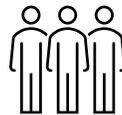


Code de conduite du collaborateur¹

Dans le contexte de créer un environnement de collaboration respectueuse, chaque entreprise élabore un code de conduite comme guide pour tous les collaborateurs.

Chaque entreprise poursuit la préservation de l'intégrité dans le cadre d'une collaboration. L'intégrité, c'est se tenir avec fermeté à un certain nombre de **principes fondamentaux et de valeurs clés**. Van de Velde considère **le respect, l'honnêteté, la solidarité et la confiance** comme constituant l'âme de son entreprise.

Nous attendons de tout collaborateur qu'il adhère et mette en pratique ces valeurs clés vis-à-vis de ses collègues, des fournisseurs, des clients, et des autres personnes qui l'entourent.

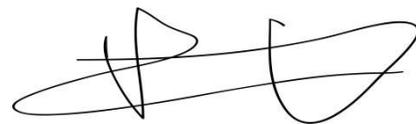


Le présent code de conduite reprend explicitement nos valeurs et expose des règles et accords spécifiques relatifs à l'attitude et au comportement. La plupart des sujets abordés vous sembleront évidents. Cependant, certaines problématiques peuvent être discutées, il est donc crucial de connaître les limites imposées.

Lisez le présent code, réfléchissez-y, discutez-en avec vos collègues, posez vos questions, faites part de vos doutes. **Par-dessus tout, mettez ces valeurs en pratique dans votre travail quotidien.** C'est ainsi que la collaboration deviendra plus agréable et que nous nous renforcerons mutuellement et que nous progresserons en tant qu'entreprise.



Karel Verlinde



Herman Van de Velde

¹ Toute référence à Van de Velde ci-après implique Van de Velde nv et toutes ses filiales directes et indirectes.

1. GESTION DE L'INFORMATION



1.1 Comment est-ce que je gère les données à caractère personnel?

Vous êtes tenu de respecter la confidentialité de l'information obtenue dans le cadre de vos fonctions chez Van de Velde, en ce compris les informations relatives aux clients, aux produits et à la documentation financière.

En tant que collaborateur, vous devez respecter cette confidentialité, notamment par les actions suivantes :

- Ne laissez aucune information accessible/à vue. Gardez-la comme il se doit et assurez-vous que personne n'y ait accès.
- Tout contact avec les médias, initiés par vos soins ou par un reporter/journaliste, doit passer par le responsable de toute communication d'entreprise de Van de Velde (corporate.press@vandevelde.eu). Cette responsable, à son tour, prendra contact avec les départements concernés et assurera le suivi des contacts avec la presse.
- Ne diffusez aucune information relative à Van de Velde ou à ses produits via des chats, blogs ou autres plates-formes.

1.2 L'obligation de secret: de quoi s'agit-il exactement?

Si vous êtes amené à prendre connaissance d'informations très sensibles, vous pourrez être invité à signer un accord de confidentialité complémentaire.

Cette obligation de secret s'applique tant au sein de Van de Velde qu'en dehors.



1.3 Le délit d'initié avec les actions Van de Velde est punissable

Van de Velde est une entreprise cotée en Bourse. Cela signifie que les actions de Van de Velde sont négociées à la Bourse. Tout le monde, de l'intérieur et de l'extérieur de l'entreprise, peut acheter ou vendre des actions de Van de Velde (« **négociation** »).

En tant que collaborateur de Van de Velde, dans le cadre de votre fonction, vous pourriez être confronté à des informations sensibles, qui pourraient avoir un impact sur le cours de l'action de Van de Velde (« **information privilégiée** »).

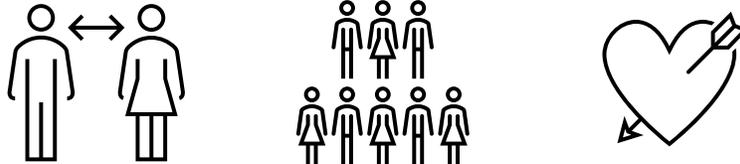
La négociation des actions par vous-même en utilisant de l'information privilégiée pour en tirer profit ou la transmission de cette information privilégiée à des tiers pour qu'ils la puissent utiliser, est illégale et peut faire l'objet de poursuites judiciaires.

Avez-vous besoin de plus d'informations? Veuillez consulter le [Policy on inside information](#), qui peut être obtenue auprès du département des ressources humaines ou consulté sur le Conversation Room (Files – All – Legal Policies). Chaque collaborateur doit se conformer à la présente politique.

1.4 Employé ou ayant quitté le service, vous êtes tenu de respecter l'obligation de secret pendant toute votre vie

Votre premier jour de travail chez Van de Velde marque la date à partir de laquelle vous êtes tenu par l'obligation de secret. Et cette obligation ne prend pas fin si vous quittez un jour notre entreprise. Soyez-en conscient.

2. RELATION ENTRE COLLÈGUES



2.1 Éviter les comportements inappropriés

La relation entre les collaborateurs doit être basée sur **la confiance, la politesse, les bonnes manières et le respect mutuel.**

Votre contribution à un environnement de travail agréable et sûr commence par votre comportement : agissez en bon collègue, soyez prêt à travailler en équipe, à faire régner l'esprit d'équipe et l'ouverture. Nous en assumons tous la responsabilité. Soyez conscient de votre rôle dans cette optique et assurez-vous de faire prendre conscience des comportements inappropriés (équipe) aux personnes concernées.

Les supérieurs doivent user de l'autorité qui leur est conférée de façon appropriée et honnête.

Les comportements inappropriés, tels que les brimades, la discrimination, l'intimidation sexuelle, l'agression, la violence, les remarques ou gestes dégradants, sont fondamentalement à proscrire et ne sont pas tolérés.

2.2 Les relations personnelles sur le lieu de travail

Une relation personnelle peut émerger sur le lieu de travail, mais ne doit pas poser problème.

Cependant, ce type de relation, plus particulièrement entre un supérieur et un collaborateur, pourrait engendrer des problèmes tels que des conflits d'intérêts et des traitements préférentiels, entre autres.

Si vous veniez à développer une relation personnelle avec un collègue, vous seriez alors tenu d'en **informer votre supérieur.** Tout supérieur impliqué par une telle relation avec un collaborateur (qui lui est subordonné hiérarchiquement) devra en informer son/sa manager.

Dans pareil cas, l'ouverture et une communication limpide feront office de principes cruciaux.

Le Conseil d'administration de Velde peut décider, si nécessaire, de prendre des mesures visant à éviter toute difficulté que pourrait engendrer une relation personnelle au travail.

3. RELATION AVEC LE CLIENT/FOURNISSEUR



3.1 Éviter les comportements inappropriés

Chaque collaborateur doit traiter les clients/fournisseurs avec **politesse, de bonnes manières et respect**. Un style de communication approprié doit être appliqué.

Les comportements inappropriés, tels que l'intimidation sexuelle, l'agression, la violence, les remarques ou gestes dégradants, sont fondamentalement à proscrire et ne sont pas tolérés.

3.2 Quand est-ce qu'on parle d'un conflit d'intérêts ? Et comment peut-on l'éviter ?

Chaque collaborateur doit toujours agir dans l'intérêt général de Van de Velde.

Un conflit d'intérêts survient lorsque **l'intérêt personnel**, l'intérêt d'un membre de la famille ou d'un proche du collaborateur **interfère de quelque manière que ce soit avec l'intérêt de Van de Velde**.

Si l'intérêt personnel d'un collaborateur, l'intérêt d'un membre de sa famille ou d'un de ses proches peut mettre à mal l'objectivité et la loyauté du collaborateur envers Van de Velde, le collaborateur doit en informer son supérieur.

Tout collaborateur ne peut accepter un mandat dans le conseil d'administration ou tout autre mandat dans une entreprise (possiblement) liée à Van de Velde sans l'approbation de son/sa supérieur(e).



3.3 La lutte contre la corruption : Van de Velde poursuit un comportement éthique

Van de Velde s'enorgueillit de sa réputation d'acteur équitable et éthique. Notre réputation est basée sur nos valeurs en tant qu'entreprise, sur les valeurs de nos collaborateurs et sur notre dévouement collectif visant à agir avec intégrité au sein de notre organisation.

Van de Velde condamne la corruption sous toutes ses formes et ne la tolérera pas dans ses activités ou dans celles de ses partenaires.

Notre [Politique de lutte contre la corruption](#) reprend dans le détail le comportement qu'il convient d'adopter face à la corruption. Cette Politique de lutte contre la corruption peut être obtenue auprès du département des ressources humaines, consultée sur le Conversation Room (Files – All – Legal Policies) ou sur www.vandevelde.eu (Van de Velde – Lancer une alerte interne). Van de Velde attend de tous ses collaborateurs qu'ils agissent conformément à cette politique.

En cas de doute, nous vous invitons à prendre contact avec le département juridique (legal@vandevelde.eu).

Van de Velde tolère l'acceptation par ses collaborateurs de cadeaux d'affaires classiques (stylos, calendriers, bouteille de vin « basique », etc.). Ces derniers peuvent être acceptés. Il s'agit normalement de cadeaux classiques et courants offerts dans le seul but de confirmer et d'alimenter une relation commerciale bien établie. Ces cadeaux seront remis au département RH et seront redistribués aux collaborateurs sur base régulière, via tirage au sort.



3.4 Règles relatives aux concurrents

Van de Velde s'attend à ce que toutes ses activités soient menées conformément au Competitive Trading Act.

Cette [politique relative aux prix](#) peut être obtenue auprès du département des ressources humaines ou consultée sur le Conversation Room (Files – All – Legal Policies). Van de Velde attend de tous ses collaborateurs qu'ils agissent conformément à cette politique.

En cas de doute, nous vous invitons à prendre contact avec le département juridique (legal@vandevelde.eu).

4. VIE PRIVÉE/VIE PROFESSIONNELLE



4.1 Activités extérieures/emploi

Toute association extérieure, rémunérée ou non, demande l'approbation préalable et écrite de votre superviseur et du département RH. Pour éviter tout problème, prenez l'initiative, même s'il ne s'agit que d'être sûr qu'il faille obtenir l'accord ou non.

Cela ne s'applique bien entendu pas au bénévolat lié à des loisirs ou hobbies.

4.2 Alcool et drogues, interdits pendant les heures de travail

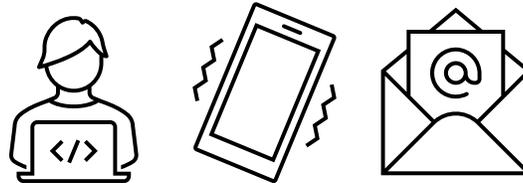
La consommation d'alcool et de drogues est **interdite** au travail. Lors d'occasions, telles que des réceptions ou festivités, de l'alcool peut être servi avec l'autorisation de la gestion.

Si la consommation d'alcool ou de drogues après journée a un impact négatif sur votre travail, vous pourriez être interpellé par votre supérieur et des mesures adéquates pourraient être prises.

4.3 Puis-je prolonger mes voyages d'affaires de vacances personnelles ?

Voulez-vous prolonger un voyage d'affaires de vacances personnelles? C'est possible, mais uniquement avec l'accord formel de votre supérieur et à condition de pouvoir prouver que ce séjour prolongé n'engendrera aucun frais supplémentaire pour l'entreprise (vols et transport).

5. GESTION DES BIENS IMMOBILISÉS



5.1 Accords sur l'utilisation de l'ordinateur

De nombreux collaborateurs disposent d'un ordinateur avec accès à leurs e-mails et à Internet.

Un **usage privé limité** est autorisé, étant donné que cela peut s'avérer nécessaire, comme pour les téléphones, pour régler certaines questions qui ne peuvent l'être depuis le domicile ou qui ne peuvent pas attendre le retour du collaborateur à son domicile. En cas de doute, discutez la problématique avec votre supérieur.

Ne changez rien aux paramètres de l'entreprise, au hardware et au software. N'installez, ne copiez ou ne téléchargez pas de logiciels tels que des jeux, des images, des navigateurs, etc., et ce, pour éviter une surcharge du système ou tout virus ou logiciel illicite.

Votre mot de passe est personnel. Soyez vigilant, autant que vous l'êtes en ce qui concerne votre code PIN. Choisissez un mot de passe facile à retenir, mais difficile à deviner.

Le [Code de Conduite ICT](#) peut être obtenu auprès du département des ressources humaines ou être consulté sur le Conversation Room (Files – All – Legal Policies).

5.2 Votre usage d'Internet et d'e-mail : qu'est-ce qui est autorisé ?

Assurez-vous d'utiliser adéquatement votre accès à l'e-mail et à Internet et de ne pas violer ou ignorer les droits d'autrui. Assurez-vous que votre utilisation d'Internet ne résulte pas en de la publicité indésirable ou en toute autre conséquence néfaste pour Van de Velde ou toute autre partie.

Il est interdit de visionner, télécharger, envoyer et transférer du contenu pornographique, raciste, discriminatoire, insultant ou offensant. Si vous recevez un e-mail renfermant un contenu de ce

type, vous êtes tenu de faire savoir à l'envoyeur qu'il s'agit d'un comportement indésirable et de discuter la question avec votre supérieur afin de décider si des mesures supplémentaires sont nécessaires.

Gardez à l'esprit que l'e-mail ne se prête pas à l'envoi ou au partage d'informations confidentielles.

Tout blog, chat ou autre site Web ne s'y prête pas non plus. Soyez vigilant lorsque vous évoquez Van de Velde ou votre travail sur Internet.

5.3 Votre usage de téléphone

Le téléphone est prévu pour un usage professionnel. Un usage privé occasionnel est permis, pour autant que cela soit secondaire et n'interfère pas avec votre travail de quelque manière que ce soit.

Il n'est pas permis d'appeler des numéros commerciaux payants qui ne sont pas formellement nécessaires dans le cadre de votre travail.

La politique [Politique en matière de GSM et smartphone](#) peut être obtenue auprès du département des ressources humaines ou être consultée sur le Conversation Room (Files - Van de Velde NV – HR Policies).

5.4 De la supervision, pas de l'espionnage

Votre activité sur ordinateur n'est pas surveillée en permanence. Personne ne regarde par-dessus votre épaule et la gestion n'est pas informée de votre utilisation de l'e-mail et d'Internet.

Cependant, le fonctionnement des systèmes est régulièrement testé. L'usage qui est fait d'Internet est analysé dans le but de quantifier les volumes, les durées, les fréquences et les sites Web visités.

Ces informations peuvent, associées aux données générales utilisateur, suggérer une utilisation abusive. Cela peut engendrer une plus large analyse du cas en question.

En savoir plus ? Consultez la [politique en matière d'e-mail et Internet](#), qui est incluse dans le règlement de travail.

5.5 Autres biens?

Au travail, les collaborateurs sont tenus de consacrer l'intégralité de leur temps à Van de Velde, de protéger les biens de Van de Velde et d'en faire un usage adéquat. Il est crucial que les collaborateurs ne profitent pas des biens, des informations ou de l'autorité conférée par rapport à leur poste, à des fins privées. Si la politique permet une utilisation privée limitée des moyens mis à disposition par l'entreprise (ordinateur, Internet, e-mail, téléphone, etc.), l'utilisateur limitera son utilisation aux fins autorisées.

5.6 Dépenses et remboursement

Toute dépense raisonnable réalisée afin d'être en mesure de faire votre travail sera remboursée après réception des documents requis (reçu, preuve d'achat, facture, etc.).

Des règles spécifiques sont en vigueur pour chaque pays (en fonction des taxes et de la législation sociale locales). Il n'existe pas de règles toutes prêtes sur la base desquelles les dépenses peuvent être jugées raisonnables et acceptables (ou non).

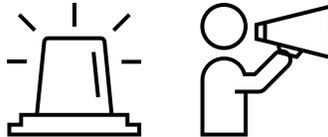
Gérez vos dépenses avec la « **diligence raisonnable** » requise : ne faites pas de dépenses que vous ne feriez pas à titre personnel.

Les accords suivants s'appliquent à chacun d'entre nous :

- Les dépenses ne sont remboursées qu'après réception des documents originaux.
- Tout collaborateur utilisera Rydoo ou le formulaire « note de frais » : il diffère en fonction du pays et peut être obtenu auprès du département des ressources humaines.
- Les dépenses doivent être remises dans les 3 mois. Passé ce délai, les dépenses ne sont pas remboursées.
- Les dépenses occasionnées lorsque plusieurs collaborateurs sont présents (dîner en compagnie d'un client, dîner d'équipe, etc.) sont remboursées par le collaborateur le plus haut placé hiérarchiquement.

Nous vous invitons à consulter également la [politique en matière de voyages et de dépenses](#), laquelle peut être obtenue auprès du département des ressources humaines ou être consultée sur le Conversation Room (Files – Van de Velde NV – HR Policies).

6. SI LES CHOSES SE PASSENT MAL



Comme vous l'aurez compris, le présent Code de conduite du collaborateur indique que 'l'intégrité' est bien plus qu'un *joli mot* ou une fausse promesse. L'intégrité demande l'implication continue de tous les collaborateurs. Chacun à sa part de responsabilité.

Si vous avez des doutes concernant une attitude ou une façon d'agir en particulier, discutez-en avec votre supérieur.

Van de Velde attend de tous ses collaborateurs qu'ils se comportent de façon irréprochable au travail et qu'ils se mettent l'un l'autre face à leurs responsabilités lorsque ce n'est pas le cas. C'est généralement de cette façon que l'on parvient à résoudre tout problème.

6.1 Signalement

Si le problème n'est pas résolu, nous attendons de vous que vous **preniez des mesures** dans le cas où vous suspectez une violation des règles du présent Code de conduite du collaborateur. Cela peut se faire anonymement.

- Toute (suspicion de) violation du Code de conduite du collaborateur ou tout(e) (suspicion de) mauvais traitement doit être communiquée à votre supérieur.
- Si vous parlez d'une possible violation à votre supérieur, il/elle est tenu(e) de faire passer l'information au CEO de notre entreprise. Le CEO jugera alors de la nécessité d'une enquête. Si aucune enquête n'a lieu, la personne qui a communiqué la suspicion de violation sera informée et se fera recevoir, si possible, des conseils complémentaires.
- Vous pouvez aussi vous tourner vers une personne de confiance. Cette personne ne contactera le CEO que sur votre demande. Le Code du travail vous explique comment entrer en contact avec une personne de confiance.

Toute violation liée à des irrégularités dans la communication de l'information financière, ou toute violation qui peut être pénalement répréhensible, peut également être directement communiquée au président du Conseil d'administration.



Dans la mesure où la violation (présumée) de ce code de conduite enfreint aussi la législation européenne ou nationale, comme prévu dans la politique de dénonciation de Van de Velde, le notifiant peut bénéficier d'une forte protection. La procédure et le déroulement d'un tel signalement, peuvent être consultés dans le diagramme « Signalement interne » de la [politique de dénonciation](#). Cette politique peut être obtenue auprès du département des ressources humaines ou être consultée sur le Conversation Room (Files – All – Legal Policies) ou sur www.vandavelde.eu (Van de Velde – Lancer une alerte interne). Pour des questions, veuillez contacter whistleblowing@vandavelde.eu.

6.2 Sanctions

Tout collaborateur qui viole les règles doit savoir que Van de Velde prend la problématique très au sérieux. Toute violation peut mener à diverses sanctions, allant du simple avertissement au renvoi pour faute grave, même si le collaborateur travaille pour l'entreprise depuis longtemps ou s'il y est très apprécié pour ses services.

En cas d'infraction criminelle, la police est en tout temps prévenue.

6.3 Confiance et responsabilité

Van de Velde fait confiance à ses collaborateurs et attend d'eux qu'ils agissent de manière responsable. Merci d'avance de continuer à propager cette méthode de travail éthique.