

# Van de Velde

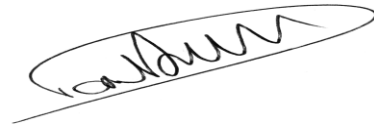
## Afspraken voor integer gedrag bij Van de Velde<sup>1</sup>

Beste medewerker,

Integriteit is het onwrikbaar vasthouden aan een aantal fundamentele principes en basiswaarden. Voor Van de Velde behoren **Gedrevenheid, Respect, Ondernemerschap, Efficiëntie** en **Vertrouwen** tot de ziel van ons bedrijf en wij veronderstellen dat elke werknemer deze basiswaarden onderschrijft en toepast in relatie tot collega's, leveranciers, klanten en bredere omgeving.

Bijgevoegde gedragscode expliciteert onze waarden en geeft je concrete spelregels en afspraken om integer te handelen. Veel van deze zaken zullen evident lijken maar toch zijn er dingen waar discussie kan ontstaan en dan is het belangrijk dat je weet waar de grenzen liggen.

Lees deze gedragscode, denk erover na, praat erover met collega's en vraag om advies als je twijfels of vragen hebt. Maar hanteer vooral deze basiswaarden in je dagelijks werk. Op die manier worden wij een beter bedrijf.



Ignace Van Doorselaere  
CEO

---

<sup>1</sup> Indien in onderhavig document verwezen wordt naar Van de Velde, houdt dit Van de Velde nv in en alle rechtstreekse en onrechtstreekse dochterondernemingen van Van de Velde nv.

## Compliance met wetgeving en regels

Elke medewerker moet op de hoogte zijn van gedragsregels en interne reglementen van Van de Velde en van de wet- en regelgeving die toepasselijk is op de activiteiten van Van de Velde. We vragen elke medewerkers deze regels en wetten te respecteren. Elke medewerker moet erop toezien om de wet- en regelgeving toe te passen en is uitdrukkelijk verboden om illegale activiteiten of iemand te helpen bij het uitvoeren van illegale activiteiten. Bij twijfel kan je steeds contact opnemen met het legal department ([nathalie.dekerpel@vandevelde.eu](mailto:nathalie.dekerpel@vandevelde.eu))

## Omgaan met informatie

### *Handel met Voorkennis*

Van de Velde is een beursgenoteerd bedrijf.

Handelen in aandelen op basis van niet-publieke informatie, of het geven van deze informatie aan derden zodat zij handel met voorkennis zouden kunnen drijven, is illegaal en kan resulteren in gerechtelijke vervolging.

Raadpleeg de policy insider trading/handelen met voorkennis voor bijkomend informatie. Deze policy is verkrijgbaar op de P&O en op de conversation room. Elke werknemer is gebonden door deze policy.

### *Geheimhouding*

Ga je met bijzonder gevoelige informatie om, dan kan je gevraagd worden een extra geheimhoudingsverklaring te tekenen.

Deze geheimhoudingsplicht geldt binnen én buiten Van de Velde.

### *Vertrouwelijke informatie*

Alle informatie waarmee wordt gewerkt (over klanten, producten, financiële gegevens, ....), is in principe vertrouwelijk.

Laat informatie daarom niet rondslingeren, berg de informatie goed op en zorg ervoor dat anderen deze niet kunnen inzien.

Alle contacten met de media, zowel op eigen initiatief als op initiatief van een journalist, verlopen indien mogelijk altijd via de afdeling marketing of via de afdeling Finance, afhankelijk van het onderwerp.

Geef geen informatie over Van de Velde of onze producten op internetfora, weblogs en andere platforms.

### *In dienst, uit dienst*

Er is een duidelijke begindatum voor de geheimhoudingsplicht: je eerste werkdag bij Van de Velde. En in feite komt er nooit een einde aan. Als je ons bedrijf verlaat, stopt deze verplichting niet. Wees je daarvan bewust.

## Omgaan met collega's

### *Ongewenste omgangsvormen*

De relatie tussen werknemers moet gebaseerd zijn op vertrouwen, welgemanierdheid en wederzijds respect. Van leidinggevenden wordt verwacht dat zij het hun toevertrouwde gezag consequent en eerlijk uitoefenen.

Een collegiale houding met de bereidheid tot samenwerken, teamgeest en openheid draagt bij aan een prettig en veilig werkklimaat. Het is ieders verantwoordelijkheid om daarvoor te zorgen. Wees je bewust van je eigen rol op dit vlak en spreek anderen aan op ongewenst (team)gedrag.

Ongewenste omgangsvormen, zoals pesten, discriminatie<sup>2</sup>, seksuele intimidatie<sup>3</sup>, agressie, geweld en het maken van denigrerende opmerkingen of gebaren, zijn uit den boze en worden niet geaccepteerd.

### *Persoonlijke relaties*

Een persoonlijke relatie op het werk kan ontstaan en hoeft geen probleem te zijn.

Toch kan een dergelijke relatie, en in het bijzonder een relatie tussen een leidinggevende en een medewerker, problemen opleveren zoals belangenvermenging, bevoordeling,...

Ontstaat er een persoonlijke relatie met een collega, bespreek dat dan altijd met je leidinggevende. Krijg je als leidinggevende een persoonlijke relatie met een (ondergeschikte) collega, dan móet je dat altijd melden bij je manager.

Openheid en een goede communicatie zijn in een dergelijke situatie erg belangrijk.

Het directiecomité van Van de Velde kan indien nodig, maatregelen<sup>4</sup> treffen zodat moeilijkheden veroorzaakt door een persoonlijke relatie op het werk, vermeden worden.

---

<sup>2</sup> Het in enigerlei vorm doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, godsdienst, politieke overtuiging, geslacht, levensovertuiging en/of seksuele geaardheid, dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren.

<sup>3</sup> Ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag (waaronder het ongevraagd verzenden of bewust voor anderen zichtbaar raadplegen van pornografische en/of seksueel getinte afbeeldingen of teksten, o.m. via internet).

<sup>4</sup> Bijvoorbeeld overplaatsing naar een andere dienst, ...

## Omgaan met klanten/leveranciers

### *Belangenvermenging*

Een werknemer van wie het persoonlijk belang of dat van een familielid of enige andere persoon met wie de werknemer een nauwe band heeft mogelijk zijn/haar objectiviteit of loyaliteit tegenover Van de Velde schaadt, moet zijn/haar leidinggevende daarvan op de hoogte brengen en in het belang van Van de Velde handelen. Er is sprake van belangenvermenging wanneer een werknemer handelt in naam van Van de Velde en zijn/haar handelingen door persoonlijk of het belang van een familielid of andere persoon met wie de werknemer een nauwe band heeft beïnvloed worden of lijken te worden.

Werknemers moeten de voorafgaande toestemming krijgen van hun leidinggevende vooraleer zij een bestuursmandaat of ander mandaat aanvaarden in een bedrijf met een (mogelijke) band met Van de Velde.

### *Relatiegeschenken aannemen*

In principe neem je nooit (ook niet bij twijfel) een geschenk aan als je vermoedt – of zou kunnen vermoeden – dat het geschenk bedoeld is om een gunst te verkrijgen of om iets in ruil te doen.

Pasklare regels over welke geschenken je kan aanvaarden en welke niet, zijn moeilijk te geven.

Over de gebruikelijke relatiegeschenken (balpennen, kalenders, een 'gewone' fles wijn, ...) doet Van de Velde niet moeilijk. Die mag je aannemen. Vaak zijn dit standaardattenties die min of meer als routine worden aangeboden en die eigenlijk maar één doel hebben: het bevestigen van een bestaande goede relatie. De geschenken die je ontvangt, worden ingezameld door de receptie of personeelsdienst en worden één keer per jaar via een tombola gedeeld met alle werknemers.

Uitnodigingen voor occasionele maaltijden en vermaak (zoals voetbalmatch, ...) van klanten en leveranciers als het evenement bijgewoond wordt door de klant of leverancier, en als de eraan verbonden kost in overeenstemming is met locale gebruiken voor zakendiners en vermaak, kan je aanvaarden, meld dit dan aan je leidinggevende.

Indien je door een klant of een leverancier uitgenodigd wordt naar een evenement waarbij een verplaatsing of een overnachting hoort, of naar een hoogstaand evenement zoals de Olympische Spelen, de Wereldbeker, ... bespreek dan een dergelijk aanbod altijd met je leidinggevende. Het is aan je leidinggevende om uit te maken of er voldoende zakelijke redenen zijn die het bijwonen van het evenement rechtvaardigen.

### *Relatiegeschenken geven*

Voor het geven van relatiegeschenken geldt dat dit het spiegelbeeld is van alles wat hierboven staat. Je gaat met het geven van geschenken hetzelfde om als met het ontvangen.

Er mogen aan ambtenaren, klanten, leveranciers of andere derden geen financiële of andere voordelen worden geboden die hen ertoe bewegen in de vervulling van hun functie handelingen te doen of na te laten, met het doel al dan niet zakelijke transacties tot stand te brengen of ander ongeoorloofd voordeel te behalen.

### *Regels met betrekking tot concurrenten*

Van de Velde verwacht dat al haar activiteiten in volledige overeenstemming met het geldende mededingingsrecht worden uitgeoefend.

De policy betreffende prijsafspraken is beschikbaar op de personeelsdienst. Van de Velde verwacht dat alle werknemers zich strikt houden aan deze policy.

Als je twijfelt over wat wel of niet mag, neem dan contact op met Nathalie de Kerpel (bedrijfsjurist)

## Omgaan met werk en privé

### *Nevenwerkzaamheden*

Voor het uitvoeren van nevenwerkzaamheden, zowel betaald als onbetaald, heb je vooraf schriftelijke toestemming nodig (artikel 8 van het arbeidsreglement).

Neem zelf het initiatief, ook als je twijfelt of toestemming nodig is, om problemen te voorkomen.

Voor vrijwilligerswerk op het terrein van vrijetijdsbesteding of hobbybeoefening geldt dit natuurlijk niet.

### *Alcohol en drugs<sup>5</sup>*

Op het werk is het gebruik van alcohol en drugs niet toegestaan. Bij speciale gelegenheden als recepties en feestelijke bijeenkomsten kan wel alcohol geschonken worden met toestemming van het management.

Als alcohol- of drugsgebruik buiten werktijd tot negatieve effecten op het werk leidt, zal je leidinggevende dit met je bespreken en zo nodig passende maatregelen nemen.

### *Reizen*

Wil je een zakenreis uitbreiden met privéverblijf?

Kan, maar enkel na uitdrukkelijke goedkeuring door je leidinggevende, én nadat je aangetoond hebt dat het verlengen van het verblijf geen meerkost betekent voor het bedrijf (vluchten en verplaatsing).

---

<sup>5</sup> Voor de werknemers van Van de Velde nv is de integrale policy betreffende gebruik van alcohol en drugs terug te vinden in het arbeidsreglement. Deze policy blijft integraal van toepassing.

## Omgaan met bedrijfsmiddelen

### *Computer<sup>6</sup>:*

Veel werknemers beschikken over een computer met email en internet.

Privégebruik wordt beperkt toegestaan. Af en toe moet je immers, net als met de telefoon, de mogelijkheid hebben om zaken te regelen die niet vanuit huis kunnen geregeld worden of niet kunnen wachten tot thuis. Twijfel je hierover, bespreek het dan met je leidinggevende.

Verander niets aan de bedrijfsinstellingen van je computer en aan de programmatuur. Installeer, kopieer of download geen software zoals spelletjes, plaatjes, browser en dergelijke. Zo voorkom je een extra belasting van het computersysteem, houd je virussen buiten en wordt er geen illegale software binnengehaald.

Je wachtwoord is persoonlijk. Ga daar net zo zorgvuldig mee om als met de code van je bankkaart. Gebruik een wachtwoord dat gemakkelijk te onthouden is, maar moeilijk te raden.

Gebruik enkel USB sticks als het niet anders kan, en besef dat de informatie die er op staat vertrouwelijk kan zijn (zie punt omgaan met informatie).

### *Internet & email<sup>6</sup>:*

Zorg ervoor dat je internet- en e-mailgebruik correct is, nooit aanstoot geeft en geen rechten van derden schendt of negeert. Gebruik internet dus op een manier die geen ongewenste publiciteit kan opleveren of andere nadelige effecten voor Van de Velde of andere partijen kan hebben.

Het bekijken, downloaden, versturen of doorsturen van alles wat pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend is, is niet toegestaan. Als je dit soort e-mail ontvangt, maak de afzender dan duidelijk dat je dat niet wilt en bespreek met je leidinggevende of andere stappen noodzakelijk zijn.

Wees je er altijd van bewust dat e-mail geen geschikt communicatiemiddel is voor het versturen of delen van vertrouwelijke informatie.

Ook weblogs, discussiefora en andere internetsites zijn hiervoor niet geschikt. Wees je ook bewust van uitlatingen op internet over Van de Velde en je werk.

### *Telefoon<sup>6</sup>:*

Telefoon is bedoeld voor zakelijk gebruik. Af en toe privégebruik is toegestaan, zolang het maar incidenteel is en op geen enkele manier het werk verstoort.

Het gebruikmaken van commerciële betaalnummers die je niet uitdrukkelijk voor je werk nodig hebt, is niet toegestaan.

### *Wel toezicht, geen Big Brother<sup>6</sup>:*

Je computer wordt niet constant in de gaten gehouden, er kijkt niemand over je schouder mee en ook het management heeft geen zicht op je internet- en e-mailgebruik. Het functioneren van de systemen wordt wel regelmatig getest. Daarnaast wordt het internetgebruik gemonitord op onder meer omvang, duur, frequentie en bezochte sites. Dit kan, naast algemene gebruiksgegevens, ook een signaal opleveren over excessief gebruik door individuele personen. Dit laatste kan leiden tot een nader onderzoek.

### *Overige zaken<sup>6</sup>:*

Werknemers dienen hun arbeidstijd volledig in het belang van Van de Velde te besteden, waarbij zij de goederen van Van de Velde beschermen en er op redelijke wijze gebruik van maken. Het is daarbij van fundamenteel belang dat werknemers geen middelen, informatie of gezag, verkregen door hun positie, voor persoonlijke doeleinden aanwenden. Indien het beleid een beperkt gebruik van professioneel materiaal toestaat (vb computer, internet & e-mail, telefoon, ...), dan moet de gebruiker zijn/haar gebruik beperken tot wat is toegestaan.

---

<sup>6</sup> Voor de werknemers van Van de Velde nv is de integrale policy inzake gebruik computer, internet & e-mail en telefoon terug te vinden in het arbeidsreglement. Deze policy blijft integraal van toepassing.

### *Onkosten*

Geoorloofde uitgaven die je doet uit hoofde van de uitoefening van je job, worden terugbetaald na overhandiging van de nodige bewijsstukken.

Per land (afhankelijk van de lokale fiscale en sociale wetgeving) zijn er specifieke regels vastgelegd.

Pasklare regels over welke uitgaven redelijk en aanvaardbaar zijn, zijn moeilijk te geven.

Hanteer voor je uitgaven het “goede huisvaderprincipe”: doe geen uitgaven die je zelf ook nooit zou doen.

Voor iedereen gelden volgende afspraken:

- Onkosten worden enkel uitbetaald na ontvangst van de originele bewijsstukken.
- Elke werknemer gebruikt het formulier “onkostennota”. Deze nota is verschillend van land tot land en is te verkrijgen bij de personeelsdienst.
- Onkosten moeten binnen de 3 maanden ingediend worden. Onkostennota’s over uitgaven ouder dan 3 maand worden niet meer uitbetaald.
- In geval er uitgaven gedaan worden waar meerdere werknemers aanwezig zijn (bvb etentje met klant, team,...), dan wordt deze uitgave betaald door de werknemer die de hoogste in rang is.

## Als het dan toch fout gaat

Deze gedragscode geeft aan dat integriteit meer is dan een mooi woord. Integriteit is iets van elke dag en van alle medewerkers. Ieder van ons heeft op dit gebied zijn of haar verantwoordelijkheid.

Twijfel je of iets al dan niet integer is, bespreek het dan met je leidinggevende.

Van de Velde verwacht dat medewerkers zich onberispelijk gedragen in hun werk en elkaar erop aanspreken wanneer het toch fout gaat. Een probleem wordt op die manier meestal opgelost.

Is dat niet het geval, dan verwachten we dat je expliciet aan de bel trekt als je vermoedt dat de regels van deze gedragscode worden overtreden. Dat kan eventueel anoniem.

Een (vermoedelijke) schending van de gedragscode of (een vermoeden van) een mistoestand meld je bij je leidinggevende. Als je een mogelijke schending van de integriteit bij je leidinggevende zelf meldt, dan is hij verplicht dit te melden bij de CEO van ons bedrijf ([ignace.vandoorselaere@vandevelde.eu](mailto:ignace.vandoorselaere@vandevelde.eu)). De CEO bekijkt vervolgens zorgvuldig of er een onderzoek wordt ingesteld. Als er geen onderzoek wordt ingesteld, wordt de melder hierover geïnformeerd, zo mogelijk vergezeld van een advies.

Uiteraard heb je ook de mogelijkheid om je te wenden tot een vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon zal alleen op jouw uitdrukkelijke verzoek contact opnemen met de CEO. In het arbeidsreglement is aangegeven hoe je met een vertrouwenspersoon in contact kunt treden.

Inbreuken die verband houden met onregelmatigheden in de financiële rapportering of andere inbreuken die strafrechtelijk sanctioneerbaar zijn, kunnen tevens rechtstreeks gemeld worden bij de voorzitter van de Raad van Bestuur (Herman Van de Velde, e-mail: [herman.vandevelde@vandevelde.eu](mailto:herman.vandevelde@vandevelde.eu)) of bij de leden van het Auditcomité (Dirk Goeminne, e-mail: [dirk.goeminne@skynet.be](mailto:dirk.goeminne@skynet.be) of Benoit Graulich, e-mail: [BGraulich@bencis.com](mailto:BGraulich@bencis.com)).

Vragen of inbreuken rond handelen met voorkennis (insider trading), moeten gemeld worden bij de compliance officer (Nathalie De Kerpel, e-mail: [nathalie.dekerpel@vandevelde.eu](mailto:nathalie.dekerpel@vandevelde.eu) )

### *Sancties*

Een medewerker die de regels overtreedt, moet weten dat Van de Velde dit serieus opneemt. Het kan leiden tot diverse sancties, variërend van een waarschuwing tot ontslag om dringende reden, zelfs als er sprake is van een langdurig dienstverband en een goede staat van dienst. Bij strafbare feiten wordt altijd aangifte gedaan bij politie of justitie.

### *Vertrouwen en verantwoordelijkheid*

Van de Velde heeft vertrouwen in haar medewerkers en vertrouwt erop dat jij je eigen verantwoordelijkheid neemt.