

Van de Velde

Código de Conducta para colaboradores



Este código de conducta fue aprobado por el Consejo de Administración de la sociedad anónima Van de Velde NV el 27 de agosto de 2024.

A nuestros colaboradores

En Van de Velde consideramos que el respeto, la honradez, la solidaridad y la confianza son el alma de esta empresa. Esto forma parte de los valores fundamentales de Van de Velde («**somos auténticos**» y «**juntos somos fuertes**»).



En el marco de obtener una cooperación respetuosa, cada empresa redacta un código de conducta que sirve como guía para todos los empleados.

A los efectos del presente Código de Conducta (en adelante, el «**Código de Conducta**»), «**nosotros**», «**nuestro**» o «**Van de Velde**» se refiere a la sociedad Van de Velde NV con domicilio social ubicado en calle Lageweg 4, 9260 Schellebelle, Bélgica, y todas las filiales directas o indirectas.

El Equipo de Gestión es responsable de la aplicación del Código de Conducta. Anualmente, el Código de Conducta es analizado y evaluado por el Equipo de Gestión. En caso de ser necesario, se introducen ajustes y mejoras tras su aprobación por el Consejo de Administración.

El Código de Conducta le ofrece más información sobre nuestros valores corporativos y normas y acuerdos específicos para actuar con honestidad. La mayoría de los temas parecen evidentes, pero hay otros que no lo son tanto. Para cada uno de nosotros es importante saber cuáles son los límites establecidos.

Durante su contacto con compañeros, proveedores, clientes y otras personas de su entorno, Van de Velde espera que comparta estos valores.

Lea el Código de Conducta, reflexione sobre su contenido, coméntelo con sus compañeros y solicite asesoramiento en caso de duda. **Pero lo más importante es que aplique estos valores, cada día, en su trabajo diario.**

De esta manera, la cooperación se hace más agradable y juntos nos fortalecemos mutuamente y a la empresa.

Le deseamos todo lo mejor,

Karel Verlinde, CEO y Herman Van de Velde,
Presidente del Consejo de Administración



¿Qué esperamos de usted?



El Código de Conducta se aplica a **todos los empleados vinculados a Van de Velde**, independientemente de su estatuto. Esto incluye, aunque no se limita a, administradores, miembros del equipo directivo, empleados (indefinidos, temporales o de duración determinada), consultores, becarios, estudiantes en prácticas, personal en comisión de servicios, trabajadores a domicilio, personal a tiempo parcial y de agencias, voluntarios y agentes.

Algunos de estos empleados no guardan relación de autoridad con Van de Velde (como es el caso de los asesores y agentes). En este caso, se aplica lo siguiente:

- El Código de Conducta es la guía para actuar con integridad, pero sólo los acuerdos contractuales son exigibles;
- Las referencias al «*supervisor*» se sustituyen por «*mandante*» o «*persona de contacto*» cuando proceda.

1. Respete el Código de conducta

No realice ninguna acción que pueda suponer una infracción, o sospecha de infracción, al Código de Conducta.

Algunos temas se tratan con mayor profundidad en un documento de política adicional. **El Código de Conducta remite a cada política adicional mediante el icono que figura al costado.**



Un colaborador que infrinja las normas debe darse cuenta de que Van de Velde lo toma en serio. Esto puede dar lugar a diversas sanciones: desde una advertencia hasta el despido por falta grave, aunque el colaborador lleve mucho tiempo en Van de Velde y tenga un buen historial.

En caso de infracción penal, puede informarse a la policía.

2. Complete la formación

Si recibe una invitación, complete nuestro curso de formación «Empresariado social y ético» en la plataforma Van de Velde Academy o un curso de formación presencial.

3. Dé su opinión a sus colegas

La integridad es mucho más que una *palabra bonita* o una *promesa vacía*. La integridad concierne a todos los empleados, siempre. En este sentido, todo el mundo debe asumir su responsabilidad.

Van de Velde espera que todos los colaboradores se comporten de forma impecable en el trabajo y nos lo señalemos mutuamente cuando no sea así. De este modo pueden resolverse la mayoría de los problemas.

Le agradecemos de antemano que lleve adelante este modo ético de actuar.

4. Informe de situaciones sospechosas

Si sospecha que se están infringiendo las normas del Código de Conducta y el problema no puede resolverse, esperamos que usted **adopte medidas**. Puede hacerlo de forma anónima.

Si cree que algo está mal, siempre le pedimos que lo denuncie. No se vea obligado a hacer cosas que sabe o sospecha que están mal.

Si tiene alguna duda, puede consultar el Código de Conducta o consultar con total confidencialidad a su supervisor, a un asesor confidencial o a un miembro de su Equipo de Dirección.

Tratamiento de la información

La información que obtenga debido a su cargo en Van de Velde, incluida aquella relativa a clientes, productos o contabilidad, es **estrictamente confidencial**.



1. ¿Cómo se debe tratar la información confidencial?

Como empleado, tiene que respetar esta confidencialidad, entre otros, de las siguientes maneras:

- No deje sin supervisión la información confidencial y protéjala adecuadamente. Asegúrese de que otras personas no puedan acceder a esta información;
- Cualquier contacto con los medios de comunicación, por iniciativa propia o de un periodista, se deberá realizar a través de press@vandevelde.eu. La persona encargada de la comunicación corporativa se pondrá en contacto con los departamentos pertinentes y hará el seguimiento de los contactos con la prensa;
- No difunda información sobre Van de Velde o sus productos a través de salas de chat, weblogs u otras plataformas.

2. ¿Deber de confidencialidad?! ¿Qué es exactamente?

Si maneja información muy delicada y confidencial, podemos pedirle que firme un acuerdo de confidencialidad adicional. Este deber de confidencialidad se aplica tanto dentro como fuera de Van de Velde.

3. Empleado o ya no, el deber de confidencialidad es de por vida

Hay una clara fecha de inicio de su deber personal de confidencialidad: su primer día en Van de Velde. Sin embargo, no hay fecha de finalización: cuando dejas la empresa, esta obligación continúa.

4. Negociar acciones de Van de Velde con información privilegiada, es penado por la ley

Van de Velde es una empresa que cotiza en bolsa. Esto significa que las acciones de Van de Velde se negocian en la bolsa. Cualquiera, dentro o fuera de la empresa, puede comprar o vender acciones de Van de Velde. (**'comercio'**).

Como colaborador de Van de Velde, en el marco de su trabajo, puede entrar en contacto con información sensible que podría repercutir en la cotización de las acciones de Van de Velde (**'información privilegiada'**). **El uso propio de información privilegiada, o la transmisión de dicha información a terceros para que puedan usar la información privilegiada, está prohibido por la ley y puede ser perseguido penalmente.**

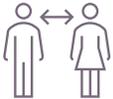
¿Necesita más información al respecto? Puede solicitar la [Política relativa a la información privilegiada](#) a People o consultarla a través de Conversation Room (Files – All – Legal Policies) y vía www.vandevelde.eu (Van de Velde – Denuncia de irregularidades).



Van de Velde espera que todos los empleados cumplan estrictamente esta política.

Trato con los colegas

La relación entre colaboradores debe estar basada en la **confianza, la cortesía, las buenas maneras y el respeto mutuo.**



1. Evitar conductas inadecuadas

Contribuya a crear un entorno de trabajo agradable y seguro para usted y sus compañeros comportándose como un buen colega y estando dispuesto a cooperar. Adopte el espíritu de equipo y la franqueza en su trabajo diario.

Cada uno de nosotros tiene su parte de responsabilidad. Sea consciente de su responsabilidad a la hora de mostrar un comportamiento adecuado y diríjase a los demás en caso de comportamiento (de equipo) inadecuado.

Los responsables deben utilizar los poderes que se les hayan delegado de forma adecuada y justa.

Los comportamientos inadecuados, como la intimidación, la discriminación, el acoso sexual, la agresión, la violencia, los comentarios o gestos de menosprecio, son fundamentalmente erróneos y no se tolerarán.

2. Relaciones personales en el trabajo

Una relación personal puede surgir en el trabajo y no tiene por qué suponer un problema.

Una relación entre un superior y un colaborador, puede causar problemas, como por ejemplo un conflicto de interés, un trato preferente, ...

Si entabla una relación personal con un colega, debe informarlo a su supervisor. Si un superior mantiene una relación personal con un colaborador (subordinado) deberá comunicarlo a su supervisor.

En este caso, la franqueza y la buena comunicación son muy importantes.

En caso necesario, el Consejo de Administración de Van de Velde puede decidir que se tomen medidas para evitar las eventuales complicaciones provocadas por una relación personal en el trabajo.

Trato con partes externas

Actúe con las partes externas, como clientes y proveedores, con **cortesía, buenos modales y respeto**. Mantenga un estilo de comunicación adecuado.



1. Evitar conductas inadecuadas

Los comportamientos inadecuados, como el acoso sexual, la agresión, la violencia, los comentarios o gestos de menosprecio, son fundamentalmente erróneos y no se tolerarán.

2. Normas relativas a los competidores

Van de Velde espera que todas sus actividades se desarrollen cumpliendo plenamente la Ley de competencia.



La [Política sobre acuerdos de precios](#) la puede solicitar a People o consultarla a través de Conversation Room (Files – All – Legal Policies) y www.vandavelde.eu (Van de Velde – Denuncia de irregularidades).

Van de Velde espera que todos los empleados cumplan estrictamente esta política. En caso de duda sobre lo que puede hacer o no, le rogamos contacte con el departamento jurídico (legal@vandavelde.eu).

3. No a la corrupción

Van de Velde condena la corrupción en todas sus formas y no la tolera en nuestra empresa ni en aquellas con las que negociamos.

Puede solicitar la [Política contra el soborno y la corrupción](#) a People o consultarla a través de Conversation Room (Files – All – Legal Policies) y vía www.vandavelde.eu (Van de Velde – Denuncia de irregularidades).



Van de Velde espera que todos los empleados cumplan estrictamente esta política. En caso de duda sobre lo que puede hacer o no, le rogamos contacte con el departamento jurídico (legal@vandavelde.eu).

Van de Velde no tiene problemas con la aceptación de regalos de empresa normales (bolígrafos, calendarios, una botella de vino normal, etc.). Estos regalos se pueden aceptar, ya que suelen ser regalos habituales que se ofrecen con el objetivo único de confirmar una relación comercial buena y establecida. Estos regalos se entregarán a People que los sorteará regularmente entre los empleados.

Hacer la distinción entre trabajo y vida privada



1. Normas contratación externa /actividades

La realización de trabajos profesionales por cuenta propia o de terceros no está permitida si dichos **trabajos son incompatibles con su empleo en Van de Velde**. Las actividades incompatibles incluyen: actividades para un competidor, actividades que puedan crear un conflicto de intereses o actividades que requieran tanto tiempo que el desempeño de su trabajo para Van de Velde se viera comprometido.

2. Sin conflicto de intereses

Todos los colaboradores deben actuar siempre en el interés general de Van de Velde.

Los conflictos de intereses se producen cuando los **intereses privados** de un colaborador, o los de un miembro de su familia, o los de alguien estrechamente relacionado con ese colaborador, de alguna manera **entran en conflicto con los intereses de Van de Velde**.

Si dicho interés privado pudiera afectar a su objetividad o lealtad hacia Van de Velde, deberá informar de ello a su supervisor.

En cualquier caso, deberá informar previamente a su supervisor:

- si usted, un miembro de su familia o alguien estrechamente relacionado con usted pretende realizar una transacción con Van de Velde en nombre propio o a través de una sociedad;
- Si acepta un cargo directivo u otro mandato en una empresa que (posiblemente) esté asociada con Van de Velde, o si crea una empresa de este tipo.

3. Alcohol y drogas, prohibido durante el trabajo

El uso de alcohol o drogas **no está permitido** en el trabajo. En ocasiones especiales, como recepciones y fiestas, se puede servir alcohol previo consentimiento de la dirección.

Si el uso de alcohol o drogas fuera del horario laboral afectara negativamente su trabajo, su superior le llamará la atención al respecto. Si fuera necesario, se tomarán las medidas correspondientes.

4. ¿Se pueden ampliar los viajes de negocios con unas vacaciones privadas?

¿Desea ampliar su viaje de negocios con unas vacaciones privadas? Esto es posible pero solo tras la autorización expresa de su superior y si puede demostrar que la ampliación no resulta en un coste adicional para la empresa (vuelos y transporte).

Trato con los activos de la empresa



1. Acuerdos para el uso del ordenador

Muchos colaboradores recibieron un ordenador con acceso a email e Internet.

Se autoriza el uso privado limitado del ordenador e Internet. Esto obedece a que a veces es necesario organizar cosas que no se pueden organizar desde casa o que no pueden esperar hasta estar en casa. En caso de duda, consulte con su supervisor.

Sólo el personal de TIC puede instalar software en los ordenadores portátiles, de sobremesa y tabletas de Van de Velde con fines empresariales y para un uso privado limitado. Por lo tanto, póngase siempre en contacto con el departamento de TIC para instalar o eliminar software.

Su contraseña es personal. Tenga tanto cuidado con esta como con su código PIN. Utilice una contraseña fácil de recordar, pero difícil de adivinar.



Solicite el [Código de Conducta TIC](#) a People o consultarla a través de Conversation Room (Files – All – Legal Policies).

2. Uso de Internet y email: ¿Qué hacer y qué no hacer?

Asegúrese de que su uso de Internet y email es correcto y no ofende, respetando los derechos de los demás. No utilice Internet de un modo que pueda resultar en una publicidad no deseada o cualquier otra consecuencia perjudicial para Van de Velde u otra parte.

Queda prohibido ver, bajar, enviar o reenviar cualquier contenido pornográfico, racista, discriminatorio, insultante u ofensivo. Si recibe un email de este tipo debe dejar claro al remitente que no lo desea. Trate el asunto con su superior para decidir si se deben tomar medidas adicionales.

No está permitido publicar información confidencial en las redes sociales. Tampoco son apropiados los weblogs, las salas de chat y otros sitios de Internet.

Preste también atención cuando publique comentarios en Internet o en las redes sociales sobre Van de Velde y su cargo.

3. Su uso del teléfono

El teléfono es para uso profesional. Se autoriza un uso privado ocasional, siempre y cuando sea incidental y no interfiera en modo alguno con el trabajo.

No se permite llamar a números de pago comerciales si esto no es expresamente necesario para el desarrollo del trabajo.

Puede solicitar la [Política relativa al móvil y al smartphone](#) a People o consultarla a través de Conversation Room (Files - Van de Velde NV – HR Policies).



4. Supervisión: SI, Gran Hermano: NO

Su ordenador no está constantemente vigilado, nadie le mira por encima del hombro y no se informa a la dirección del uso que usted hace de Internet y del correo electrónico.

Sin embargo, sí que se controla regularmente el funcionamiento de los sistemas. El uso de Internet se controla para medir el volumen, la duración, la frecuencia y las páginas visitadas.

Esta información, junto con los datos de uso general, puede indicar un uso excesivo por parte de ciertas personas. A raíz de ello, es posible que se lleven a cabo nuevas investigaciones.



¿Desea más información al respecto? Puede solicitar el [Código de Conducta TIC](#) a People o consultarlo a través de Conversation Room (Files – All – Legal Policies).

5. ¿Otros activos?

Los colaboradores deben dedicar su tiempo de trabajo plenamente para Van de Velde, proteger los activos de Van de Velde y usarlos de una manera correcta.

Es de suma importancia que los colaboradores no utilicen los activos, la información o las facultades que hubieren recibido en virtud de su cargo, con fines particulares. Si el Código de Conducta autoriza un uso limitado de los activos relacionados con el trabajo (ej. ordenador, Internet y correo electrónico, teléfono...), el usuario deberá limitar su uso al máximo permitido.

6. Gastos y reembolsos

Los gastos razonables realizados para poder desempeñar el trabajo se reembolsan tras la entrega de los documentos necesarios (comprobantes, facturas, recibos...).

En cada país existen normas específicas (en función de la legislación social y tributaria local). No existen normas ya preparadas para su uso sobre qué gastos son razonables y aceptables.

Gestione sus gastos **«con la debida diligencia»**: no incurra en gastos que no realizaría personalmente. Las siguientes reglas se aplican a todas las personas:

- Los gastos solo se reembolsan tras la recepción de los documentos originales.
- Todos los empleados utilizan Rydoo o el formulario de «declaración de gastos» – este difiere por país y se puede obtener a través de People.
- Los gastos se deben declarar dentro de un plazo de tres meses. No se reembolsarán los gastos de más de tres meses de antigüedad.
- Los gastos que se realicen cuando estén presentes varios colaboradores (por ejemplo una cena con un cliente o un equipo, etc.) deben ser pagados por el colaborador de mayor rango.

Consulte también la [Política sobre Viajes y Gastos](#) que puede solicitar vía People o a través de Conversation Room (Files – Van de Velde NV – HR Policies).



Comunicar una situación sospechosa

Comunique lo antes posible sus preocupaciones sobre cualquier infracción o sospecha de infracción del Código de Conducta. Van de Velde confía en que usted asuma su responsabilidad.



1. Informe a su supervisor o a un miembro del equipo de gestión

Informe de cualquier (presunta) infracción o abuso del Código de Conducta a su supervisor o a un miembro del Equipo de Gestión.

Si comunica a su supervisor o a un miembro del equipo de gestión una posible infracción a la integridad, éste está obligado a comunicarlo al CEO. Este estudia detenidamente si es preciso realizar una investigación. Cada investigación se lleva a cabo de forma objetiva y confidencial a la brevedad posible. Si no se inicia ninguna investigación, se informará a la persona que denunció la presunta infracción, a ser posible con alguna información adicional.

2. Informe a una persona de confianza (Schellebelle, Wichelen)

También puede acudir a una persona de confianza en caso de comportamiento inadecuado, como intimidación, discriminación, acoso sexual, agresión, violencia, comentarios o gestos de menosprecio. Las personas de confianza tienen una obligación de confidencialidad con Van de Velde. Sólo con su consentimiento se tomarán otras medidas. La normativa laboral indica cómo ponerse en contacto con una persona de confianza.

3. Informe al presidente del Consejo de Administración

Las infracciones relacionadas con irregularidades en los informes financieros u otras infracciones que pudieran implicar acciones penales, también

se pueden notificar directamente al presidente del Consejo de Administración.

4. Informe a través del Canal de Denuncia de Irregularidades



Además, también puede realizar una denuncia según el procedimiento establecido en el diagrama «Denuncia interna» de la **Política de Denuncia de Irregularidades** de Van de Velde si cree o sospecha que se ha producido o en el futuro pueda producirse un conflicto con el Código de Conducta.

Según la Política de Denuncia de Irregularidades de Van de Velde, la denuncia se trata de forma confidencial y el denunciante goza de protección frente a posibles represalias. Además, la denuncia puede hacerse de forma anónima. Para cualquier consulta, acuda a whistleblowing@vandevelde.eu.

Puede solicitar la Política de Denuncia de Irregularidades a People, a través de Conversation Room (Files – All – Legal Policies) y www.vandevelde.eu (Van de Velde – Klokkenluiden).



5. ¿Preguntas?

Si no está seguro de si algo tiene integridad, puede comentarlo con su supervisor.

Si no está seguro de si una determinada acción constituye una infracción del Código de Conducta, o si tiene otras preguntas, también puede comentarlo con el responsable del Departamento Jurídico en la siguiente dirección legal@vandevelde.eu o +32 9 365 25 10.

Protección contra represalias

Van de Velde quiere fomentar la franqueza y apoyará a cualquier persona que notifique un problema de buena fe, aunque después resulte que no hay ningún problema.



Las personas que se ven presionadas por otros para infringir el Código de Conducta, o que denuncian un problema o abuso por parte de otros, pueden estar preocupadas por las consecuencias negativas que podrían tener para ellas. Esto puede incluir el despido, medidas disciplinarias, amenazas u otros tratos perjudiciales.

En el marco del Código de Conducta, Van de Velde mantiene una **prohibición absoluta de represalias**.

Van de Velde hace todo lo posible para que usted no tenga que temer un trato negativo en caso de que:

- se niegue a participar en infracciones al Código de Conducta;
- notifique de buena fe una sospecha de que se ha producido, o de que podría producirse en el futuro, una infracción real o potencial.

Si cree que ha sido víctima de un trato negativo, puede notificarlo según el procedimiento establecido en el esquema de «Denuncias internas» de la **Política de Denuncia de Irregularidades** de Van de Velde. Para ello, puede confiar en las medidas de protección incluidas en la Política de Denuncia de Irregularidades.