verkopen of uitdelen, op of buiten het terrein van de onderneming, ongeacht of u wel of niet aan het werk bent

Buiten werktijd alcohol of drugs gebruiken op een manier die het vermogen om uw werk te verrichten nadelig beïnvloedt



Geweldloze werkplek

Wij tolereren geen geweld. Onder geweld wordt verstaan een ander fysiek letsel toebrengen, duwen, lastigvallen, intimideren, dwingen, zwaaien met wapens en dreigen met of praten over dit soort activiteiten. Niemand die bij het bedrijf betrokken is, met inbegrip van medewerkers en contractanten, leveranciers, klanten en andere personen buiten de onderneming, mag zich ooit bedreigd voelen door de woorden of het gedrag van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers. Onder geweld worden ook verstaan handelingen of het dreigen met geweld tegen het bedrijf of eigendommen van het bedrijf.

Het is verboden om wapens in uw bezit te hebben wanneer u zich op het terrein van de onderneming bevindt, ook al bevinden de wapens zich in uw eigen voertuig, of wanneer u betrokken bent bij activiteiten van de onderneming. Onder wapens worden verstaan vuurwapens, messen, explosieven en alles waarmee schade kan worden toegebracht.



Wel:

Dreiging van geweld of het vermoeden dat zich geweld op de werkplek zal voordoen, onmiddellijk melden

Als aan u als chef, teamleider of manager potentieel geweld op de werkplek wordt gemeld, onmiddellijk actie ondernemen om de mensen voor wie of het eigendom waarvoor de dreiging geldt, te beschermen en ervoor zorg dragen dat het gemelde probleem wordt onderzocht en opgelost



Niet:

Geweld op de werkplaats gebruiken of hiermee dreigen

Wapens van welke aard dan ook in uw bezit hebben op of meebrengen naar het terrein van de onderneming, waaronder inbegrepen parkeerplaatsen, of houden in voertuigen van de onderneming terwijl u voor de onderneming aan het werk bent; deze bepaling geldt onverminderd als u een wapenvergunning heeft



Veiligheid en crisismanagement

In de wereld van vandaag met de voortdurende dreiging van terroristische aanslagen en de kans op terroristisch of ander crimineel geweld is het voor ons van groot belang dat wij de veiligheid van onze mensen, werkplekken, informatie, informatiesystemen en de continuïteit van de onderneming planmatig beschermen en dat wij deze plannen regelmatig aanpassen. Medewerkers moeten zich aan deze plannen houden. Onze medewerkers moeten alle mogelijke voorzorgsmaatregelen nemen om te voorkomen dat zij zakendoen met terroristen of met mensen die terroristische en andere gewelddadige acties ondersteunen.



- Plannen implementeren om de veiligheid van onze mensen, faciliteiten, informatie, informatiesystemen en continuïteit van het bedrijf te beschermen*
- Hiaten in de beveiliging melden aan uw chef, teamleider of manager en alert blijven op verdacht gedrag of verdachte personen*
- Deelnemen aan onze interne noodplannen en rampenoefeningen*
- U houden aan regels ten aanzien van toegang, het betreden en verlaten van onze faciliteiten*
- U op reis houden aan de wereldwijde immigratieregels*
- U houden aan ons beleid en onze procedures met betrekking tot reizen*
- Voorafgaand aan buitenlandse reizen namens de onderneming uw arts raadplegen ter controle dat u de juiste vaccinaties en medicijnen heeft*
- Referenties van nieuw personeel en nieuwe contractanten natrekken indien van toepassing*
- Zorg dragen voor plannen voor continuïteit van het bedrijf*
- Nagaan of klanten, leveranciers, adviseurs en agenten voorkomen op terroristenlijsten*
- Toezicht houden op en de veiligheid bewaken van gevaarlijke stoffen*
- U houden aan bepalingen en regels van C-TPAT (Customs-Trade Partnership Against Terrorism) indien van toepassing*



- De controle over laptops en andere informatiesystemen overlaten aan iemand buiten de onderneming*
- Toegang tot onze gebouwen en terreinen of ander eigendom verlenen aan iemand zonder legitiem bedrijfsmatig doel dat verband houdt met de onderneming, en zonder naleving van de procedures voor het toelaten van gasten*
- Zakendoen met een klant, leverancier, adviseur of agent zonder goede screening*



Veiligheid, gezondheid en milieu

Wij streven naar een veilige, gezonde werkomgeving voor onze medewerkers. Wij willen alle toepasselijke wettelijke vereisten op milieugebied overtreffen en streven naar een zodanige bedrijfsvoering dat de impact op het milieu tot een minimum beperkt wordt. Dit geldt voor alle activiteiten van het bedrijf, niet alleen voor het beheer van onze afvalstroom en uitstoot, maar voor alles wat wij doen. Het betekent ook dat wij efficiënt gebruikmaken van middelen, indien mogelijk recyclen en alle faciliteiten en vestigingen overeenkomstig de wetgeving en ons beleid exploiteren.



Wel:

U houden aan alle toepasselijke milieuwetgeving, -regelgeving en ons beleid

Zorg dragen voor een veilige werkomgeving en bedrijfsongevallen voorkomen

Risico's ten aanzien van naleving evalueren en aanpakken alvorens een voorgestelde zakelijke kans of initiatief door te zetten

Risico's op het gebied van veiligheid, milieu of gezondheid met betrekking tot onze faciliteiten en zakelijke activiteiten uitsluiten

Voor zover haalbaar het gebruik van giftige en gevaarlijke stoffen in onze processen en activiteiten terugdringen, energie en water besparen en materialen recyclen

Problemen ten aanzien van veiligheid, gezondheid en milieu direct melden aan de desbetreffende manager of de afdelingen Milieu, gezondheid en veiligheid, Personeelszaken of Juridische zaken van de onderneming

Zodra overtreding van de wet wordt geconstateerd, dit probleem aanpakken en oplossen

Veiligheidsgordels dragen in elk bedrijfsvoertuig



Niet:

Uzelf of een collega, klant, leverancier, contractant of adviseur opzettelijk blootstellen aan omstandigheden die een groot risico vormen voor uw of zijn/haar fysieke veiligheid

Onveilige activiteiten ondernemen of onveilige omstandigheden toestaan

Nalaten om persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen indien verplicht

Niet-geëtiketteerde of niet-goedgekeurde chemicaliën kopen, in ontvangst nemen of gebruiken

Na ontdekking van een veiligheidsgevaar nalaten dit te corrigeren of actie te ondernemen om het te laten corrigeren

Nalaten om geblokkeerde brandtrappen of nooduitgangen onmiddellijk vrij te maken

Toegang tot brandbestrijdingsapparatuur blokkeren

Onveilig rijden; voor meer informatie kunt u de toepasselijke chauffeurshandleidingen en wetgeving inzake het besturen en de veiligheid van voertuigen van uw plaatselijke overheid raadplegen

Nalaten om elektrische en andere blokkeer-/beveiligingsprocedures op te volgen

Nalaten om ons beleid inzake beheer, verzending, vervoer, import/export en verwijdering van gevaarlijke stoffen en chemicaliën op te volgen



Onze producten

Productveiligheid en -kwaliteit

Pagina
14





Onze producten

Productveiligheid en kwaliteit

Het is ons streven om producten te maken die veilig zijn voor de gebruikers en voor de omgeving, mits gebruikt zoals bedoeld.

Onze producten voldoen aan alle wet- en regelgeving ten aanzien van veiligheid en etikettering of overtreffen deze vereisten.



Wel:

Ervoor zorgen dat in een vroegtijdig stadium van de ontwikkeling van een product aandacht wordt besteed aan milieu, veiligheid en gezondheid en het product aan de wet wordt getoetst, zoals voorgeschreven in het ontwikkelingsproces voor nieuwe producten van de onderneming

Problemen ten aanzien van productveiligheid onmiddellijk melden bij de juridische afdeling van de onderneming zodat deze problemen bekeken en opgelost worden

Indien bronnen buiten het bedrijf bij u problemen met de productveiligheid melden, dit onmiddellijk doorgeven aan de juridische afdeling van de onderneming zodat deze problemen bekeken en opgelost worden



Niet:

Nalaten om onmiddellijk te reageren op meldingen van problemen ten aanzien van milieu, gezondheid en veiligheid die verband houden met onze producten

Nieuwe producten op de markt brengen en verkopen die een onredelijk groot risico voor milieu, gezondheid en veiligheid vormen, onze wettelijke aansprakelijkheid onredelijk verhogen of onze goede naam aantasten



Onze zakelijke betrekkingen

	Pagina
Geschenken, gunsten, amusement	16
Betekkingen met leveranciers	19
Betekkingen met klanten	20
Eerlijke concurrentie	21
Internationale handelsregels	24
Het voorkomen van witwaspraktijken	26



Onze zakelijke betrekkingen

Geschenken, gunsten, amusement – Algemeen

In het licht van de in- en verkoop van producten en diensten door de onderneming mag zelfs niet de schijn worden gewekt dat de onderneming of haar medewerkers of vertegenwoordigers een gunstige behandeling hebben gevraagd, gekregen of gegeven in ruil voor geschenken, gunsten of amusement.

Betrekkingen met klanten

Met geschenken, gunsten of amusement in een commerciële of industriële setting worden goede wil en goede werkbetrekkingen beoogd. Het aanbieden, toezeggen of geven van een geschenk, gunst, amusement, betaling of gift in enige andere vorm is in welke situatie dan ook niet acceptabel en kan leiden tot strafrechtelijke vervolging van u of de onderneming. Een zakelijk geschenk, gunst of amusement is nooit toegestaan indien dit verboden is in de wet- of regelgeving, verboden is conform het beleid van de werkgever van de beoogde ontvanger, bedoeld is om op ongepaste wijze invloed uit te oefenen op de beoogde ontvanger of daarvan de schijn heeft, of de ontvanger of de onderneming in verlegenheid zou kunnen brengen. Wij verbieden dit soort giften wereldwijd in elke zakelijke situatie, ongeacht of het een bedrijf, een persoon of de overheid betreft. Omkopen, smeergeld of elke andere vorm van ongepaste betaling is in strijd met ons beleid.

Zakelijke gunsten aan overheidsfunctionarissen

Het is ons beleid om ons ongeacht waar wij actief zijn, strikt te houden aan de toepasselijke Amerikaanse en internationale wet- en regelgeving inzake het aanvaarden van amusement, etentjes, geschenken, giften, commissie en andere zaken van waarde door overheidsfunctionarissen of -vertegenwoordigers. Tenzij vooraf goedgekeurd door de juridische afdeling van de onderneming is het onze medewerkers en vertegenwoordigers niet toegestaan iets van waarde te geven aan overheidsfunctionarissen of -vertegenwoordigers.

Zakelijke gunsten aan niet-overheidsgerelateerde personen

Etentjes, drankjes, amusement en andere zakelijke gunsten

Het is acceptabel dat onze medewerkers aan niet-overheidsgerelateerde personen etentjes, drankjes, amusement en andere zakelijke gunsten van redelijke waarde aanbieden mits aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- Het is niet in strijd met de wet- en regelgeving of met de gedragsnormen van de organisatie van de ontvanger. Het is de verantwoordelijkheid van de gever om te verifiëren of er sprake is van een verbod of beperkingen van de organisatie van de ontvanger voordat hij een zakelijke gunst verleent; en
- De zakelijke gunst moet conform de gewoonten zijn zoals deze in de markt gebruikelijk zijn, mag niet frequent van aard zijn en mag niet buitensporig of extravagant zijn. Aangezien het moeilijk is om 'buitensporig of extravagant' in geld uit te drukken, moet de gever hierbij zijn gezonde verstand gebruiken en zich baseren op wat binnen de desbetreffende markt redelijk is. De onderneming doet zaken in verschillende markten. Voordat een medewerker of vertegenwoordiger van de onderneming een zakelijke gunst aan een klant verleent, dient hij of zij, indien dit niet eerder is afgestemd, met de verantwoordelijke verkoop- en/of marketingmanager, algemeen manager of adjunct-directeur van de onderneming te overleggen wat voor de desbetreffende markt gebruikelijk is, en dit advies op te volgen.



Geschenken

Onze medewerkers en vertegenwoordigers mogen geen tastbare geschenken (waaronder kaartjes voor sport-, recreatieve of andere evenementen) met een marktwaarde boven de € 78,- aanbieden of geven aan een persoon met wie of een entiteit waarmee het bedrijf zaken doet of wil doen, tenzij dit specifiek is goedgekeurd door de verantwoordelijke adjunct-directeur van de onderneming of van een afdeling. Geschenken in de vorm van contant geld of waardebonnen zijn nooit toelaatbaar. Een uitzondering op deze regel zijn eventuele donaties aan liefdadigheidsorganisaties, mits goedgekeurd door de directie van de onderneming.

Zakelijke gunsten van leveranciers, dienstverleners, klanten en anderen

Onze medewerkers mogen geen zakelijke gunsten aannemen die aanleiding vormen tot een zakelijke voorkeursbehandeling of redelijkerwijs als zodanig kunnen worden opgevat, of in overtreding zijn met de wet- en regelgeving of ons beleid, of die ons in verlegenheid kunnen brengen of onze goede naam aantasten. Met het oog op deze regel nemen onze medewerkers geen geschenken, gunsten of etentjes aan. Op deze regel worden de volgende uitzonderingen gemaakt:

- Een relatiegeschenk van geringe waarde (geringe waarde wil zeggen € 19,50,- of minder) dat eenmalig gegeven wordt (niet een terugkerend patroon);
- Een toepasselijk artikel van geringe waarde ontvangen in een land waar het gebruikelijk is om bij speciale gelegenheden klanten en anderen iets te geven en waar het geschenk niet in strijd is met de toepasselijke wet- en regelgeving of het beleid van de gevende partij;
- Etentjes en gebruikelijke zakelijke voorzieningen (zoals koffie, koekjes, vervoer tussen plaatselijke vestigingen) die verband houden met een zakelijke afspraak op het zakelijke adres van een leverancier of dienstverlener, mits binnen redelijke grenzen; vervoer in een vliegtuig van derden is niet toelaatbaar, tenzij de adjunct-directeur van de onderneming vooraf toestemming heeft verleend;
- Aanbiedingen en kortingen (zoals frequent flyer-programma) van vervoersmaatschappijen, hotels, autoverhuurbedrijven en restaurants, mits deze in gelijke mate gelden voor reizigers in het algemeen en het benutten van deze voordelen geen hogere kosten voor de onderneming met zich meebrengen; en
- Met de expliciete goedkeuring van de verantwoordelijke adjunct-directeur van de onderneming of afdeling, of indien het een adjunct-directeur betreft, de expliciete goedkeuring van zijn of haar manager.



Stellingen over beleid

Onze zakelijke betrekkingen



Geschenken, gunsten, amusement (vervolg)



Wel:

Voordat u een geschenk of amusement weggeeft of reiskosten vergoedt, op de hoogte zijn van de wettelijke vereisten, regels van de klant en beleid van de onderneming die hierop van toepassing zijn

Ervoor zorgen dat alle zakelijke activiteiten en betrekkingen met de overheid voldoen aan de toepasselijke wet- en regelgeving

Uitgaven voor etentjes, amusement of geschenken nauwkeurig verantwoorden in reis- en onkostendeclaraties

Uitsluitend geschenken aanvaarden en geven die voldoen aan de bepalingen van dit beleid

Als een geschenk dat u thuis of op het werk ontvangt, niet aan de criteria van dit beleid voldoet, dit melden aan uw chef, teamleider of manager zodat het geschenk geretourneerd of anderszins verwijderd kan worden

Op uw hoede zijn voor omkoperij, waaronder contante betaling, smeergeld, ongedocumenteerde kortingen, kosten of subsidie; elke vorm van omkoperij is verboden

De geschenken die u ontvangt of weggeeft, gedetailleerd registreren



Niet:

Een geschenk of zakelijke gunst aanbieden of geven indien dit de schijn van ongepast gedrag kan wekken

Een gunst, etentje, geschenk, betaling of bonus aanbieden of schenken aan een overheidsfunctionaris; ook een betaling voor gebruikelijke administratieve diensten kan onder de lokale of Amerikaanse anti-omkoopwetgeving zijn verboden en mag niet worden gedaan zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de juridische afdeling van de onderneming

U inlaten met vertegenwoordigers van derden (vertegenwoordigers, distributeurs, adviseurs, contractanten) indien er aanwijzingen zijn dat deze er ongepaste zakelijke praktijken op na houden, indien deze de naam hebben om te kopen of indien deze familie van u zijn of anderszins aan u gerelateerd zijn, wat de beslissing van de klant en/of overheid ongepast kan beïnvloeden

Commissie betalen aan een vertegenwoordiger van derden of overeenkomen dat de onderneming hier onvoorwaardelijk toe verplicht is, met betrekking tot een transactie voordat de klant die de transactie aangaat, bepaald en aangekondigd heeft met wie hij in zee gaat

Overeenkomen een betaling te doen in een land of aan een persoon of bedrijf dat geen verband houdt met de transactie

Een commissie overeenkomen die onder de omstandigheden buitensporig is

Een bijdrage in de vorm van geld of goederen van de onderneming, of het gebruik van dergelijke goederen, leveren voor politieke doeleinden zonder voorafgaande goedkeuring door de juridische afdeling van de onderneming



Betrekkingen met leveranciers

Wij behandelen leveranciers legitiem en rechtvaardig. Wij stellen hen in staat om op basis van de waarde die zij de onderneming kunnen bieden, te concurreren om onze klandizie.

Wij doen uitsluitend zaken met leveranciers met een goede reputatie. Onze leveranciers moeten hun medewerkers rechtvaardig behandelen, zorgen voor veilige werkplekken, de gezondheid van hun medewerkers beschermen en zich houden aan alle toepasselijke wetgeving, waaronder de wet- en regelgeving inzake het milieu. De registratie en infrastructuur die een leverancier hanteert ten behoeve van naleving van deze regels, zijn essentiële criteria bij onze keuze van een leverancier.



Wel:

Uitsluitend zakendoen met leveranciers die zich houden aan de toepasselijke wetgeving, waaronder inbegrepen de wetgeving inzake arbeid, milieu, gezondheid en veiligheid

In overeenstemming met onze zakelijke doelstellingen gekwalificeerde leveranciers eerlijk de kans geven om zaken met ons te doen

Onze goederen, waaronder inbegrepen ons fysiek eigendom en de informatie van ons bedrijf, beschermen als wij zaken doen met leveranciers; de informatie van leveranciers beschermen in overeenstemming met de toepasselijke vertrouwelijkheidsovereenkomsten

De juridische afdeling van de onderneming raadplegen en van deze afdeling goedkeuring verkrijgen alvorens met een leverancier afspraken te maken over:

- Exclusiviteit: een exclusiviteitsafpraak houdt in dat de koper (of verkoper) van een product of dienst afsprekt met één enkele verkoper (of koper) van het desbetreffende product of de desbetreffende dienst zaken te doen; raamovereenkomsten met verplichte afname/aanbesteding vallen onder exclusiviteit*
- Afspraken over koppelverkoop: er is sprake van een afspraak over koppelverkoop als een bedrijf overeenkomt een bepaald product of een bepaalde service te verkopen, maar uitsluitend als de koper ook een tweede product of dienst afneemt*
- Partnerschap, joint venture of gezamenlijk ontwikkelingsprogramma*

Volledig op de hoogte zijn van de regels die de overheid stelt, en deze naleven wanneer u benodigdheden/grondstoffen inkoop om overeenkomsten met de overheid na te komen



Niet:

Zakendoen met een leverancier die voorkomt in een waarschuwingsregister van de Amerikaanse overheid

Beslissingen met betrekking tot leverancierkeuze nemen op basis van andere criteria dan eerlijke concurrentie, criteria die bedoeld zijn om voor de onderneming de beste totale waarde te realiseren

Vertrouwelijke zakelijke gegevens van een leverancier delen met concurrenten van de leverancier

Tekenen negeren dat een leverancier werknemers onder de wettelijk toegestane leeftijd in dienst heeft of zich niet houdt aan wettelijke normen voor beloning van zijn werknemers, veiligheid van de werkplek of bescherming van het milieu

Ongepaste geschenken of gunsten van leveranciers of potentiële leveranciers aannemen

Een overeenkomst aangaan met een leverancier waarin op welke manier dan ook de prijzen of verkoopvoorwaarden van de onderneming zoals deze gelden voor klanten van de onderneming, worden geregeld of beperkt



Betrekkingen met klanten

Wij behandelen klanten legitiem en rechtvaardig. Wij geven een klant geen voorkeursbehandeling ten opzichte van een andere concurrerende klant. Wij discrimineren niet tussen verschillende klanten bij de verkoop van vergelijkbare producten en diensten.



Wel:

Concurrerende klanten in een marktsegment gelijke kansen bieden om in aanmerking te komen voor dezelfde prijzen, verkoopvoorwaarden of aanbiedingen

Onze goederen, waaronder inbegrepen ons fysiek eigendom en de informatie van ons bedrijf, beschermen als wij zakendoen met klanten; de informatie van klanten beschermen in overeenstemming met de toepasselijke vertrouwelijkheidsovereenkomsten

Indien van toepassing op de hoogte zijn van alle Amerikaanse wet- en regelgeving inzake export

De juridische afdeling van de onderneming raadplegen en van deze afdeling goedkeuring verkrijgen alvorens met een klant afspraken te maken over:

- Exclusiviteit: een exclusiviteitsafpraak houdt in dat de koper (of verkoper) van een product of dienst afsprekt met één enkele verkoper (of koper) van het desbetreffende product of de desbetreffende dienst zaken te doen; raamovereenkomsten met verplichte afname/aanbesteding vallen onder exclusiviteit*
- Afspraken over koppelverkoop: er is sprake van een afspraak over koppelverkoop als een bedrijf overeenkomt een bepaald product of een bepaalde service te verkopen, maar uitsluitend als de koper ook een tweede product of dienst afneemt*
- Partnerschap, joint venture of gezamenlijk ontwikkelingsprogramma*



Niet:

Zakendoen met een klant die voorkomt in een waarschuwingsregister van de Amerikaanse overheid, of rechtstreeks of via een tussenpersoon verkopen aan een land waarmee handel door de Amerikaanse overheid verboden of beperkt is of dat onder toezicht van de Amerikaanse overheid staat

Pressie uitoefenen op een klant of met een klant afspraken maken over de prijzen die de klant hanteert bij verkoop van onze producten

Een relatie met een klant beëindigen op basis van gesprekken of afspraken met een andere klant

Klanten beperkingen opleggen om onze producten uitsluitend te verkopen aan bepaalde personen of entiteiten, of alleen in bepaalde geografische gebieden, zonder voorafgaand overleg met en voorafgaande goedkeuring van de juridische afdeling van de onderneming

Overeenkomsten sluiten waarbij het een klant niet toegestaan is producten af te nemen van één van onze concurrenten, zonder voorafgaand overleg met en voorafgaande goedkeuring van de juridische afdeling van de onderneming

Vertrouwelijke zakelijke gegevens van een klant delen met concurrenten van de klant

Afspraken maken met een klant (waaronder inbegrepen distributeurs) waarin op welke manier dan ook de prijzen die de klant bij verkoop van onze producten hanteert, worden geregeld of beperkt



Eerlijke concurrentie

Wij willen klanten winnen op grond van de kwaliteit en de totale waarde van onze producten en diensten en niet door onze concurrenten in diskrediet te brengen. Het is van groot belang dat onze medewerkers en vertegenwoordigers in de markt zelfs niet de schijn van oneerlijke concurrentie wekken.

De mededingingswetgeving beoogt een gezonde concurrentie zonder kartelvorming. Mogelijke straffen voor overtreding van de mededingingswetgeving zijn schadeloosstellingen en boetes voor de onderneming en hoge boetes en gevangenisstraf voor de verantwoordelijke medewerkers en vertegenwoordigers.

Wij zien het als onze plicht om ons te strikt te houden aan de mededingingswetgeving in alle landen waar wij gevestigd zijn en zakendoen. Wij maken geen afspraken en treffen geen regelingen met concurrenten met de bedoeling afbreuk te doen aan een gezonde en eerlijke concurrentie. Wij bepalen eenzijdig en onafhankelijk de prijzen van en verkoopvoorwaarden voor onze producten en diensten.

De mededingingswetgeving:

- Verbiedt afspraken of schikkingen, hetzij schriftelijk, mondeling of anderszins, die concurrentie nadelig beïnvloeden; ook als er geen afspraken op papier staan, kunnen louter de omstandigheden of acties van een bedrijf of zijn medewerkers onrechtmatige afspraken impliceren;
- Reguleert het gedrag van bedrijven met een dominante positie;
- Stelt verplicht dat fusies, overnames en bepaalde andere transacties vooraf ter beoordeling aan de overheid worden voorgelegd en in bepaalde gevallen ook door de overheid worden goedgekeurd.

Mededingingswetten zijn complex, kunnen wereldwijd van toepassing zijn en kunnen onder verschillende omstandigheden verschillend toegepast worden. Het is van belang dat indien het voornemen bestaat om nieuwe commerciële betrekkingen aan te gaan, de juridische afdeling van de onderneming in een vroegtijdig stadium geraadpleegd wordt teneinde de toepasselijkheid van de mededingingswetgeving te toetsen.

Onderstaand is niet toegestaan:

- Prijsafspraken. Onze prijzen moeten onafhankelijk vastgesteld worden. Prijsafspraken met een concurrent zijn ten strengste verboden. Dit verbod omvat, maar is niet beperkt tot, afspraken voor het verlagen van prijzen, het verhogen van prijzen, het bepalen van redelijke prijzen, het voorkomen van nadelige concurrentie, het bepalen van minimum- of maximumprijzen of het vaststellen van een formule voor prijscalculatie.
- Toewijzing van rayons. Hieronder wordt verstaan een afspraak met een concurrent over de verdeling of toewijzing van rayons waar producten en diensten worden verkocht.
- Toewijzing van klanten. Hieronder wordt verstaan een afspraak met een concurrent over de verdeling of toewijzing van klanten aan wie producten en diensten worden verkocht.
- Toewijzing van productlijnen. Hieronder wordt verstaan een afspraak met een concurrent over de verdeling of toewijzing van productlijnen die door een concurrent worden verkocht.



Stellingen over beleid

Onze zakelijke betrekkingen



- Communicatie met concurrenten. Medewerkers moeten alle mogelijke voorzorgsmaatregelen nemen om niet betrokken te raken bij communicatie met concurrenten over de volgende gevoelige onderwerpen, en zich niet in te mengen in communicatie die zelfs alleen de schijn heeft ongepast te zijn:
 - Prijzen
 - Toewijzing van verkooprayons, klanten of productlijnen
 - Offertes
 - Verkooprayons
 - Verkoopvoorwaarden
 - Productie, verkoopcapaciteit of -volume
 - Kosten, winst of winstmarges
 - Marktaandeel
 - Aanbod van producten of diensten
 - Distributiemethoden

Als een concurrent over een van deze onderwerpen probeert te communiceren, kapt u deze communicatie onmiddellijk af en informeert u de concurrent dat u op grond van het beleid van de onderneming niet over dit onderwerp mag communiceren. Als deze onderwerpen tijdens een vergadering of ander gesprek naar voren worden gebracht en het gesprek niet direct wordt beëindigd, verlaat u de vergadering. Het voorval dient onmiddellijk gemeld te worden aan de juridische afdeling van de onderneming.

Deelname aan of lidmaatschap van branche- en beroepsorganisaties brengt met zich mee dat u regelmatig contact heeft en communiceert met concurrenten. Als u deelneemt aan een branche- of beroepsorganisatie, dient u grote zorgvuldigheid te betrachten en zich naar letter en geest van de mededingingswetgeving strikt te houden aan ons beleid, en gesprekken over bovenstaande concurrentiegevoelige onderwerpen, toewijzing van rayons, toewijzing van klanten en toewijzing van productlijnen te vermijden.

Het verzamelen van informatie over onze concurrenten en concurrerende producten is een noodzakelijk aspect van ons dagelijks werk. Voor het verzamelen van deze informatie wenden wij ons echter niet tot ongepaste middelen als diefstal en misleiding en maken wij geen gebruik van het soort communicatie dat op grond van dit beleid is verboden, waaronder communicatie die de schijn wekt ongepast te zijn.



Eerlijke concurrentie (vervolg)



U houden aan alle mededingingswet- en regelgeving

U houden aan ons beleid en onze procedures met betrekking tot naleving van de mededingingswet- en regelgeving, waaronder inbegrepen de wet- en regelgeving inzake deelname aan branche- en beroepsorganisaties en contacten met concurrenten

Overleg voeren met de juridische afdeling van de onderneming om in het kader van een voorgenomen fusie, overname, joint venture of enige andere zakelijke afspraak die problemen op het gebied van de mededingingswetgeving met zich mee kan brengen, het risico van schending van de mededingingswetgeving te beperken

Indien een concurrent een klant of leverancier is, ervoor zorgen dat bij het uitwisselen van informatie ingevolge de klant-/leverancierrelatie de verstrekte informatie de eerlijke concurrentie tussen de concurrent en de onderneming niet schaadt

Indien een leverancier een concurrent is en de juridische afdeling van de onderneming het contact heeft goedgekeurd, de communicatie richting en vanuit de leverancier beperken tot contact met de medewerkers van de leverancier/concurrent die verantwoordelijk zijn voor levering aan de onderneming; medewerkers van de onderneming die zich bezighouden met de verkoop van producten waarmee de onderneming concurreert met de concurrent, mogen geen contact met de leverancier/concurrent hebben

Indien een klant een concurrent is en de juridische afdeling van de onderneming het contact heeft goedgekeurd, de communicatie richting en vanuit de klant beperken tot contact met de medewerkers van de klant/concurrent die verantwoordelijk zijn voor de inkoop bij de onderneming; medewerkers van de onderneming die zich bezighouden met de verkoop van producten waarmee de onderneming concurreert met de concurrent, mogen geen contact met de klant/concurrent hebben

Overleg voeren met de juridische afdeling van de onderneming over contracten die betrekking hebben op de bundeling van goederen en/of diensten, exclusieve afspraken over in-/verkoop en technologielicenties die het vermogen van een partij om in de markt te concurreren beperken

Bij verkoop in andere landen op de hoogte zijn van de lokale of regionale regelgeving, zoals de Europese Unie, en hoe deze zich ten opzichte van de Amerikaanse regelgeving verhoudt



Met een concurrent communiceren over:

- Prijzen
- Toewijzing van rayons, klanten of productlijnen
- Offertes
- Verkooprayons
- Verkoopvoorwaarden
- Productie, verkoopcapaciteit of -volume
- Kosten, winst of winstmarges
- Marktaandeel
- Aanbod van producten of diensten
- Distributiemethoden

Afspraken maken om onze producten te verkopen voor een prijs onder de kostprijs, tenzij dit is goedgekeurd door de juridische afdeling van de onderneming

Afspraken voorstellen of aangaan of schikkingen voorstellen of treffen met een concurrent over welk aspect van de concurrentie tussen de onderneming en de concurrent dan ook, ongeacht of dit schriftelijk of mondeling, expliciet of impliciet, formeel of informeel plaatsvindt.

Betrekkingen met klanten misbruiken om hen aan te moedigen concurrenten oneerlijk te behandelen

Handelsgeheimen of vertrouwelijke informatie van een concurrent verkrijgen door middel van diefstal, misleiding, bedrog, toezeggingen of dreigementen (wanneer u reden heeft aan te nemen dat de informatie op dergelijke wijze is verkregen, dient u dit te melden aan de juridische afdeling van de onderneming)

Een medewerker van een concurrent lijfelijk ontmoeten, zelfs als de concurrent een leverancier of klant is, tenzij dit vooraf is goedgekeurd door de juridische afdeling van de onderneming

Prijswijzigingen afstemmen met concurrenten of maatregelen nemen die daarvan de schijn wekken



Internationale handelsregels

Alle landen stellen specifieke wettelijke eisen aan grensoverschrijdend goederenverkeer. In het kader van al onze internationale activiteiten moeten wij volledig bekend zijn met en ons houden aan de toepasselijke wetten voor internationale handel in de landen waar wij zakendoen.

Medewerkers die zich bezighouden met de export of import van onze producten tussen rechtsgebieden, moeten zich houden aan de toepasselijke wetgeving, zoals:

- Het verkrijgen van de vereiste exportvergunningen indien van toepassing;
- Vaststellen of de partij die de door het bedrijf geëxporteerde producten ontvangt, daartoe bevoegd is;
- De verplichte documentatie op tijd, naar waarheid, nauwkeurig en volledig opstellen en bijleveren; en
- Dossiers bijhouden conform de toepasselijke vereisten.

In veel landen verbiedt of beperkt de wetgeving de export van bepaalde grondstoffen, technologie, software, informatie en andere producten. Export kan plaatsvinden door middel van verzending, het over de grens meenemen van producten, elektronische overdracht (e-mail, toegang via internet, telefoon, enz.) of gesprekken tussen personen. Conform de Amerikaanse wetgeving kan export ook binnen de Verenigde Staten plaatsvinden, namelijk door het, eventueel mondeling, vrijgeven van technische informatie aan een niet-ingezetene van de Verenigde Staten.

Onder de Amerikaanse wetgeving is het voor bedrijven uit de Verenigde Staten verboden zaken te doen met burgers en bedrijven uit en vertegenwoordigers van bepaalde landen. Bovendien verbiedt de Amerikaanse regering export naar bepaalde personen en organisaties. In andere landen zijn mogelijk vergelijkbare wetten en verbodsbepalingen van toepassing.

Onder de Amerikaanse wetgeving is het voor Amerikaanse bedrijven verboden om deel te nemen aan bepaalde boycotacties van andere landen, en geldt voor deze Amerikaanse bedrijven een meldingsplicht als zij benaderd worden voor informatie of handelingen ter ondersteuning van een dergelijke boycot. In andere landen zijn mogelijk vergelijkbare wetten van toepassing.



Internationale handelsregels (vervolg)



Op de hoogte zijn van de wettelijke bepalingen die van toepassing zijn op uw internationale zaken, en daaraan voldoen bij de import en export van goederen, technologie, software en diensten

Ervoor zorgen dat alle documenten die met betrekking tot import en export aan overheidsinstanties worden verstrekt, actueel, waarheidsgetrouw, nauwkeurig en volledig zijn

De exportclassificatie van producten, software of technologie voorafgaand aan export controleren teneinde vast te stellen of een speciale vergunning vereist is

Uw transacties screenen tegen de toepasselijke regelgeving die beperkingen stelt aan transacties met bepaalde landen, personen en verboden vormen van eindgebruik

Nagaan of potentiële internationale klanten, leveranciers en andere zakenpartners in het toepasselijke waarschuwingsregister van de overheid voorkomen

Niet deelnemen aan een boycot die onder de Amerikaanse of toepasselijke wetgeving verboden is

Uw manager of de juridische afdeling van de onderneming raadplegen indien de Amerikaanse wetgeving en de toepasselijke lokale wetgeving inzake een transactie met elkaar in strijd zijn



Producten verkopen aan een klant, waaronder inbegrepen een distributeur, die niet bereid is duidelijke antwoorden te geven op vragen over eindgebruik, eindgebruikers, levertijden of afleveringsadressen

Producten verkopen aan een klant als er aanwijzingen zijn dat de klant, een klant van de klant of de beoogde eindgebruiker betrokken is bij de ontwikkeling of productie van biologische, chemische of nucleaire wapens, ballistische raketten of andere technologie waarvoor beperkingen of regelingen gelden

Transacties afsluiten met onderdanen of vertegenwoordigers van landen waartegen de Amerikaanse overheid sancties heeft uitgevaardigd; of transacties afsluiten met een klant wanneer u weet of er aanwijzingen zijn dat de klant verkopen beoogt aan onderdanen of vertegenwoordigers van landen waartegen de Amerikaanse overheid sancties heeft uitgevaardigd

Facturen uitgeven waarop de volledige waarde niet juist wordt vermeld, de goederen niet volledig zijn omschreven en het land van herkomst niet juist is vermeld

Goederen overdragen tussen vestigingen in verschillende landen tegen overdrachtprijzen waarbij de kosten en winst niet eerlijk worden verdeeld tussen de vestigingen en die niet zijn goedgekeurd door de fiscale afdeling van de onderneming

Goederen importeren conform de North American Free Trade Agreement (NAFTA) of vergelijkbare programma's die preferentiële rechten verlenen, zonder te voldoen aan de bepalingen ten aanzien van documentatie en procedures



Het voorkomen van witwaspraktijken

Het witwassen van geld is een poging van personen of organisaties om de opbrengsten van hun misdaden, zoals terrorisme, drugshandel, omkoperij en fraude, te verbergen of rechtmatig te doen lijken. Deze personen of organisaties kunnen proberen hun illegaal verkregen geldsommen te verbergen door deze aan te wenden voor de aankoop van producten zoals deze door de onderneming worden verkocht. In veel landen is het verboden om transacties met behulp van de opbrengsten uit misdaden uit te voeren.

Wij zijn verplicht ons te houden aan de antiwitwaswetgeving in de hele wereld. Het is van belang dat redelijke maatregelen worden genomen om betrekkingen met klanten die een mogelijk risico voor het bedrijf vormen, te herkennen en vermijden. Wij doen uitsluitend zaken met klanten die zich bezighouden met rechtmatige zakelijke activiteiten en gebruikmaken van geld dat op rechtmatige wijze uit rechtmatige bronnen is verkregen.

Bij bepaalde zakelijke activiteiten moeten onze medewerkers en vertegenwoordigers zich afvragen of de onderneming wordt gebruikt voor het witwassen van geld. Dit zijn enkele voorbeelden:

- Een poging of verzoek van een klant of potentiële klant om contant, met postwissels of met reischeques te betalen;
- Een poging of verzoek van een klant of potentiële klant om via derden te betalen, of een poging of verzoek van een leverancier om de onderneming via derden te laten betalen;
- Orders van of aankopen door een klant die geen verband houden met diens gebruikelijke zakelijke activiteiten;
- Een verzoek om producten te verzenden naar een land dat niet het land is van waaruit de betaling is verricht;
- Transacties met betrekking tot locaties die in verband worden gebracht met terrorisme, drugshandel of het witwassen van geld;
- Een poging om de zakelijke activiteiten in een bepaalde vorm te gieten om aan registratie- en meldingsplicht te ontkomen, zoals meerdere overboekingen onder de limiet waarboven de betaling aan de autoriteiten gemeld moet worden;
- Buitensporig gecompliceerde transacties; en
- Klanten of vertegenwoordigers van klanten die zich vals identificeren of de klant niet volledig willen identificeren.



Het voorkomen van witwaspraktijken (vervolg)



U houden aan de toepasselijke wet- en regelgeving inzake het verbod op het witwassen van geld en het melden van contante en verdachte transacties.

Verdachte activiteiten en/of verzoeken daartoe melden aan uw manager, de verantwoordelijke financieel manager of de juridisch adviseur van de onderneming

Uitsluitend zakendoen met klanten die zich bezighouden met rechtmatige zaken en geld aanwenden dat is verkregen uit rechtmatige bronnen

Betalingen voor goederen en diensten die zijn afgenomen door de onderneming, uitsluitend verrichten per cheque, wissel of creditcard van de onderneming of een andere goedgekeurde betaalmethode; en een dergelijke vorm van betaling betaalbaar stellen aan de persoon of entiteit die wettelijk recht op de betaling heeft, tenzij anders goedgekeurd door de financieel manager of juridisch adviseur van de onderneming



Betalingen verrichten aan een leverancier of andere zakenpartner in een land, niet zijnde het land waar de leverancier of zakenpartner zakendoet of waar deze de goederen heeft geleverd en/of diensten heeft verleend

Betalingen van derden of contante betalingen aanvaarden, tenzij goedgekeurd door een financieel manager of juridisch adviseur van de onderneming

Orders van klanten uitvoeren en producten verzenden op een wijze die in strijd is met de procedures van de onderneming, tenzij goedgekeurd door een financieel manager of juridisch adviseur van de onderneming



Onze betrekkingen met de overheid

Pagina

Werken met overheden

29



Politieke bijdragen en activiteiten

31





Onze betrekkingen met de overheid

Werken met overheden

Wij doen zaken met nationale overheden en staatsbedrijven en werken regelmatig met regelgevende instanties en functionarissen van de overheid met betrekking tot activiteiten die geen verband houden met de overheid. Wij hanteren de hoogste ethische normen en houden ons aan alle toepasselijke wet- en regelgeving.

Op overeenkomsten met overheden kunnen unieke en speciale regels van toepassing zijn, zoals overheidsregels met betrekking tot calculatie, prijsstelling, rapportage, het voldoen aan specificaties van de klant, vervanging en andere vereisten. Het is van belang dat onze medewerkers en vertegenwoordigers volledig bekend zijn met de toepasselijke eisen van de overheid en deze begrijpen voordat zij offertes uitbrengen of contracten of orders aanvaarden. Wij gaan geen overeenkomsten aan en aanvaarden geen orders indien er eisen gesteld worden waaraan wij niet volledig kunnen voldoen. Een offerte of geoffreerd contract voor de verkoop van goederen en/of diensten aan een overheid of overheidsinstelling, waaronder inbegrepen verkoop aan een niet-overheidsgerelateerde klant ten behoeve van doorverkoop aan een overheidsinstelling of staatsbedrijf, dient vooraf beoordeeld en goedgekeurd te worden door de juridische afdeling van de onderneming.

Het is onze plicht de overheidsregels voor eerlijke concurrentie op te volgen en wij respecteren beperkingen die van toepassing zijn op overheidsmedewerkers, zoals beperkingen ten aanzien van geschenken en personeel.

Indien wij een overheidsfunctionaris een voorstel doen voor een wet, regelgeving of bepaling die van invloed is op de onderneming, of tot een overheidsfunctionaris het verzoek richten voor nietigverklaring of wijziging van een wet, regelgeving of een bepaling die van invloed is op de onderneming, dient dit voorstel of verzoek vooraf te worden goedgekeurd door de juridische afdeling van de onderneming. Met betrekking tot dergelijke acties kan in het kader van lobby- of andere wetgeving sprake zijn van voorafgaande registratie- of meldingsplicht.

Elke vorm van communicatie van de onderneming met overheidsfunctionarissen, ongeacht of dit staatsbedrijven of regelgevende instanties van de overheid betreft, moet naar waarheid, nauwkeurig en volledig zijn.



Stellingen over beleid

Onze betrekkingen met de overheid



Werken met overheden (vervolg)



Wel:

U houden aan de toepasselijke wet- en regelgeving inzake werken met overheden; nauwlettend aandacht besteden aan speciale bepalingen aangaande contracten en transacties met de overheid, waaronder inbegrepen voorstellen om met overheidsentiteiten te werken

Ervoor zorgen dat iedereen die goederen of diensten aan de onderneming levert in het kader van een overheidscontract, ongeacht of dit een adviseur, verkoper, leverancier of distributeur is, zich contractueel heeft vastgelegd om dit overeenkomstig ons beleid en onze contractuele verplichtingen aan de overheid te doen

Ervoor zorgen dat alles wat u onderneemt om de wetgeving of het overheidsbeleid namens de onderneming te beïnvloeden, vooraf is goedgekeurd door de juridische afdeling van de onderneming

Bekend zijn met de bepalingen van de Foreign Corrupt Practices Act en vergelijkbare wetgeving in andere landen als u contact heeft met of leiding geeft aan personen die contact hebben met personen/entiteiten die onder dergelijke wetgeving vallen

Indien u voormalige overheidsfunctionarissen in dienst wilt nemen, dit vooraf bespreken met en goedkeuring verkrijgen van de juridische afdeling van de onderneming



Niet:

Wijzigingen aanbrenge in goederen of diensten die in het kader van een overheidscontract of -order moeten worden geleverd aan een overheid zonder voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de desbetreffende overheidsfunctionaris

De regelgeving van de overheid inzake het verbod op/bepalingen van giften aan overheidsfunctionarissen en het werven en in dienst nemen van overheidsfunctionarissen schenden

Met een overheidsfunctionaris of een familielid van een overheidsfunctionaris onderhandelen over een functie binnen de onderneming indien de overheidsfunctionaris in de positie is overheidsbesluiten aangaande zaken met of regelgevende activiteiten met betrekking tot de onderneming te beïnvloeden



Politieke bijdragen en activiteiten

Wij houden ons aan alle nationale, provinciale en lokale wetgeving inzake deelname aan politieke aangelegenheden, waaronder inbegrepen beperkingen van bijdragen aan politieke partijen, andere politieke organisaties en individuele kandidaten.

Personen die namens het bedrijf in contact treden met politieke partijen, politieke organisaties, kandidaten of overheidsfunctionarissen moeten zich houden aan alle toepasselijke wet- en regelgeving.

Wij stimuleren dat onze bestuursleden, directieleden en medewerkers goed geïnformeerd hun stemrecht uitoefenen en zich verdiepen in de politiek. Persoonlijke deelname aan de politiek is een persoonlijke, geheel vrijwillige en individuele beslissing.

Met uitzondering van gevallen waarin de juridische adviseur van de onderneming en de verantwoordelijke leidinggevende van de onderneming hebben bepaald dat deelname van de onderneming aan de politiek gepast is, mogen personen die politiek actief zijn, of dit nu in de vorm van tijd of financiële ondersteuning is, dit niet doen in hun hoedanigheid van vertegenwoordiger van de onderneming en mogen zij niet de indruk wekken dat zij namens de onderneming optreden. Politieke activiteit mag niet plaatsvinden in tijd van of voor rekening van de onderneming. Bedrijfseigendommen mogen niet worden aangewend voor werkzaamheden met betrekking tot het werven van fondsen of andere politieke activiteiten.

Deze beperkingen zijn van toepassing op politieke activiteiten en donaties in elk land, tenzij onder de toepasselijke wetgeving dergelijke activiteiten en donaties zijn toegestaan. Echter, ook indien wettelijk toegestaan, moeten de verantwoordelijke leidinggevende van het desbetreffende bedrijf en de juridische afdeling van de onderneming politieke activiteiten of donaties namens de onderneming vooraf goedkeuren.



U houden aan alle nationale, provinciale en lokale wetgeving (in elk land) inzake deelname aan politieke aangelegenheden, waaronder inbegrepen beperkingen van bijdragen aan politieke partijen, andere politieke organisaties en individuele kandidaten.

Uw manager en de juridische afdeling van de onderneming op de hoogte stellen indien een politieke partij, andere politieke organisatie, kandidaat of overheidsfunctionaris u iets van waarde vraagt



Geld, eigendom, diensten of iets van waarde van de onderneming (bijvoorbeeld het gebruik van onze faciliteiten voor een politieke geldinzamelingsactie, bezoek of tour; kaartjes kopen voor recepties of diners; betalingen voor diensten, advertenties in bepaalde bladen) aanbieden of verstrekken aan een politieke partij, andere politieke organisatie, individuele kandidaat of overheidsfunctionaris zonder de voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de verantwoordelijke leidinggevende van het bedrijf en de juridische afdeling van de onderneming

Geld van de onderneming gebruiken voor of persoonlijke onkosten bij de onderneming declareren met betrekking tot politieke activiteiten of politieke bijdragen, tenzij dit wettelijk is toegestaan en vooraf is goedgekeurd door de verantwoordelijke leidinggevende van het bedrijf en de juridische afdeling van de onderneming

Medewerkers onder druk zetten of verzoeken om politieke bijdragen te leveren of een politieke partij of kandidaat te steunen

Namens de onderneming deelnemen of meewerken aan een politieke of economische boycot, wat in bepaalde landen illegaal kan zijn, tenzij vooraf beoordeeld en goedgekeurd door de verantwoordelijke leidinggevende van het bedrijf of de juridische afdeling van de onderneming



Onze bedrijfsmiddelen en reputatie

	Pagina
Onze bedrijfsmiddelen beschermen	33
Intellectuele eigendomsrechten	34
Informatie van de onderneming	35
Boekhouding en dossiers van de onderneming	37
Privacy	38
Belangenverstrengeling voorkomen	39
Handel met voorkennis en het doorgeven van relevante, niet-publieke informatie	41
Communicatie met media en publicatie van resultaten	42
Dossierbeheer	42



Onze bedrijfsmiddelen en reputatie

Onze bedrijfsmiddelen beschermen

Medewerkers moeten de middelen van de onderneming beschermen. Het gebruik van eigendommen of diensten van de onderneming voor persoonlijk gewin is strikt verboden. Indien van middelen van de onderneming gebruikgemaakt wordt, gebeurt dit uitsluitend ten behoeve van de onderneming en exclusief voor gewin van het bedrijf. Een uitzondering wordt gemaakt voor incidenteel persoonlijk gebruik (waarbij slechts een geringe hoeveelheid middelen gebruikt wordt, het gebruik de productiviteit of andere bedrijfsactiviteiten niet belemmert en het gebruik gepast, redelijk en overeenkomstig de bedrijfsmatige waarden van de onderneming en deze code is).

Tot de bedrijfsmiddelen van de onderneming behoren tastbare goederen (zoals fysieke installaties, apparatuur, computers, kantoorartikelen en ander fysiek eigendom) en ontastbare goederen (zoals technologieën, concepten, intellectueel eigendom, vertrouwelijke informatie, software, strategieën en projecten op het gebied van productontwikkeling, bedrijfsstrategieën en -plannen, klantenoverzichten, personeelsgegevens, marketing- en verkoopplannen, telefoonlijsten van de onderneming, organisatiegrafieken, informatie over productkosten, productprijzen, financiële gegevens, contracten, vergunningen, geld, financiële instrumenten, overige juridische rechten en alle informatie over de activiteiten en medewerkers van de onderneming).

Alle informatiesystemen van de onderneming, waaronder communicatiesystemen, mobiele telefoons, pc's, magnetische media, e-mail, voicemail en systemen voor toegang tot intranet, extranet en internet zijn eigendom van de onderneming, en medewerkers dienen deze systemen strikt in overeenstemming met het beleid van de onderneming inzake elektronische communicatie te gebruiken.

Zakelijke transacties gaan in het algemeen gepaard met het aanvaarden, afstand doen of toewijzen van het risico van verlies of beschadiging van middelen van de onderneming. Alle zakelijke transacties moeten dan ook worden geautoriseerd door het management en in lijn zijn met het beleid van de onderneming ten aanzien van de controle van contracten, het delegeren van tekenbevoegdheid en andere processen voor interne controle en goedkeuring.



Wel:

Alle tastbare en ontastbare bedrijfsmiddelen beschermen

Bedrijfsmiddelen uitsluitend aanwenden ten behoeve van de onderneming

U houden aan het beleid van de onderneming inzake elektronische communicatie

De juridische afdeling van de onderneming raadplegen alvorens (a) te vragen om de bedrijfsmiddelen van anderen, deze te aanvaarden en te gebruiken of (b) anderen toe te staan de bedrijfsmiddelen van de onderneming te gebruiken



Niet:

Contracten tekenen of aangaan, bedrijfsmiddelen van de onderneming van de hand doen of beschikbaar stellen, of risico's of aansprakelijkheid aanvaarden zonder dat dit vooraf is beoordeeld en goedgekeurd door het management, waaronder inbegrepen naleving van het beleid van de onderneming inzake het beoordelen, goedkeuren en uitvoeren van contracten en toepasselijke bepalingen met betrekking tot het delegeren van bevoegdheid



Intellectuele eigendomsrechten

Ons intellectueel eigendom behoort tot onze meest waardevolle bedrijfsmiddelen. Onder intellectueel eigendom vallen onze patenten, handelsmerken, auteursrechten, handelsgeheimen en andere informatie die eigendom is van de onderneming, zoals uitvindingen en ideeën die zijn ontworpen of bedacht door een medewerker of, in bepaalde gevallen, door een adviseur, contractant, leverancier of andere vertegenwoordiger of zakenpartner.

Innovatie en de ontwikkeling van nieuwe producten zijn van cruciaal belang voor ons bedrijf. Indien dit van toepassing is op uw functie, wordt van u verwacht dat u een bijdrage levert aan het onderzoek naar en de ontwikkeling van nieuwe technologieën en nieuwe producten. Dienovereenkomstig wordt van u verwacht dat u:

- Alle uitvindingen en ideeën documenteert en onmiddellijk meldt bij de daarvoor aangewezen personen van de onderneming;
- Alle noodzakelijke stappen neemt om de intellectuele eigendomsrechten van uitvindingen en ideeën te beschermen door deze binnen de onderneming vertrouwelijk te behandelen totdat de onderneming toestemming verleent deze openbaar te maken;
- Ervoor zorg draagt dat de toepasselijke verklaringen met betrekking tot vertrouwelijkheid en geheimhouding zijn ondertekend voordat deze uitvindingen en ideeën openbaar worden gemaakt aan iemand buiten de onderneming; en
- De onderneming behulpzaam bent bij het verkrijgen van patenten, handelsmerken, auteursrechten en andere intellectuele eigendomsrechten voor uitvindingen en ideeën.

Medewerkers zijn in de ruimste zin van de toepasselijke wetgeving verplicht alle belangen in hun ontdekkingen, uitvindingen, ideeën, handelsmerken, patenten, patentaanvragen en materialen waarop auteursrecht rust, die zijn ontwikkeld tijdens hun betrekkingen met de onderneming en die verband houden met de zaken of activiteiten van de onderneming, over te dragen aan de onderneming.

Het is ons beleid om ons intellectuele eigendom te beschermen. Medewerkers moeten:

- Nieuwe producten, diensten, processen en software van de onderneming tijdig goed controleren op mogelijke uitvindingen en handelsgeheimen;
- Intellectuele eigendomsrechten vermelden op producten, in productdocumentatie en in advertenties;
- Een schending van de intellectuele eigendomsrechten van de onderneming direct melden zodra dit onder hun aandacht komt; en
- Alvorens samen met iemand van buiten de onderneming uitvindingen en ideeën te ontwikkelen, hierover overleg hebben met de juridische afdeling van de onderneming en ervoor zorgen dat er een overeenkomst voor de ontwikkeling van technologie of andere toepasselijke overeenkomst wordt getekend waarin de rechten van de onderneming met betrekking tot de te ontwikkelen uitvindingen en ideeën zijn geregeld.

Het is ook ons beleid om nooit opzettelijk de intellectuele eigendomsrechten van anderen te schenden. Medewerkers moeten de nodige stappen nemen om voordat zij een nieuw ontwikkelde technologie of handelsmerk implementeren, tijdig te onderzoeken of er sprake is van strijdige patenten of handelsmerken, en mogen uitsluitend rechtmatig gebruikmaken van materialen van derden waarop auteursrecht rust. Medewerkers mogen geen onbevoegd gebruik maken van software waarvoor de onderneming geen licentie heeft.



Intellectuele eigendomsrechten (vervolg)



Op de hoogte zijn van en u houden aan uw medewerkersovereenkomst inzake innovatie en bedrijfsinformatie of andere toepasselijke bepalingen in uw arbeidscontract met betrekking tot nieuwe uitvindingen en de bescherming van informatie van de onderneming waarbij u betrokken bent

Geldige patenten, handelsmerken, auteursrechten en ander intellectueel eigendom van anderen respecteren

De juridische afdeling van de onderneming raadplegen voordat u (a) vraagt om het intellectuele eigendom van anderen of dit aanvaardt of gebruikt, (b) het intellectuele eigendom van de onderneming aan anderen openbaar maakt, (c) anderen toestaat het intellectuele eigendom van de onderneming te gebruiken, (d) uitvindingen of ideeën samen met anderen of voor anderen ontwikkelt, of (e) anderen vraagt om uitvindingen of ideeën voor de onderneming te ontwikkelen

Intellectueel eigendom van de onderneming als zodanig identificeren



Samen met een klant, leverancier of andere zakenpartner werken aan de ontwikkeling van nieuwe producten, uitvindingen, ideeën of software zonder dat er een overeenkomst is getekend waarin de rechten van de partijen met betrekking tot eigendom en gebruik van de nieuwe producten, uitvindingen, ideeën of software duidelijk zijn geregeld

Informatie over een nieuw product of nieuwe dienst openbaar maken voordat patent is aangevraagd of besloten is of er patent zal worden aangevraagd

Informatie van de onderneming

Bedrijfsinformatie is een zeer kostbaar goed. Bedrijfsinformatie is alle informatie die niet algemeen beschikbaar is voor en bekend is bij het publiek, en omvat informatie in welke indeling dan ook: op papier, elektronisch, visueel of mondeling. Onder bedrijfsinformatie wordt ook verstaan informatie die de onderneming ontwikkelt, aankoopt of in licentie geeft, en informatie die de onderneming van derden (waaronder klanten en leveranciers) ontvangt.

U dient de informatie die door de onderneming, onze klanten en leveranciers aan u wordt toevertrouwd, vertrouwelijk te behandelen, tenzij u gemachtigd bent om deze informatie openbaar te maken of hiertoe op wettelijke gronden verplicht bent. U kunt de informatie van de onderneming gebruiken voor zover dit nodig is voor de uitoefening van uw functie, maar het blijft uw verantwoordelijkheid om de informatie (en informatie die op vertrouwelijke basis door een andere persoon of ander bedrijf aan de onderneming is verstrekt) te beschermen tegen diefstal en misbruik. U mag niet:

- Informatie van de onderneming openbaar maken aan andere medewerkers, tenzij deze medewerkers een rechtmatige reden hebben om op de hoogte te zijn zodat zij hun functie kunnen uitoefenen;
- Informatie van de onderneming openbaar maken aan anderen buiten de onderneming tenzij deze personen een rechtmatige reden hebben om op de hoogte te zijn en zich middels een vertrouwelijkheids- of vergelijkbare overeenkomst akkoord hebben verklaard de informatie vertrouwelijk te behandelen;
- Informatie van de onderneming gebruiken voor een ander doel dan het beoogde doel;
- Documenten met informatie van de onderneming kopiëren, of documenten of andere dossiers of kopieën meenemen buiten de werkplek, tenzij dit nodig is voor de uitoefening van uw functie; of
- U op ongepaste wijze ontdoen van informatie van de onderneming.



Stellingen over beleid

Onze bedrijfsmiddelen en reputatie



Alle dossiers van de onderneming (documenten, e-mail en overige communicatie, en overige materialen) die informatie van de onderneming bevatten, zijn eigendom van de onderneming. De onderneming behoudt zich het recht voor dergelijke dossiers op enig moment en zonder kennisgeving te controleren en te openen indien daarvoor een zakelijke reden bestaat en dit wettelijk is toegestaan.

Gebruikers van de elektronische middelen van de onderneming mogen geen privacy verwachten met betrekking tot e-mails, documenten, bestanden, spraakbestanden of andere communicatie of materialen die zij hebben gemaakt, ontvangen, opgeslagen, verzonden of verwerkt met behulp van de elektronische middelen van de onderneming, tenzij dit wettelijk verplicht is.

Als de onderneming dit wenst, of wanneer het dienstverband van een medewerker afloopt, moet de medewerker deze dossiers bij de onderneming inleveren.

Het is toegestaan om informatie van de onderneming om rechtmatige zakelijke redenen openbaar te maken aan personen buiten de onderneming of aan andere bedrijven. In het algemeen geldt echter dat de onderneming, voordat informatie wordt verstrekt of ontvangen, een overeenkomst aangaat waarin is geregeld hoe partijen de informatie mogen gebruiken en moeten beschermen. Met uitzondering van overeenkomsten die zijn beoordeeld en goedgekeurd door de juridische afdeling van de onderneming, mogen onder dergelijke omstandigheden uitsluitend onbewerkte versies van de standaard vertrouwelijkheidsovereenkomst van de onderneming worden gebruikt. De overeenkomst moet worden ondertekend door beide partijen voordat een medewerker informatie van de onderneming openbaar mag maken.

Van medewerkers die wettelijke verplichtingen hebben ten aanzien van vertrouwelijke informatie van een voormalige werkgever, wordt verwacht dat zij, wanneer zij in dienst van de onderneming treden, deze informatie niet gebruiken of openbaar maken in het kader van hun werkzaamheden voor de onderneming. Van vertrekkende medewerkers wordt verwacht dat zij na hun vertrek bij de onderneming de informatie van de onderneming niet openbaar maken.

Medewerkers moeten binnen het redelijke maatregelen nemen ter voorkoming dat zij informatie van de onderneming in publieke ruimten openbaar maken; voorbeelden zijn het lezen of bespreken van informatie van de onderneming in openbare ruimten of het onbeheerd achterlaten van belangrijke informatie of computers.



Wel:

Niet-openbare informatie van de onderneming uitsluitend openbaar maken aan andere medewerkers die met een rechtmatig zakelijk doel op de hoogte moeten zijn van de informatie van de onderneming

Informatie van de onderneming uitsluitend gebruiken voor het beoogde rechtmatige zakelijke doel van de onderneming

De juridische afdeling van de onderneming raadplegen voordat u (a) vraagt om vertrouwelijke informatie van derden of deze aanvaardt of gebruikt, of (b) informatie van de onderneming openbaar maakt terwijl er geen standaard vertrouwelijkheidsovereenkomst van de onderneming of vergelijkbare overeenkomst is getekend

Vertrouwelijke of bedrijfsinformatie die u van anderen ontvangt, behandelen in overeenstemming met eventuele overeenkomsten met betrekking tot het gebruik en de openbaarmaking van de informatie en met dezelfde zorg als ware het vertrouwelijke of bedrijfsinformatie van de onderneming zelf



Niet:

Opzettelijk informatie van de onderneming openbaar maken aan derden (niet zijnde een medewerker van de onderneming die dit rechtmatig moet weten om de zakelijke belangen van de onderneming te behartigen) die geen vertrouwelijkheids- of geheimhoudingsovereenkomst hebben getekend

Vertrouwelijke informatie die u heeft verkregen van een voormalige werkgever, openbaar maken wanneer u bij de onderneming in dienst treedt



Boekhouding en dossiers van de onderneming

De boekhouding en dossiers van de onderneming, waaronder inbegrepen financiële en zakelijke dossiers en formulieren en informatie met betrekking tot personeel, moeten up-to-date, nauwkeurig en volledig zijn. Wij tolereren het opzettelijk aanmaken van een vals of misleidend dossier niet.

Wij dragen zorg voor systemen en controlemechanismen en passen deze toe om redelijkerwijs te garanderen:

- dat transacties op de juiste wijze worden geautoriseerd en volledig en nauwgezet worden geregistreerd overeenkomstig de desbetreffende normen voor financiële administratie en het beleid en de procedures van de onderneming;
- dat bedrijfsmiddelen goed worden beschermd;
- dat financiële en managementverslaggeving betrouwbaar, objectief en nauwkeurig is en een weergave is van feitelijke zakelijke activiteiten;
- dat de zakelijke activiteiten voldoen aan de toepasselijke wettelijke bepalingen; en
- dat de onderneming effectief en efficiënt werkt.

Elke businessunit van de onderneming en elke afdeling zorgt voor controlemechanismen en past deze toe zodat belangrijke informatie wordt gemeld aan de desbetreffende niveaus binnen de onderneming, op tijd de juiste maatregelen kunnen worden genomen om problemen aan te pakken en wij kunnen beoordelen of de informatie naar buiten moet worden gebracht.



De procedures met betrekking tot financiële administratie van de onderneming opvolgen en u houden aan algemeen aanvaarde boekhoudprincipes, normen en regelgeving voor financiële administratie en financiële verslaggeving

Financiële en zakelijke informatie en cijfers nauwgezet en op tijd vastleggen; als u informatie en cijfers ten behoeve van vastlegging aan derden aanlevert, doet u dit dan nauwgezet en op tijd

Alle bedrijfsmiddelen van de onderneming beschermen

Systemen en processen regelmatig controleren op zwakke plekken; indien nodig deze zwakke plekken corrigeren of hiervoor aanbevelingen doen

- Op de hoogte zijn van interne controlemechanismen die van toepassing zijn op uw werkzaamheden*
- Medewerking verlenen aan audits van en onderzoek door de onderneming*
- Indien u problemen heeft met betrekking tot de registratie van financiële en zakelijke administratie en verslaggeving, dit onmiddellijk melden aan uw manager, de controller van de onderneming, de ombudspersoon van de onderneming of de juridische afdeling van de onderneming*



Het vastleggen van transacties opzettelijk vertragen of opzettelijk onjuiste, onvolledige of misleidende informatie over een transactie of gebeurtenis vastleggen

Deel hebben, zonder corrigerende maatregelen te nemen, aan processen waarbij personen zonder de vereiste beslissingsbevoegdheid transacties autoriseren, of personen zonder tekeningsbevoegdheid contracten tekenen

- Deel hebben, zonder corrigerende maatregelen te nemen, aan processen waarbij onnauwkeurige of onbetrouwbare gegevens geproduceerd worden*
- Represailles nemen tegen 'klokkenluiders' of hiermee dreigen*



Stellingen over beleid

Onze bedrijfsmiddelen en reputatie



Privacy

In het kader van onze activiteiten verzamelen en bewaren wij persoonsgegevens (zoals naam, contactgegevens privé en werk, burgerservicenummer enz.) van personen, bedrijven en organisaties, waaronder inbegrepen medewerkers, sollicitanten, aandeelhouders, klanten, leveranciers, contractanten en anderen. Personen en bedrijven die dergelijke gegevens aan ons verstrekken, doen dit in het vertrouwen dat wij deze gegevens op verantwoorde wijze bewaren en gebruiken voor uitsluitend rechtmatige zakelijke doelen en in overeenstemming met de toepasselijke privacywetgeving. Onze medewerkers en vertegenwoordigers moeten er alles aan doen om dergelijke persoonsgegevens te behandelen als waren het hun eigen gegevens.

Veel landen verscherpen hun regelgeving inzake het verzamelen en gebruiken van persoonsgegevens. In dergelijke regelgeving wordt beschreven hoe moet worden omgegaan met zowel informatie die door consumenten is verstrekt als met persoonsgegevens van medewerkers en vertegenwoordigers van bedrijven. Een aantal landen reguleert zelfs het verzamelen en gebruik van bedrijfsgegevens. Het is ons streven om persoonlijke informatie met de nodige veiligheidsmaatregelen omkleed te verzamelen, te gebruiken en openbaar te maken op een wijze die in overeenstemming is met de wetgeving van de landen waar wij zakendoen.



Wel:

Kennis nemen van en u houden aan de wet- en regelgeving die van toepassing is in de rechtsgebieden waar u persoonsgegevens verzamelt en gebruikt

Op de hoogte zijn van overeenkomsten die van toepassing zijn op uw werkzaamheden en van invloed zijn op de manier waarop de onderneming met persoonsgegevens omgaat

Redelijke veiligheidsmaatregelen nemen met betrekking tot persoonsgegevens die u in uw bezit heeft of in beheer heeft; redelijke maatregelen nemen om persoonsgegevens te beveiligen tegen onbevoegde toegang of misbruik en tegen onopzettelijk verlies

Persoonsgegevens die door de onderneming zijn verzameld, uitsluitend gebruiken voor rechtmatige zakelijke doelen

Toegang tot persoonsgegevens beperken tot de noodzakelijke informatie

Uw chef, teamleider of manager, de afdeling Personeelszaken van de onderneming, de ombudspersoon van de onderneming of de juridische afdeling van de onderneming op de hoogte stellen als u hoort of vermoedt dat persoonsgegevens onterecht openbaar zijn gemaakt of zijn misbruikt



Niet:

Persoonsgegevens verzamelen of gebruiken voor een ander doel dan zakelijk gepast is

Persoonsgegevens delen met personen voor wie het niet om rechtmatige zakelijke redenen nodig is kennis te nemen van deze gegevens

E-mailberichten verzenden die persoonsgegevens bevatten tenzij dit op rechtmatige zakelijke gronden noodzakelijk is en de berichten uitsluitend de noodzakelijke informatie omvatten

Persoonsgegevens overdragen aan andere landen zonder rekening te houden met de toepasselijke wetgeving



Belangenverstrengeling voorkomen

Bestuursleden, directieleden en medewerkers moeten altijd handelen op een manier die overeenstemt met hun verantwoordelijkheden ten opzichte van de onderneming, en moeten eerlijk zaken doen met onze klanten, leveranciers en andere zakenpartners. Er is sprake van belangenverstrengeling als iemand een persoonlijke relatie of een financieel of ander belang heeft dat deze verplichtingen in de weg staat, of als iemand zijn of haar positie binnen de onderneming gebruikt voor persoonlijk gewin.

Geen enkele beslissing of actie, ongeacht of deze wel of niet genomen of ondernomen is uit hoofde van de functie, mag in strijd zijn met uw verantwoordelijkheden ten opzichte van de onderneming of de reputatie van de onderneming schaden. Misbruik van de middelen van de onderneming of van uw positie binnen de onderneming is verboden. Zelfs al is de bedoeling goed, dan kan de schijn van belangenverstrengeling nadelige gevolgen hebben. U moet u altijd afvragen hoe uw beslissingen of acties op anderen binnen en buiten de onderneming overkomen. Het is van belang dat u altijd handelt op een manier die elke schijn van belangenverstrengeling uitsluit.

Feitelijke of potentiële belangenverstrengeling moet altijd onmiddellijk ter beoordeling worden voorgelegd aan de onderneming, ook omstandigheden waarin niet zeker is of er sprake is van feitelijke of potentiële belangenverstrengeling.

Onder feitelijke of potentiële belangenverstrengeling wordt verstaan:

- Een substantieel direct of indirect financieel of aandelenbelang dat u of een lid van uw gezin of directe familie heeft in een leverancier, klant of concurrent van de onderneming;
- Het vragen om of aanvaarden van geschenken of enige vorm van vergoeding van een leverancier, klant of anderen die zaken doen of willen doen met de onderneming (tenzij in overeenstemming met het beleid van de onderneming waarin de ontvangst van geschenken, gunsten en amusement wordt geregeld);
- Wanneer een lid van uw gezin of directe familie een leverancier of klant is, of in dienst is bij een leverancier of klant;
- Persoonlijk gebruik van middelen van de onderneming (waaronder inbegrepen tastbaar eigendom, informatie van de onderneming, niet-openbare informatie of zakelijke kansen);
- Een liefdesrelatie met een andere medewerker aan wie u of die aan u direct of indirect rapporteert;
- U heeft een substantieel zakelijk of ander belang buiten de onderneming dat u aanzienlijk veel tijd kost en uw aandacht in hoge mate afleidt van de onderneming of dat ideeën en kansen betreft waarvan u als medewerker van de onderneming kennis heeft genomen of die u heeft ontwikkeld in het kader van uw dienstverband bij de onderneming;
- U heeft een zakelijke relatie met of bent in dienst van een extern bedrijf dat zaken doet met de onderneming;
- Gebruik van apparatuur van de onderneming (telefoon, computer, kopieermachine, fax of persoonlijke digitale apparatuur) of kantoorbenodigdheden dat verdergaat dan alleen beperkt of incidenteel persoonlijk gebruik; en
- Het uitvoeren van zakelijke of persoonlijke activiteiten die geen betrekking hebben op de onderneming, in tijd van de onderneming indien dit niet incidenteel voorkomt of op zichzelf staat.



Stellingen over beleid

Onze bedrijfsmiddelen en reputatie



Belangenverstrengeling voorkomen (vervolg)



Wel:

Al uw nevenactiviteiten, financiële belangen of betrekkingen die wijzen op belangenverstrengeling of daarvan de schijn wekken, openbaar maken (schriftelijk aan uw manager en de juridische afdeling van de onderneming)

Uw gezonde verstand gebruiken ten aanzien van alle persoonlijke en zakelijke betrekkingen die los staan van uw functie bij de onderneming

Als u denkt dat een andere medewerker betrokken is of kan raken bij belangenverstrengeling, dit onmiddellijk melden aan uw manager, de manager van de medewerker of de ombudspersoon van de onderneming

Als u manager bent en u van een medewerker een melding krijgt van feitelijke of potentiële belangenverstrengeling, onmiddellijk actie ondernemen om de belangenverstrengeling te stoppen en de ombudspersoon van de onderneming of de juridische afdeling van de onderneming raadplegen

Goedkeuring verkrijgen van uw manager voordat u een positie als directie- of bestuurslid aanvaardt bij een ander bedrijf of een andere organisatie (waaronder inbegrepen non-profitorganisaties)



Niet:

Nalaten om actie te ondernemen om een probleem met betrekking tot belangenverstrengeling op te lossen indien u hiertoe het verzoek krijgt van de onderneming

Misbruik maken van middelen, intellectueel eigendom, tijd of faciliteiten van de onderneming (waaronder inbegrepen apparatuur, e-mail en computerprogramma's)

Kansen die zich door gebruik van informatie of eigendom van of uw functie bij de onderneming voordoen, voor persoonlijk gewin benutten

Betalen met een creditcard van de onderneming voor iets wat geen verband houdt met de onderneming

Een familielid of goede vriend in dienst nemen of door een ondergeschikte laten aannemen of een aanstelling door de onderneming oneerlijk beïnvloeden



Handel met voorkennis en het doorgeven van relevante, niet-publieke informatie

In aanvulling op het beschermen van vertrouwelijke informatie van de onderneming mag u geen aandelen van de onderneming kopen of verkopen, of anderen hiertoe aanzetten, op basis van voorkennis. Voorkennis of inside-informatie wil zeggen dat u over informatie beschikt die niet openbaar beschikbaar is en die de koers van onze aandelen of het besluit van beleggers om in onze aandelen te handelen kan beïnvloeden. Voorbeelden van voorkennis zijn financiële resultaten, winstprognoses, grote organisatorische wijzigingen, uitbreiding of sluiting van faciliteiten, nieuwe producten of diensten, overname of afstoting en andere belangrijke zakelijke ontwikkelingen. U mag ook geen inside-informatie verstrekken of op basis van inside-informatie iemand aanraden of voorstellen onze aandelen te kopen.

De onderneming hanteert een beleid dat handel met voorkennis verbiedt en dat van toepassing is op alle medewerkers en bestuursleden. Een exemplaar van het beleid van de onderneming dat handel met voorkennis verbiedt, is beschikbaar op de website van de onderneming of bij de juridische afdeling van de onderneming. Maar het is meer dan alleen het beleid van de onderneming. Het is ook de wet. Op handel met voorkennis kunnen zware straffen staan, inclusief strafrechtelijke vervolging.

Gezien de aard van hun zakelijke activiteiten en verantwoordelijkheden stelt de onderneming aan bepaalde bestuursleden, directieleden en medewerkers aanvullende eisen met betrekking tot het kopen en verkopen van obligaties (zoals procedures voor handel in een Open Periode en voorafgaande goedkeuring van persoonlijke handel); deze eisen staan vermeld in een afzonderlijk beleid. De bestuursleden, directieleden en medewerkers op wie dit van toepassing is, moeten aan dergelijke aanvullende eisen voldoen.



De vertrouwelijkheid van informatie van de onderneming beschermen

Bij vragen of twijfel, de juridische afdeling van de onderneming raadplegen voordat u in aandelen handelt of informatie van de onderneming openbaar maakt

Voorzichtigheid betrachten wanneer u zaken van de onderneming met familie en vrienden bespreekt, en geen 'inside-informatie' openbaar maken



Handelen in aandelen van de onderneming of van een andere onderneming op basis van voorkennis die u via uw werk heeft verkregen

Niet-openbare informatie van de onderneming openbaar maken aan iemand buiten de onderneming tenzij dit voor de zakelijke activiteiten van de onderneming noodzakelijk is en dit gebeurt in overeenstemming met het beleid en de procedures van de onderneming

Iemand 'tippen' over de aandelen van de onderneming of een andere onderneming, of iemand anders aanraden aandelen van de onderneming of een andere onderneming te kopen of verkopen op basis van 'voorkennis' die u via uw werk heeft verkregen

Handelen in aandelen van de onderneming of van een andere onderneming wanneer de juridische afdeling van de onderneming instructies heeft gegeven om u niet met dergelijke transacties in te laten

Handelen in aandelen van de onderneming vlak voor een belangrijke aankondiging van de onderneming zoals de kwartaal- of jaarcijfers of een aankondiging met betrekking tot het overnemen of afstoten van een bedrijf



Communicatie met media en publicatie van resultaten

Wij zijn een naamloze vennootschap. Dit betekent dat wettelijk is bepaald hoe wij het publiek moeten informeren over belangrijke gebeurtenissen. Elke vorm van communicatie met de nieuwsmedia, waaronder inbegrepen de financiële pers en financiële analisten, dient te worden gericht aan of vooraf te worden afgestemd met de Chief Financial Officer van de onderneming of de aangewezen PR-functionaris.

De vragen van de media kunnen allerlei onderwerpen betreffen, zoals speculaties over veranderingen in de aandelenkoers, geruchten over een fusie, overname of andere belangrijke zakelijke gebeurtenis, geruchten over wijzigingen in het management en vragen over nieuwe producten, beleid, processen of strategieën.

Het verzenden van e-mailberichten naar adressen buiten de onderneming (uitgezonderd de e-mails die u in het kader van uw werkzaamheden om rechtmatige zakelijke redenen verzendt en waarop een vertrouwelijkheidsovereenkomst van toepassing is), het plaatsen van informatie op bulletinboards op internet of het communiceren in chatrooms (met uitzondering van interne systemen van de onderneming) staat gelijk aan communiceren met de media. U mag geen gebruik maken van deze fora om zaken te bespreken of uw opinie te geven met betrekking tot de onderneming of één van haar bedrijven, of om te reageren op opmerkingen over de onderneming.

U wordt gestimuleerd om opmerkingen of postings die vragen oproepen, te melden aan de verantwoordelijke leidinggevende van het bedrijf, de juridische afdeling van de onderneming of de Chief Financial Officer.



Wel:

Vragen van de media doorverwijzen naar de Chief Financial Officer of aangewezen PR-functionaris van de onderneming



Niet:

Niet-openbare informatie over de onderneming verstrekken in antwoord op vragen van de media

Niet-openbare informatie over de onderneming plaatsen op bulletinboards op internet of deze informatie openbaar maken door deelname aan chatrooms op internet

Dossierbeheer

Voor wettelijke en zakelijke doeleinden, waaronder het in stand houden van de integriteit van zakelijke processen van de onderneming die betrekking hebben op of afhankelijk zijn van het bewaren van dossiers en verslaglegging, moeten medewerkers zich houden aan het beleid inzake het bewaren van administratie (los van dit beleid). Medewerkers moeten op de hoogte zijn van de procedures die hun businessunit en/of afdeling overeenkomstig het beleid van de onderneming inzake het bewaren van administratie hanteren voor het maken, beheren, bewaren en verwijderen van dossiers. Onder 'dossiers' wordt verstaan alle administratie, zowel op papier als elektronisch of op andere media, die in het kader van activiteiten van de onderneming is gemaakt of verzameld door businessunits, afdelingen of personen van de onderneming.

Een dossier, ongeacht of het hierbij gaat om originele concepten of duplicaten en ongeacht het medium (computerbestanden, diskettes, harde schijven, floppy's, cd-roms of andere media), mag nooit worden vernietigd, gewijzigd, achtergehouden of verwijderd uit een bestand of van een locatie waar het is opgeslagen, tenzij dit gebeurt conform het beleid van de onderneming inzake het bewaren van administratie. Het doorgeven van valse informatie is, evenals het wijzigen of de onbevoegde vernietiging van dossiers, een schending van het beleid van de onderneming en is in veel gevallen illegaal.

Alle medewerkers moeten volledig en nauwgezet meewerken aan audits van en onderzoek door de onderneming en onmiddellijk reageren op een verzoek (om dossiers) van het management, de auditors van de onderneming, de afdeling Personeelszaken van de onderneming en de juridische afdeling van de onderneming.



In het geval van een feitelijke of potentiële rechtszaak of andere stappen of onderzoek van rechts- of overheidswege geeft de juridische afdeling van de onderneming speciale instructies ten aanzien van het bewaren van administratie, die erop gericht zijn dat bepaalde dossiers die van belang zijn voor de juridische kwestie, langer worden bewaard dan de bewaartermijn als vermeld in het beleid van de onderneming inzake het bewaren van administratie. Dergelijke instructies blijven van toepassing totdat de juridische kwestie is opgelost en de juridische afdeling van de onderneming instructie geeft de verlenging van de bewaartermijn op te heffen.

Als u op de hoogte bent van een feitelijke of potentiële rechtszaak, stappen of onderzoek door de overheid of andere gerechtelijke stappen waarbij de onderneming is betrokken, voordat u in kennis wordt gesteld van verlenging van de bewaartermijn, moet u dit onmiddellijk melden aan de juridische afdeling van de onderneming. Om te verzekeren dat de onderneming direct de nodige maatregelen neemt voor het verlengen van de bewaartermijn, moet u alle verzoeken om informatie, kennisgevingen en andere vormen van communicatie van advocaten, rechtbanken of overheidsinstanties (tenzij dit in het kader van de dagelijkse werkzaamheden plaatsvindt) onmiddellijk doorspelen aan de juridische afdeling van de onderneming.

Het vernietigen, verwijderen, wijzigen, achterhouden of vervalsen van dossiers die betrekking hebben op een feitelijke of potentiële rechtszaak, onderzoek door de overheid of juridische kwestie kan ernstige gevolgen hebben voor de onderneming en de desbetreffende medewerker.

Indien u tijdens uw betrekkingen met de onderneming hiertoe op welk moment dan ook van de onderneming het verzoek krijgt (en bij beëindiging van uw betrekkingen met de onderneming), dient u alle dossiers van de onderneming die u in uw bezit heeft of u in beheer heeft, onmiddellijk aan de onderneming af te geven.



U houden aan het beleid van de onderneming inzake het bewaren van administratie; weten voor welke administratie u verantwoordelijk bent en in hoeverre het beleid inzake het bewaren van administratie hierop van toepassing is

U houden aan een eventuele verlenging van de bewaartermijn indien deze door de juridische afdeling van de onderneming afgekondigd is

De juridische afdeling van de onderneming onmiddellijk raadplegen indien u verneemt dat de onderneming mogelijk partij is in een juridisch geschil of onderwerp is van een onderzoek door de overheid

Onmiddellijk contact opnemen met de juridische afdeling van de onderneming indien u in uw hoedanigheid van vertegenwoordiger van de onderneming een dagvaarding of vordering, verzoek of andere vorm van communicatie ontvangt van een advocaat, een rechtbank, de politie of een overheidsfunctionaris, ongeacht of de onderneming partij is of niet

Verzoeken om administratie, een gesprek of informatie met betrekking tot een feitelijke of potentiële claim, rechtszaak, onderzoek of andere juridische kwestie, ongeacht of de onderneming partij is of niet, doorverwijzen naar de juridische afdeling van de onderneming



Onder geen enkel beding valse informatie verstrekken of dossiers aanmaken die een onjuiste of misleidende weergave van de werkelijkheid zijn

Dossiers van de onderneming vernietigen of verwijderen tenzij dit in overeenstemming met het beleid voor het bewaren van administratie plaatsvindt

Dossiers vernietigen of verwijderen die betrekking hebben op een feitelijke of potentiële rechtszaak, onderzoek door de overheid of andere juridische kwestie, ook als dat in overeenstemming met het beleid van de onderneming inzake het bewaren van administratie is, wanneer de juridische afdeling van de onderneming een verlengde bewaartermijn met betrekking tot de kwestie heeft afgekondigd of er nog geen verlenging van de bewaartermijn is afgekondigd en u de juridische afdeling van de onderneming niet heeft geraadpleegd alvorens tot vernietiging of verwijdering van de dossiers over te gaan



Persoonlijke verklaring

Van elke medewerker en elk bestuurslid wordt verwacht dat hij of zij zich naar letter en geest van deze code gedraagt.

Bestuursleden en medewerkers krijgen periodiek het verzoek om onderstaande verklaring te ondertekenen en verklaren daarmee dat zij bekend zijn met de inhoud van de code en zich aan deze code zullen houden.

Persoonlijke integriteitsverklaring

Ik verklaar dat ik de Zakelijke Gedragscode van Regal Beloit Corporation heb ontvangen, gelezen en begrepen.

Ik begrijp dat elke medewerker en elk bestuurslid zich moet houden aan de normen en het beleid als omschreven in de Gedragscode.

Wanneer ik een mogelijke schending van de Zakelijke gedragscode vermoed, zal ik dit conform de meldingsprocedures als vermeld in de code melden.

Handtekening

Datum