

Van de Velde

Gedragscode voor medewerkers



Deze gedragscode werd goedgekeurd door de Raad van Bestuur van Van de Velde NV op 27 augustus 2024.

Aan onze medewerkers

Van de Velde beschouwt respect, eerlijkheid, solidariteit en vertrouwen als de ziel van dit bedrijf. Dit valt onder de kernwaarden van Van de Velde ('**wij zijn authentiek**' en '**samen staan we sterk**').



In het kader van respectvol samenwerken, schrijft elk bedrijf een gedragscode uit als leidraad voor alle medewerkers.

In het kader van deze gedragscode (hierna "**Gedragscode**") wordt met "**wij**", "**we**", "**ons**", "**onze**" of "**Van de Velde**" bedoeld Van de Velde NV met adres Lageweg 4, 9260 Schellebelle, België en alle directe of indirecte dochterondernemingen.

Het Management Team is verantwoordelijk voor de toepassing van de Gedragscode. Jaarlijks wordt de Gedragscode door het Management Team besproken en geëvalueerd. Waar nodig worden er, na goedkeuring door de Raad van Bestuur, bijstellingen en verbeteringen aangebracht.

In de Gedragscode lees je meer over onze bedrijfswaarden en specifieke regels en afspraken om integer te handelen. De meeste onderwerpen spreken voor zich, maar er zijn zaken die minder voor de hand liggen. Voor ieder van ons is het belangrijk om te weten waar de grens ligt.

Tijdens je contact met collega's, leveranciers, klanten en anderen in onze omgeving, verwacht Van de Velde dat je deze waarden mee uitdraagt.

Lees de Gedragscode, denk erover na, praat erover met je collega's en vraag bij twijfel om advies. **Maar het allerbelangrijkste: hanteer deze mooie waarden, elke dag opnieuw, in je dagelijkse werk.**

Op die manier wordt samenwerken aangenamer en versterken we samen elkaar en het bedrijf.

We wensen jou het allerbeste,

Karel Verlinde, CEO en Herman Van de Velde, voorzitter Raad van Bestuur



Wat verwachten we van jou?



De Gedragscode geldt voor **alle medewerkers die verbonden zijn aan Van de Velde**, ongeacht het statuut. Dit is met inbegrip van, maar niet beperkt tot bestuurders, leden Management Team, werknemers (van onbepaalde of bepaalde duur of tijdelijk), consultants, stagiairs, jobstudenten, gedetacheerd personeel, thuiswerkers, deeltijdse en uitzendkrachten, vrijwilligers en agenten.

Voor bepaalde van deze medewerkers ontbreekt een gezagsverhouding met Van de Velde (zoals het geval is bij consultants en agenten). Hier geldt:

- De Gedragscode is de leidraad voor integer handelen, maar enkel contractuele afspraken zijn afdwingbaar;
- Verwijzingen naar 'leidinggevende' worden indien relevant vervangen door 'opdrachtgever' of 'contactpersoon'.

1. Respecteer de Gedragscode

Stel geen handelingen die kunnen leiden tot een inbreuk, of een vermoeden van inbreuk, op de Gedragscode.

Bepaalde onderwerpen worden diepgaander behandeld in een additioneel beleidsdocument.



De Gedragscode verwijst naar elk additioneel beleid via het icoon hiernaast.

Een medewerker die de regels schendt, dient te beseffen dat Van de Velde dit ernstig neemt. Dit kan leiden tot verschillende sancties: van een waarschuwing tot ontslag wegens ernstig wangedrag, zelfs wanneer de medewerker al lange tijd bij Van de Velde actief is en een goede staat van dienst heeft.

Bij een strafbaar feit kan de politie ingelicht worden.

2. Voltooi de training

Indien je een uitnodiging ontvangt, voltooi dan onze training 'Sociaal en Ethisch Ondernemen' op het Van de Velde Academy platform of een klassikale training.

3. Geef je collega's feedback

Integriteit is veel meer dan alleen een *mooi woord* of *een loze belofte*. Integriteit heeft betrekking op alle medewerkers, altijd. Iedereen dient in dit verband verantwoordelijkheid op te nemen.

Van de Velde verwacht van alle medewerkers dat ze zich op het werk onberispelijk gedragen en we elkaar erop wijzen wanneer dit niet het geval is. De meeste problemen kunnen op deze wijze worden opgelost.

Bedankt alvast om deze ethische manier van werken verder mee uit te dragen.

4. Meld verdachte situaties

Indien je vermoedt dat de regels in de Gedragscode worden geschonden en het probleem niet opgelost geraakt, verwachten we van je dat je **actie onderneemt**. Dit kan je anoniem doen.

Als je denkt dat iets niet goed zit, vragen we je dit altijd te melden. Laat je niet in een situatie dwingen waar je dingen moet doen waarvan je weet of vermoedt dat ze fout zijn.

Als je twijfels hebt, kan je de Gedragscode raadplegen of in volledig vertrouwen te rade gaan bij je leidinggevende, een vertrouwenspersoon of je Management Team lid.

Omgaan met informatie

Informatie, die je vanwege je functie bij Van de Velde verkreeg, waaronder informatie met betrekking tot klanten, producten of de boekhouding, is **strikt vertrouwelijk**.



1. Hoe ga je om met vertrouwelijke informatie?

Als medewerker dien je de vertrouwelijkheid te respecteren, onder meer door:

- Vertrouwelijke informatie niet onbeheerd achter te laten, en ze goed te beveiligen. Zorg ervoor dat anderen geen toegang hebben tot deze informatie;
- Elk contact met de media, op eigen initiatief of op initiatief van een verslaggever, te laten verlopen via press@vandevelde.eu. De verantwoordelijke voor bedrijfscommunicatie zal met de betreffende departementen contact opnemen en contacten met de pers opvolgen;
- Geen informatie te verspreiden over Van de Velde of Van de Velde producten via chatrooms, weblogs of andere platformen.

2. De geheimhoudingsplicht?! Wat is dat precies?

Wanneer je omgaat met zeer gevoelige en vertrouwelijke informatie, kunnen we vragen om een aanvullende geheimhoudingsovereenkomst te ondertekenen. Deze geheimhoudingsplicht geldt zowel binnen Van de Velde als daarbuiten.

3. In of uit dienst, de geheimhoudingsplicht heb je voor het leven

Er is een duidelijke begindatum van je persoonlijke geheimhoudingsplicht: je eerste dag bij Van de Velde. Er is echter geen einddatum: wanneer je het bedrijf verlaat, blijft deze plicht bestaan.

4. Handelen in Van de Velde aandelen met voorkennis is strafbaar

Van de Velde is een beursgenoteerd bedrijf. Dit betekent dat de aandelen van Van de Velde worden verhandeld op de beurs. Iedereen, buiten en binnen het bedrijf, kan aandelen van Van de Velde aankopen of verkopen ('handel').

Als medewerker van Van de Velde kan je, in het kader van je job, in aanraking komen met gevoelige informatie die een impact kan hebben op de koers van het Van de Velde-aandeel ('voorkennis'). **Zelf handelen met voorkennis, of het doorgeven van dergelijke informatie aan derden, zodat zij kunnen handelen met voorkennis, is bij wet verboden en kan strafrechtelijk worden vervolgd.**

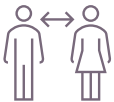
Heb je nood aan meer info hierover? Het [Beleid rond voorkennis](#) kan je opvragen bij People of raadplegen via Conversation Room (Files – All – Legal Policies) en via www.vandevelde.eu (Van de Velde – Klokkenluiden).



Van de Velde verwacht dat alle medewerkers dit beleid strikt naleven.

Omgaan met collega's

De relatie tussen medewerkers dient gebaseerd te zijn op **vertrouwen, beleefdheid, goede manieren en wederzijds respect.**



1. Geen ongepast gedrag

Bijdragen aan een prettige en veilige werkomgeving voor jezelf en je collega's doe je door je als een goede collega te gedragen en bereid te zijn tot samenwerking. Omarm de teamgeest en openheid in je dagelijkse werk.

Elk van ons draagt hiervoor een stuk van de verantwoordelijkheid. Wees je bewust van je eigen aandeel in het tonen van gepast gedrag en spreek anderen aan op ongepast (team)gedrag.

Leidinggevenden dienen aan hen gedelegeerde bevoegdheden op een gepaste en eerlijke manier te gebruiken.

Ongepast gedrag zoals pesten, discriminatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld, kleinerende opmerkingen of gebaren, zijn fundamenteel fout en worden niet getolereerd.

2. Persoonlijke relaties op de werkvloer

Door veel samen te werken kan je een persoonlijke relatie ontwikkelen. Dit hoeft geen probleem te zijn.

Een relatie tussen een leidinggevende en een medewerker, kan mogelijk wel problemen veroorzaken zoals belangenvermenging, voorkeursbehandeling, ...

Wanneer je een persoonlijke relatie met een collega ontwikkelt, dien je je leidinggevende hierover te informeren. Een leidinggevende die een persoonlijke relatie krijgt met een (ondergeschikte) medewerker dient dit te melden bij de leidinggevende.

In dergelijke situatie is openheid en goede communicatie uitermate belangrijk.

De Raad van Bestuur van Van de Velde kan, indien nodig, besluiten om maatregelen te nemen om zo te voorkomen dat er mogelijk problemen ontstaan door je persoonlijke relatie op het werk.

Omgaan met externe partijen

Handel ten aanzien van externe partijen, zoals klanten en leveranciers, met **beleefdheid, goede manieren en respect**. Hanteer een gepaste communicatiestijl.



1. Geen ongepast gedrag

Ongepast gedrag zoals seksuele intimidatie, agressie, geweld, kleinerende opmerkingen of gebaren zijn fundamenteel fout en worden niet getolereerd.

2. Regels met betrekking tot concurrerende bedrijven

Van de Velde verwacht dat alle activiteiten worden uitgevoerd in volledige overeenstemming met de Mededingingswet.



Het [Beleid tegen Prijsafspraken](#) kan je opvragen bij People of raadplegen via Conversation Room (Files – All – Legal Policies) en www.vandevelde.eu (Van de Velde – Klokkenluiden).

Van de Velde verwacht dat alle medewerkers dit beleid strikt naleven. Bij twijfel over wat wel of niet kan, neem contact op met het Legal Departement (legal@vandevelde.eu).

3. Geen corruptie

Van de Velde veroordeelt alle vormen van corruptie. We tolereren geen corruptie in dit bedrijf of in de bedrijven waarmee we zakendoen.

Het [Beleid tegen Corruptie en Omkoping](#) kan je opvragen bij People of raadplegen via Conversation Room (Files – All – Legal Policies) en www.vandevelde.eu (Van de Velde – Klokkenluiden).



Van de Velde verwacht dat alle medewerkers dit beleid strikt naleven. Bij twijfel over wat wel of niet kan, neem contact op met het Legal Departement (legal@vandevelde.eu).

Van de Velde heeft geen probleem met het aannemen van gebruikelijke relatiegeschenken (pennen, kalenders, een 'gewone' fles wijn enz.). Gewoonlijk zijn dit standaard, gebruikelijke geschenken die uitsluitend worden aangeboden om een bestaande, goede zakenrelatie te bevestigen. Deze geschenken geef je af aan People om regelmatig onder alle medewerkers te verloten.

Omgaan met het onderscheid tussen werk en privé



1. Regels extern dienstverband/activiteiten

Het verrichten van professionele werkzaamheden voor eigen rekening of voor derden is niet toegelaten indien die **werkzaamheden onverenigbaar zijn met je tewerkstelling bij Van de Velde**. Worden onder meer als onverenigbare activiteiten beschouwd: activiteiten voor een concurrent, activiteiten die een belangenconflict kunnen creëren of activiteiten die dermate veel tijd vergen dat de uitvoering van je functie voor Van de Velde in het gedrang komt.

2. Geen belangenvermenging

Elke medewerker moet steeds handelen in het algemeen belang van Van de Velde.

Belangenvermenging doet zich voor wanneer de **privébelangen** van een medewerker, of die van een familielid, of iemand die nauw aan die medewerker is verbonden, op enige wijze **in conflict is met het belang van Van de Velde**.

Als zo'n privébelang jouw objectiviteit of loyaliteit bij Van de Velde kan aantasten, dien je je leidinggevende hierover te informeren.

In elk geval dien je voorafgaand je leidinggevende te informeren:

- indien jij, jouw familielid of iemand die nauw aan jou verbonden is, in eigen naam dan wel via een vennootschap een transactie beoogt met Van de Velde;
- Indien je een bestuurs- of ander mandaat aanvaardt in een bedrijf dat (mogelijk) is verbonden aan Van de Velde, of indien je zo'n bedrijf opricht.

3. Alcohol en drugs, niet toegestaan tijdens de werkuren

Het gebruik van alcohol en drugs op het werk is **niet toegestaan**. Bij speciale gelegenheden zoals recepties en festiviteiten kan alcohol worden geserveerd nadat het management hiervoor toestemming gaf.

Indien het gebruik van alcohol of drugs buiten werktijd een negatief effect op je werk heeft, zal je hier door je leidinggevende op worden aangesproken. Indien nodig worden passende maatregelen genomen.

4. Mag ik zakenreizen verlengen met privé-verlof?

Wil je een zakenreis verlengen met een privévakantie? Dat is mogelijk, maar alleen wanneer je hiervoor uitdrukkelijke goedkeuring van je leidinggevende hebt gekregen en je kan aantonen dat de verlenging niet leidt tot extra kosten voor het bedrijf (vluchten en vervoer).

Omgaan met bedrijfsmiddelen



1. Afspraken gebruik computer

Veel medewerkers ontvingen een computer met toegang tot e-mail en internet.

Beperkt privégebruik van computer en internet is toegestaan. Soms is het namelijk noodzakelijk om zaken te regelen die niet vanuit huis kunnen worden geregeld of niet kunnen wachten tot je thuis bent. Bij twijfel, overleg even met je leidinggevende.

Op laptops, desktops en tablets van Van de Velde mag enkel software worden geïnstalleerd door de ICT medewerkers en dit voor zakelijke doeleinden en beperkt privégebruik. Contacteer dus altijd de ICT afdeling om software te installeren of te verwijderen.

Je wachtwoord is persoonlijk. Behandel het even zorgvuldig als je pincode. Gebruik een wachtwoord dat eenvoudig is te onthouden maar moeilijk te raden.



De [ICT Gedragscode](#) kan je opvragen bij People of raadplegen via Conversation Room (Files – All – Legal Policies).

2. Gebruik van internet en e-mail: wat wel en wat niet?

Zorg ervoor dat je gebruik van internet en e-mail correct is, nooit aanstoot geeft en waak erover dat je ook de rechten van anderen respecteert. Gebruik internet niet op een wijze die kan leiden tot ongewenste publiciteit of andere schadelijke gevolgen voor Van de Velde of een andere partij.

Het bekijken, downloaden, versturen of doorsturen van iets met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of kwetsende inhoud is niet toegestaan. Indien je een dergelijke e-mail ontvangt, maak het aan de afzender duidelijk dat dit ongewenst is. Bespreek de zaak met je leidinggevende om te beslissen of extra maatregelen nodig zijn.

Het is niet toegestaan om vertrouwelijke informatie op sociale media te plaatsen. Weblogs, chatrooms en andere internetsites zijn evenmin geschikt.

Wees ook alert wanneer je opmerkingen op internet of sociale media plaatst over Van de Velde en je functie.

3. Je telefoongebruik

De telefoon is bedoeld voor zakelijk gebruik. Incidenteel privégebruik is toegestaan zolang dit het werk op geen enkele wijze belemmert.

Het is niet toegestaan om commerciële betaalde nummers te bellen indien dit niet uitdrukkelijk nodig is om je werk te doen.

Het [Beleid inzake GSM en smartphone](#) kan je opvragen bij People of raadplegen via Conversation Room (Files - Van de Velde NV – HR Policies).



4. Toezicht: JA, Big brother: NEE

Je computer wordt niet voortdurend gemonitord, er kijkt niemand mee over je schouder en het management wordt niet geïnformeerd over je gebruik van het internet en e-mail.

Het functioneren van de systemen wordt echter regelmatig gecontroleerd. Het gebruik van internet wordt gemonitord om het volume, de duur en de frequentie ervan te meten en om te zien welke sites worden bezocht.

Dit kan, samen met algemene gebruikersgegevens, een signaal opleveren over buitensporig gebruik door bepaalde personen. Naar aanleiding hiervan kan nader onderzoek worden ingesteld.



Wens je meer info hierover? De [ICT Gedragscode](#) kan je opvragen bij People of raadplegen via Conversation Room (Files – All – Legal Policies).

5. Andere bezittingen?

Medewerkers dienen hun tijd op het werk volledig in te zetten voor Van de Velde, de bezittingen van Van de Velde te beschermen en deze op een juiste manier te gebruiken.

Het is van essentieel belang dat medewerkers geen bezittingen, informatie of bevoegdheden die zij vanwege hun functie hebben verkregen, te gebruiken voor privédoeleinden. Indien op grond van de Gedragscode een beperkt gebruik van aan het werk gerelateerde middelen (zoals computer, internet & e-mail, telefoon enz.) voor privédoeleinden is toegestaan, dan dient de gebruiker dit gebruik te beperken tot de mate waarin het is toegestaan.

6. Onkosten en vergoeding

Redelijke onkosten die zijn gemaakt om je werk te kunnen doen, worden vergoed na ontvangst van de benodigde documenten (kwitanties, nota's, facturen enz.).

Voor elk land (afhankelijk van de lokale belasting- en sociale wetgeving) worden specifieke regels vastgelegd. Er bestaan geen pasklare regels over welke onkosten redelijk en aanvaardbaar zijn.

Beheer je onkosten als een **goede huisvader**: maak geen onkosten die je ook privé niet zou maken. De volgende afspraken gelden voor iedereen:

- Onkosten worden uitsluitend vergoed na ontvangst van de originele documenten.
- Iedere medewerker gebruikt Rydoo of het formulier 'expense note' – dit verschilt per land en kan je verkrijgen via People.
- Onkosten moeten binnen een termijn van drie maanden worden gedeclareerd. Onkosten ouder dan drie maanden worden niet vergoed.
- Onkosten die worden gemaakt bij gelegenheden waarbij meerdere medewerkers aanwezig zijn (zoals een diner met een klant, team enz.), worden betaald door de medewerker die het hoogst in hiërarchie is.

Raadpleeg ook het [Beleid inzake Reizen en Onkosten](#) dat via People verkrijgbaar is of via Conversation Room (Files – Van de Velde NV – HR Policies).



Een verdachte situatie melden

Meld je bezorgdheid over iedere schending of vermoeden van schending van de Gedragscode zo snel mogelijk. Van de Velde vertrouwt erop dat jij je verantwoordelijkheid neemt.



1. Meld bij je leidinggevende of Management Team lid

Een (vermoeden van) schending of misbruik van de Gedragscode meld je bij je leidinggevende of Management Team lid.

Indien je een mogelijke integriteitsschending bij je leidinggevende of je Management Team lid meldt, is die verplicht dit te melden aan de CEO. De CEO zoekt dan zorgvuldig uit of een onderzoek vereist is. Elk onderzoek wordt op objectieve en vertrouwelijke wijze uitgevoerd op korte termijn na de melding. Indien geen onderzoek wordt ingesteld, wordt diegene die het vermoeden van de schending heeft gemeld, geïnformeerd, indien mogelijk met enige aanvullende informatie.

2. Meld bij een vertrouwenspersoon (Schellebelle, Wichelen)

Je kan je ook wenden tot een vertrouwenspersoon in geval er sprake is van ongepast gedrag zoals pesten, discriminatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld, kleinerende opmerkingen of gebaren. Vertrouwenspersonen hebben een geheimhoudingsplicht tegenover Van de Velde. Enkel met jouw toestemming worden verdere stappen ondernomen. In het arbeidsreglement is aangegeven hoe je in contact kan komen met een vertrouwenspersoon.

3. Meld bij de voorzitter van de Raad van Bestuur

Schendingen die verband houden met onregelmatigheden in de financiële rapportering of andere schendingen die strafrechtelijk kunnen worden vervolgd, kan je ook rechtstreeks melden aan de voorzitter van de Raad van Bestuur.

4. Meld via Klokkenuiderskanaal



Daarnaast kan je ook een melding doen volgens de procedure uiteengezet in het schema “Interne melding” in het **Klokkenuidersbeleid** van Van de Velde als je denkt of vermoedt dat er een conflict met de Gedragscode heeft plaatsgevonden, of kan plaatsvinden in de toekomst.

Onder het Klokkenuidersbeleid van Van de Velde wordt de melding vertrouwelijk behandeld en geniet de melder bescherming tegen mogelijke represailles. Bovendien kan de melding anoniem gemaakt worden. Voor vragen kan je terecht bij whistleblowing@vandevelde.eu.

Het **Klokkenuidersbeleid** is via People verkrijgbaar, via Conversation Room (Files – All – Legal Policies) en www.vandevelde.eu (Van de Velde – Klokkenuiden).



5. Vragen?

Indien je niet zeker weet of iets integer is, kan je dit bespreken met je leidinggevende.

Als je niet zeker bent of een bepaalde handeling een schending van de Gedragscode uitmaakt, of als je andere vragen hebt, kan je dit ook bespreken met het hoofd van het Legal Departement via legal@vandevelde.eu of +32 9 365 25 10.

Bescherming tegen represailles

Van de Velde wil openheid aanmoedigen en zal iedereen steunen die een probleem te goeder trouw meldt, ook als er achteraf geen probleem blijkt te zijn.



Personen die onder druk worden gezet door anderen om de Gedragscode te overtreden, of die een probleem of misbruik door anderen melden, maken zich misschien zorgen over voor hen mogelijke negatieve gevolgen. Het kan hierbij gaan om ontslag, disciplinaire maatregelen, bedreigingen of een andere nadelige behandeling.

Van de Velde hanteert een absoluut **verbod op represailles** in het kader van de Gedragscode.

Van de Velde stelt alles in het werk om ervoor te zorgen dat je geen negatieve behandeling hoeft te vrezen als je:

- weigert deel te nemen aan overtredingen van de Gedragscode;
- een melding te goeder trouw doet van een vermoeden dat een werkelijke of mogelijke overtreding heeft plaatsgevonden, of kan plaatsvinden in de toekomst.

Als je denkt dat je het slachtoffer bent van een negatieve behandeling, kan je hiervan melding doen volgens de procedure uiteengezet in het schema “Interne melding” in het **Klokkenluidersbeleid** van Van de Velde. Je kan je hierbij beroepen op de beschermingsmaatregelen opgenomen in het Klokkenluidersbeleid.