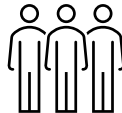


Gedragcode voor medewerkers¹

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

De integriteit bewaren, dat is wat elke onderneming nastreeft in het kader van samenwerken. Dit betekent zoveel als het vasthouden aan een aantal **fundamentele kernwaarden**. Van de Velde beschouwt **RESPECT, EERLIJKHEID, SOLIDARITEIT** en **VERTROUWEN** als de ziel van dit bedrijf.

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



In de gedragscode van Van de Velde lees je meer over onze bedrijfswaarden en specifieke regels en afspraken om integer 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.

Lees deze gedragscode, denk erover na, praat erover met collega's en vraag bij twijfel of onduidelijkheid om advies. **Maar het allerbelangrijkste: hanteer deze mooie waarden, elke dag opnieuw, in je dagelijkse werk.** Op die manier wordt samenwerken aangenaam en versterken we samen elkaar en het bedrijf.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Karel Verlinde'.

Karel Verlinde

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Herman Van de Velde'.

Herman Van de Velde

¹ Deze gedragscode is van toepassing op medewerkers van Van de Velde NV en medewerkers in alle directe en indirecte dochtermaatschappijen van Van de Velde NV.

1. OMGAAN MET INFORMATIE



1.1 Hoe ga je om met vertrouwelijke 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.

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

- Deze 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 de verantwoordelijke voor alle bedrijfscommunicatie bij Van de Velde (corporate.press@vandevelde.eu). Deze verantwoordelijke zal op haar beurt met de betreffende departementen contact opnemen en de contacten met de pers opvolgen.
- Geen informatie te verspreiden over Van de Velde of haar producten via chatrooms, weblogs of andere platformen.

1.2 De geheimhoudingsplicht?! Wat is dat precies?

Wanneer je omgaat met zeer gevoelige en vertrouwelijke informatie, vragen we je mogelijk om een aanvullende geheimhoudingsovereenkomst te ondertekenen.

Deze geheimhoudingsplicht geldt zowel binnen Van de Velde als daarbuiten.



1.3 Handelen in aandelen van Van de Velde met voorkennis is strafbaar

Van de Velde is een beursgenoteerd bedrijf. Dat 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 kom je, in het kader van je job, mogelijk in aanraking met gevoelige informatie die een impact kan hebben op de koers van het Van de Velde-aandeel ('voorkennis').

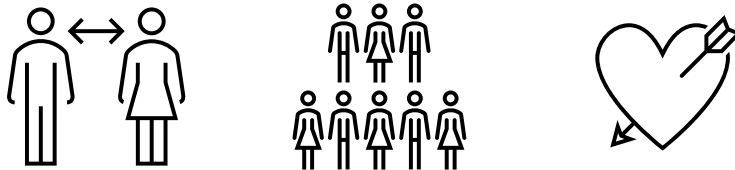
Zelf handelen met voorkennis, of het doorgeven van dergelijke informatie aan derden, zodat zij kunnen handelen met voorkennis, is bij wet verboden en kan strafrechtelijk worden vervolgd.

Heb je nood aan meer info hierover? Raadpleeg dan de [Gedragcode ter voorkoming van misbruik van voorkennis](#), op te vragen bij het HR Departement of te raadplegen via Conversation Room (Files – All – Legal Policies). Elke medewerker dient zich te houden aan dit beleid.

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

Er is een duidelijke begindatum van je persoonlijke geheimhoudingsplicht: je eerste dag in dienst van Van de Velde. Er is echter geen einddatum: wanneer je ons bedrijf verlaat, blijft deze geheimhoudingsplicht verder bestaan. Wees je hiervan bewust.

2. OMGAAN MET COLLEGA'S



2.1 Vermijd ongepast gedrag

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

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 dagdagelijkse 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.

Leidinggevendenden dienen, de aan hen gedelegeerde bevoegdheden, op een gepaste en eerlijke manier gebruiken.

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

2.2 Persoonlijke relaties op de werkvloer

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

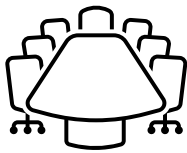
Een relatie tussen een leidinggevende en een medewerker, kan mogelijk wel problemen veroorzaken zoals belangenvermenging, voorkeursbehandeling, ...

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 zijn/haar 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.

3. OMGAAN MET KLANTEN/LEVERANCIERS



3.1 Vermijd ongepast gedrag

Elke medewerker dient ten aanzien van klanten/leveranciers te handelen met **beleefdheid, goede manieren en respect**. Een gepaste communicatiestijl moet gehanteerd worden.

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

3.2 Wanneer spreken we over belangenvermenging? En hoe vermijd je dat?

Elke medewerker dient 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 andere persoon, die nauw aan die medewerker is verbonden, op enige wijze **in conflict is met het belang van Van de Velde**.

Een medewerker van wie het persoonlijke belang (of het belang van een familielid of andere persoon die nauw aan die medewerker is verbonden) zijn/haar objectiviteit of loyaliteit bij Van de Velde kan aantasten, dient zijn/haar leidinggevende hierover informeren.

Medewerkers kunnen geen mandaat aanvaarden voor een bestuur of een ander mandaat in een bedrijf dat (mogelijk) is verbonden aan Van de Velde, zonder de voorafgaande goedkeuring van zijn/haar leidinggevende.



3.3 Anti-omkoping, Van de Velde streeft ethisch handelen na

Van de Velde is trots op haar reputatie op vlak van eerlijk en ethisch handelen. Onze reputatie is gebaseerd op onze bedrijfswaarden, de waarden van onze medewerkers en onze collectieve inspanning om integer te handelen in de gehele organisatie.

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

In het [Beleid tegen Corruptie en Omkoping](#) staat gedetailleerd beschreven hoe je je dient te gedragen en wat je moet doen indien je met corruptie geconfronteerd wordt. Dit Beleid kan je opvragen bij het HR Departement, raadplegen op Conversation Room (Files – All – Legal Policies) of lezen op www.vandevelde.eu (Van de Velde – Klokkenluiden). Van de Velde verwacht van al haar medewerkers dat ze dit beleid strikt naleven.

Bij twijfel over wat wel of niet kan, neem dan gerust 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 het HR Departement en worden zo regelmatig onder alle medewerkers verloot.



3.4 Na te leven regels met betrekking tot concurrerende bedrijven

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

Het [Beleid inzake het verbod op Prijsafspraken](#) kan je opvragen bij het HR Departement of raadplegen op Conversation Room (Files – All – Legal Policies). Van de Velde vertrouwt erop dat alle medewerkers dit beleid strikt naleven.

Bij twijfel, neem gerust contact op met het Legal Departement (legal@vandevelde.eu) over wat wel of niet kan.

4. OMGAAN MET HET ONDERSCHIED TUSSEN WERK EN PRIVÉ



4.1 Regels externe activiteiten/dienstverband

Voor elke externe betrokkenheid, zowel betaald als onbetaald, is de voorafgaande en schriftelijke goedkeuring vereist van je leidinggevende en het HR Departement. Neem hiertoe, om problemen te voorkomen, zelf het initiatief, ook wanneer je twijfelt of toestemming wel nodig is.

Dit geldt uiteraard niet voor vrijwilligerswerk dat betrekking heeft op je vrijetijdsbesteding of hobby's.

4.2 Alcohol en drugs, niet toegestaan tijdens de werkuren

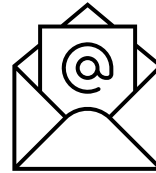
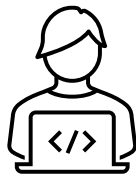
Het gebruik van alcohol en drugs op het werk is **niet toegestaan**. Bij speciale gelegenheden zoals recepties en festiviteiten kan alcohol worden geserveerd nadat het management hiervoor toestemming gaf.

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.

4.3 Mag ik zakenreizen verlengen met privéverlof?

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

5. OMGAAN MET BEDRIJFSMIDDELEN



5.1 Afspraken gebruik computer

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

Beperkt privégebruik is toegestaan aangezien het soms noodzakelijk is, net als bij telefoons, 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.

Wijzig niets in de bedrijfsinstellingen van de hard- en software. Het is niet toegestaan om de software van spelen, afbeeldingen, browsers, ... te installeren, te kopiëren of te downloaden. Dit alles om de overbelasting van het computersysteem te voorkomen, en om virussen en illegale software buiten te houden.

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

De [ICT Gedragscode](#) kan je opvragen bij het HR Departement of raadplegen op Conversation Room (Files – All – Legal Policies).

5.2 Je gebruik van internet en e-mail. Wat wel en wat niet?

Zorg ervoor dat je gebruik van internet en e-mail correct is, en dat je daarbij geen inbreuk maakt op de rechten van anderen 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.

Wees je ervan bewust dat e-mail geen geschikt medium is om vertrouwelijke informatie te versturen of te delen.

Weblogs, chatrooms en andere internetsites zijn evenmin geschikt. Wees ook alert wanneer je opmerkingen op internet plaatst over Van de Velde en je functie.

5.3 Je telefoongebruik

De telefoon is bedoeld voor zakelijk gebruik. Incidenteel privégebruik is toegestaan zolang het, 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 het HR Departement of raadplegen op Conversation Room (Files - Van de Velde NV – HR Policies).

5.4 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? Zie het [Beleid inzake E-mail en Internet](#) zoals opgenomen in het arbeidsreglement.

5.5 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 het beleid 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.

5.6 Onkosten & 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 vastgesteld. Er bestaan geen pasklare regels over welke onkosten redelijk en aanvaardbaar zijn.

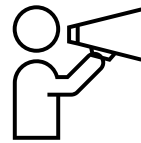
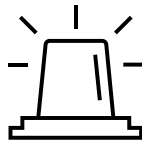
Beheer je onkosten met als een **goede huisvader**: maak geen onkosten die je ook privé niet zou maken.

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 het HR Departement.
- 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 het HR Departement verkrijgbaar is of op Conversation Room (Files – Van de Velde NV – HR Policies).

6. WAT ALS ER IETS MISGAAT?



Je merkt het. Deze Gedragscode voor Medewerkers laat zien dat ‘integriteit’ veel meer is dan alleen een *mooi woord of een loze belofte*. Integriteit heeft betrekking op alle medewerkers, altijd. Iedereen dient in dit verband zijn/haar verantwoordelijkheid op te nemen.

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

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.

6.1 Melding

Indien het probleem niet opgelost raakt, verwachten we van jou dat je **actie onderneemt**, indien je vermoedt dat de regels in deze Gedragscode voor Medewerkers worden geschonden. Dit kan je anoniem doen.

- Een (vermoeden van een) schending van de Gedragscode voor Medewerkers of een (vermoeden van) misbruik meld je bij je leidinggevende.
- Indien je een mogelijke integriteitsschending bij je leidinggevende meldt, is hij/zij verplicht dit te melden aan de CEO van dit bedrijf. De CEO zoekt dan zorgvuldig uit of een onderzoek vereist is. Indien geen onderzoek wordt ingesteld, wordt diegene die het vermoeden van de schending heeft gemeld, geïnformeerd, indien mogelijk met enige aanvullende informatie.
- Uiteraard kan je je ook wenden tot een vertrouwenspersoon. Deze vertrouwenspersoon neemt uitsluitend contact op met de CEO indien jij daar om vraagt. In het arbeidsreglement is aangegeven hoe je in contact kunt komen met een vertrouwenspersoon.

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



Voor zover een (vermoedelijke) overtreding van deze gedragscode ook een inbreuk uitmaakt op Europese of nationale regelgeving zoals opgenomen in het Klokkenluidersbeleid van Van de Velde, kan de melder een sterke bescherming genieten. De procedure en het verloop van zo een melding kan in het schema “Interne melding” in het [Klokkenluidersbeleid](#) worden geraadpleegd. Dit beleid is via het HR Departement verkrijgbaar, of op Conversation Room (Files – All – Legal Policies) of via www.vandevelde.eu (Van de Velde – Klokkenluiden). Voor vragen kan u terecht bij whistleblowing@vandevelde.eu.

6.2 Sancties

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

In het geval van een strafbaar feit wordt de politie steeds ingelicht.

6.3 Vertrouwen en verantwoordelijkheid

Van de Velde heeft vertrouwen in haar medewerkers en vertrouwt erop dat jij je verantwoordelijkheid neemt. Bedankt alvast om deze ethische manier van werken verder mee uit te dragen.