



ETHISCHE CODE EN GEDRAGSCODE



DE ESSENTIE VAN DE ETHISCHE CODE EN DE GEDRAGSCODE

- 1** Neem een houding aan die vrij is van opmerkingen of handelingen met een seksuele connotatie.
- 2** Verbied elke discriminerende houding.
- 3** Zorg voor uw eigen gezondheid en veiligheid en die van de mensen om u heen op de werkplek.
- 4** Zorg ervoor dat de vrijheid van meningsuiting niet wordt geschonden.
- 5** Let vooral op kwetsbare personen.
- 6** Verwerk geen persoonlijke gegevens zonder het management en/of de functionaris voor gegevensbescherming hiervan op de hoogte te stellen.
- 7** Wettelijke en regelgevende voorschriften met betrekking tot de bescherming van de fysieke omgeving (water, lucht), natuurgebieden (zee, bos) en natuurlijk erfgoed moeten strikt worden nageleefd.
- 8** Geschenken, uitnodigingen of voordelen van welke aard dan ook, die rechtstreeks of onrechtstreeks worden gevraagd, ontvangen, aangeboden of gegeven, moeten aan specifieke voorwaarden voldoen.
- 9** Het is verboden om voordelen aan te bieden aan derden met het oog op het verkrijgen van een beslissing die gunstig is voor de Groep.
- 10** Alle aanvragen voor mecenaat en sponsoring moeten naar uw lijnmanager en de juridische afdeling worden gestuurd.
- 11** Werknemers mogen geen beslissingen nemen die rechtstreeks of onrechtstreeks in het voordeel zijn van een persoon met wie ze familiale, financiële of vriendschappelijke banden hebben.
- 12** Doe geen giften en verleen geen gunsten aan personen, politieke partijen of religieuze doelen zonder toestemming van de referentiepersoon ethiek.
- 13** Controleer de integriteit van de partners waarmee u samenwerkt en vergeet niet te controleren of ze op een zwarte lijst staan die verband houdt met criminele activiteiten.
- 14** Bespreek nooit prijzen, toewijzingen, klanten, producten of markten met een concurrent, zelfs niet binnen beroepsverenigingen.
- 15** Geef geen strategische informatie.
- 16** Bepaal zorgvuldig de classificatie, de waarde en het land van herkomst van alle import.
- 17** Vermijd elke situatie die tot conflicten kan leiden tussen uw persoonlijke belangen en uw verplichtingen aan de Groep.
- 18** Werknemers die een uitvinding hebben gedaan of daartoe hebben bijgedragen, moeten dit aangeven volgens de geldende procedure.
- 19** Het is ten strengste verboden om eigendommen of fondsen van de Groep te gebruiken voor persoonlijk gewin.
- 20** Communiceer geen vertrouwelijke informatie van de Groep zonder eerst een vertrouwelijkheidsovereenkomst te ondertekenen.
- 21** Zorg ervoor dat contractuele documenten worden onderhandeld, goedgekeurd en ondertekend in overeenstemming met de vastgestelde interne procedures.



Wat is de Ethische Code en Gedragscode?

Het is een praktische verklaring van de belangrijkste principes waardoor alle werknemers van de Groep zich moeten leiden bij hun dagelijkse handelingen. Waar nodig wordt de Code aangevuld met gedetailleerde regels die moeten worden geraadpleegd en waarnaar in de Code rechtstreeks wordt verwezen door middel van actieve links.

Voor wie is de code bedoeld?

De Code is bedoeld voor alle managers, medewerkers en personeelsleden van de Groep in Frankrijk en over de hele wereld. De principes en regels in de Code moeten ook worden toegepast en nageleefd door onze leveranciers, klanten en zakenpartners (tussenpersonen, agenten) met wie onze Groep een vaste relatie heeft.

ONZE SOCIALE EN MILIEU-ETHIEK

RESPECT VOOR DE INDIVIDUELE WAARDIGHEID EN BEVORDERING VAN WEDERZIJDIG VERTROUWEN

- Het is ten strengste verboden om herhaaldelijk opmerkingen of gedragingen met een seksuele connotatie aan iemand op te dringen die hun waardigheid aantasten door kwetsend of vernederend te zijn, of die een intimiderende, vijandige of beledigende situatie creëren.
- Elke vorm van zware druk, zelfs als deze niet herhaald wordt, met het werkelijke of schijnbare doel om een seksuele handeling voor zichzelf of een derde te verkrijgen, is volledig verboden.
- Kwaadwillig gedrag, al dan niet herhaaldelijk, ten aanzien van een persoon (denigrerende opmerkingen, intimidatie, beledigingen) wordt niet getolereerd wanneer dit leidt tot een aanzienlijke verslechtering van de arbeidsomstandigheden van het slachtoffer en inbreuk maakt op zijn of haar rechten en waardigheid, zijn of haar lichamelijke of geestelijke gezondheid schaadt of zijn of haar professionele toekomst in gevaar brengt.
- Dergelijk gedrag is strafbaar volgens de wet.
- In het geval van een hiërarchische relatie zijn de sancties aanzienlijker.
- Er kan geen sanctie worden opgelegd aan een persoon die intimidatie meldt en bestrijdt, tenzij de melding te kwader trouw is gedaan, met als enig doel schade te berokkenen, bijvoorbeeld door de melding te baseren op feiten waarvan men weet dat ze onjuist zijn.

HOE REAGEREN:

- Neem een houding aan die vrij is van opmerkingen of handelingen met een seksuele connotatie.
- Bedreig een werknemer niet en gebruik geen grove taal of geweld.
- Meld ongepast gedrag ten aanzien van uzelf of uw omgeving aan uw lijnmanager, de referentiepersoon ethiek of via het interne meldingssysteem.

RESPECT VOOR DIVERSITEIT EN BEVORDERING VAN GELIJKE KANSSEN OP BASIS VAN VERDIENSTE EN COMPETENTIE

- Alle discriminerende praktijken zijn verboden wanneer ze gebaseerd zijn op: nationale of etnische afkomst, geslacht, burgerlijke staat of zwangerschap, fysieke verschijning, bijzondere kwetsbaarheid als gevolg van de economische situatie, kennelijk of bekend, achternaam, woonplaats, gezondheidstoestand, verlies van autonomie, handicap, genetische kenmerken, zeden, seksuele geaardheid, genderidentiteit, leeftijd, politieke opvattingen, vakbondsactiviteiten, vermogen om zich uit te drukken in een andere taal dan het Frans, het feitelijk of verondersteld deel uitmaken van een bepaalde etnische groep, natie, vermeend ras of religie.

- Op deze gronden is het verboden om te weigeren een goed of dienst te leveren of de normale uitoefening van een economische activiteit te belemmeren, een persoon uit te sluiten van een aanwervingsprocedure of van toegang tot een stage of opleidingsperiode in een bedrijf.
- Geen enkele werknemer mag worden gestraft, ontslagen of onderworpen aan enige rechtstreekse of onrechtstreekse discriminerende maatregel op bovengenoemde gronden, in het bijzonder met betrekking tot verloning, winstdeling of verdeling van aandelen, opleiding, herindeling, toewijzing, kwalificatie, classificatie, professionele promotie, overplaatsing of verlenging van het contract.
- Het is ook verboden om deel te nemen aan een wervings-, promotie-, retentie-, opleidings-, ontwikkelings- of verloningsproces waarbij een persoon uit iemands familie of persoonlijke omgeving betrokken is.

HOE REAGEREN:

- Ondersteun en moedig het engagement van de Groep voor diversiteit en inclusie aan.
- Vermijd elke discriminerende houding.
- Meld elk vermoeden van discriminatie aan uw lijnmanager, de referentiepersoon ethiek of via het interne meldingssysteem.

BESCHERMING VAN GEZONDHEID EN VEILIGHEID OP HET WERK EN BEVORDERING VAN WELZIJN OP HET WERK

- De Groep is verplicht om beroepsrisico's en belastende arbeidsomstandigheden te voorkomen, haar werknemers te informeren en op te leiden, en de juiste organisatie en middelen in te zetten.
- Elke medewerker draagt, in overeenstemming met zijn of haar opleiding en capaciteiten, zorg voor zijn of haar eigen gezondheid en veiligheid en die van anderen die de gevolgen ondervinden van zijn of haar handelen of nalaten op het werk.
- Medewerkers met een bepaald verantwoordelijkheidsniveau binnen de Groep moeten de opleidingen volgen die over dit onderwerp worden georganiseerd en de gezondheid en veiligheid waarborgen van de teams die zij leiden of aansturen.

HOE REAGEREN:

- Zorg voor uw eigen gezondheid en veiligheid en die van de mensen om u heen op de werkplek.
- Houd u strikt aan de veiligheidsvoorschriften en richtlijnen voor het gebruik van apparatuur en/of gereedschap en het dragen van beschermende uitrusting.
- Lees de informatiedocumenten die door de Groep worden verstrekt en volg de opleidingscursussen die door de Groep worden aangeboden.
- Waarschuw uw manager voor elk ernstig en dreigend gevaar op de werkplek of voor elke storing in een beveiligingssysteem.
- Rapporteer aan uw lijnmanager elke situatie met zwaar werk, elk gezondheids- of veiligheidsrisico op het werk, of elk verzuim om een reeds geïdentificeerd risico te beoordelen of te beheersen.
- Streef naar een voortdurende verbetering van de gezondheid en veiligheid op het werk.

RESPECT VOOR DE COLLECTIEVE VRIJHEID VAN MENINGSUITING EN VAKBONDSVRIJHEID

- Er mogen geen beperkingen worden gesteld aan de individuele en collectieve vrijheid van meningsuiting, tenzij deze gerechtvaardigd zijn en in verhouding staan tot het nagestreefde doel.
- De individuele vrijheid van meningsuiting moet worden uitgeoefend binnen het kader van de loyaliteitsplicht van de medewerker, die tot uiting komt in de plichten van terughoudendheid, discretie en niet-concurrentie.
- Het recht op rechtstreekse en collectieve meningsuiting heeft betrekking op de inhoud, de arbeidsomstandigheden en de organisatie van het werk van medewerkers en is bedoeld om de handelingen vast te stellen die moeten worden verricht om hun arbeidsomstandigheden, de organisatie van de activiteiten en de kwaliteit van de productie in de werkeenheid waartoe ze behoren en in het bedrijf te verbeteren.
- Discriminatie op basis van de oprichting van een vakbondsorganisatie, lidmaatschap van een vakbondsorganisatie of vertegenwoordiging door een vakbondsorganisatie is strikt verboden.

HOE REAGEREN:

- Draag bij aan het bevorderen van een kwaliteitsdialoog binnen de Groep door gebruik te maken van en iedereen aan te moedigen gebruik te maken van zijn recht op meningsuiting in een sfeer van vertrouwen.
- Meld elke situatie waarin u, of iemand in uw omgeving, onevenredig wordt belemmerd om uw mening te geven over het werk dat u doet, om verbeteringen van uw werkomstandigheden voor te stellen of om uw mening te geven.
- Zorg ervoor dat de collectieve vrijheid van meningsuiting niet wordt geschonden.
- Neem bij twijfel contact op met uw lijnmanager of de referentiepersoon ethiek.

VERBOD OP KINDERARBEID

- De lokale wet- en regelgeving moet strikt worden toegepast, evenals de volgende principes die zijn vastgelegd in de verdragen 138 en 182 van de Internationale Arbeidsorganisatie.
- Het is verboden om kinderen onder de 16 jaar in dienst te nemen.
- Het is verboden om kinderen onder de 18 jaar in dienst te nemen voor bijzonder gevaarlijk of moeilijk werk.
- Kinderen tussen 16 en 18 jaar mogen werken, op voorwaarde dat dit hen niet verhindert om naar school te gaan.

HOE REAGEREN:

- Controleer de feitelijke leeftijd van de mensen die onder uw verantwoordelijkheid binnen de Groep werken;
- Controleer of de bovenstaande principes worden toegepast door de onderaannemers en leveranciers van de Groep voor wie u verantwoordelijk bent in het kader van het partnerschap, in het bijzonder door contractuele standaardclausules op te nemen die u kunt aanvragen bij de juridische afdeling.

VERBOD OP DWANGARBEID

- Het is ten strengste verboden om werk of diensten van iemand te eisen onder bedreiging van een straf en zonder dat de persoon zijn diensten uit vrije wil heeft aangeboden.
- Het is ook verboden om een persoon in dienst te nemen wiens kwetsbaarheid of afhankelijkheid kennelijk of bekend is, voor onbetaalde diensten of in ruil voor een vergoeding die duidelijk niet in verhouding staat tot het belang van het uitgevoerde werk.

HOE REAGEREN:

- Controleer of de bovenstaande regels worden toegepast door de onderaannemers en leveranciers van de Groep voor wie u verantwoordelijk bent in het kader van het partnerschap, met name door contractuele clausules op te nemen die u kunt aanvragen bij de juridische afdeling.
- Besteed bijzondere aandacht aan personen in een kwetsbare positie, zodat u hen zo goed mogelijk kunt ondersteunen bij de stappen die ze moeten zetten en de beslissingen die ze moeten nemen met betrekking tot hun baan.
- Bedreig niemand en zet niemand onder druk om voor de Groep te werken.

BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS

- Persoonsgegevens moeten worden verzameld en verwerkt in overeenstemming met de

toepasselijke lokale wet- en regelgeving.

- De toegang tot persoonsgegevens moet strikt beperkt zijn tot diegenen die er kennis van moeten nemen, die hiertoe bevoegd zijn en voor zover de nagestreefde doeleinden gedefinieerd, legitiem en noodzakelijk zijn.
- Elke raadpleging of verwerking, in welke vorm dan ook, van dergelijke gegevens buiten dit kader is verboden.
- Bepaalde regelgeving legt beperkingen op aan de internationale doorgifte van persoonsgegevens, ook binnen dezelfde Groep.

HOE REAGEREN:

- Weiger om toegang te verlenen tot persoonsgegevens als er geen noodzaak, geen toestemming en geen welomschreven, legitiem en proportioneel doel is;
- Verwerk geen persoonsgegevens zonder het management en/of de functionaris voor gegevensbescherming hiervan op de hoogte te stellen;
- Controleer de toepasselijke regels voordat u persoonsgegevens naar het buitenland overdraagt, ook binnen de Groep.

RESPECT VOOR EN BESCHERMING VAN HET MILIEU

- Wettelijke en regelgevende voorschriften met betrekking tot de bescherming van de fysieke omgeving (water, lucht), natuurgebieden (zee, bos) en natuurlijk erfgoed moeten strikt worden nageleefd.
- Maatregelen om vervuiling, risico's en overlast te voorkomen (geclassificeerde faciliteiten, afval, lawaaierige activiteiten, visuele overlast, nucleaire veiligheid) moeten ook strikt worden nageleefd.

HOE REAGEREN:

- Ondersteun en moedig het beleid van de Groep aan door bij te dragen aan de ontwikkeling van systemen voor het controleren van milieucertificaten, -indicatoren en -doelstellingen.
- Volg de opleidings- en bewustmakingssessies die de Groep voor haar medewerkers organiseert.

ONZE BEDRIJFSETHIEK

ANTICORRUPTIEBELEID

Wat zijn laakbare handelingen?

- Daden van corruptie en beïnvloeding zijn verboden door internationale verdragen en lokale wetgeving in de meeste landen waar onze Groep actief is.
- Door de extraterritoriale toepassing van bepaalde nationale regelgeving met betrekking tot corruptiebestrijding, kan het bestaan van een bankrekening, het gebruik van een lokale tussenpersoon of zelfs het versturen van een e-mail voldoende zijn om lokale rechtbanken de bevoegdheid te geven om strafrechtelijke actie te ondernemen tegen een bedrijf van de Groep dat in een ander land is gevestigd, ongeacht waar het misdrijf werd gepleegd.
- Bedrijven van de Groep moeten niet alleen voldoen aan de Franse en Europese anticorruptieregelgeving, maar ook aan die van andere landen, zoals de Verenigde Staten (de FCPA) en het Verenigd Koninkrijk (de UK Bribery Act).
- Corruptie is verboden in al zijn vormen:
 - Actieve of passieve corruptie: actieve corruptie wordt gepleegd door de persoon die het ongepaste voordeel voorstelt of toekent; passieve corruptie wordt gepleegd door de persoon die het ongepaste voordeel vraagt, accepteert of ontvangt.
 - Openbare of particuliere corruptie: openbare corruptie verwijst naar machtsmisbruik door een ambtenaar in ruil voor een onrechtmatig voordeel, terwijl particuliere corruptie verwijst naar een situatie waarin een werknemer in de privésector zijn of haar positie misbruikt.
 - Directe of indirecte corruptie: corruptie kan direct of indirect plaatsvinden (bijvoorbeeld via een lokale tussenpersoon).
- Ongeacht de vorm van het toegekende voordeel (gift, lening, vergoeding, geschenk, belasting, enz.), is deze praktijk verboden.
- Een daad van corruptie is:
 - het betalen of aanbieden van een commissie aan de koper van een overheidsinstantie om de aanbestedingsprocedure voor industriële uitrusting te vervalsen;
 - het aanbieden van een aandeel in een projectvennootschap aan een ambtenaar, via een gevolmachtigde, waarvan een van de klanten de overheid is die de ambtenaar in dienst heeft.
- Ongeacht de handeling die verwacht wordt (positieve handeling of onthouding) in ruil voor het toegekende voordeel, is deze praktijk verboden.
- Is een daad van corruptie:
 - een ambtenaar vragen om een akte tot vestiging van een doorgangsrecht op grond in het publieke domein te verwijderen en zo het sluiten van een administratieve erfpachtovereenkomst mogelijk te maken;
 - een ambtenaar ertoe aanzetten kunstmatig de voorwaarden te scheppen om de regels inzake overheidsopdrachten te omzeilen, teneinde de gunning van een opdracht te bewerkstelligen

Wat zijn de principes en regels die moeten worden nageleefd ?

Onze Groep legt zeer strikte regels op om corruptie en beïnvloeding te voorkomen en ziet erop toe dat alle medewerkers zich hieraan houden.

Voordelen, geschenken en uitnodigingen: Geschenken, uitnodigingen of voordelen van welke aard dan ook, die rechtstreeks of onrechtstreeks worden gevraagd, ontvangen, aangeboden of gegeven, zijn verboden ten aanzien van zowel ambtenaren als privépersonen.

In uitzonderlijke omstandigheden kunnen geschenken van bescheiden of symbolische waarde die op een transparante manier worden gegeven, worden getolereerd als het niet waarschijnlijk is dat ze een beslissing of gedrag beïnvloeden. Elk geschenk of elke uitnodiging, ongeacht de waarde ervan, moet vooraf schriftelijk worden goedgekeurd door de directe leidinggevende.

Faciliterende betalingen: Onofficiële betalingen om een (Franse of buitenlandse) ambtenaar een administratieve procedure te laten versnellen binnen het kader van zijn of haar functie (inklaren van goederen door de douane, verkrijgen van een visum of bouwvergunning, enz.) zijn verboden.

Ongeoorloofde beïnvloeding: Het is verboden om onwettige, directe of indirecte aanbiedingen, beloften, geschenken of voordelen te doen aan een derde partij (privépersoon of ambtenaar) om misbruik te maken van hun werkelijke of vermeende invloed bij een besluitvormer, met het oog op het verkrijgen van een beslissing die gunstig is voor de Groep.

Mecenaat en sponsoring: De Groep heeft strikte richtlijnen voor het reageren op aanvragen voor mecenaat en sponsoring. Alle medewerkers die worden gevraagd dit te doen, moeten contact opnemen met hun lijnmanager of de juridische afdeling voor informatie over de interne procedure die van toepassing is op mecenaats- en sponsoringsactiviteiten.

Elke betaling van een gift of bijdrage aan een vereniging of stichting – in strijd met de toepasselijke interne procedure – zou kunnen worden beschouwd als een daad van corruptie.

Tussenpersonen en naleving van de Code beoordelen: Relaties met externe partners (in het bijzonder lokale tussenpersonen en agenten) zijn bijzonder gevoelig voor het risico op corruptie.

Bijgevolg moet elke medewerker die in contact komt met een derde partner:

- Alvorens een zakelijke relatie met een externe partner aan te gaan of te verlengen, een risicoanalyse uitvoeren in overeenstemming met de specifieke corruptieprocedures van de Groep, inclusief de procedure voor het verifiëren van de integriteit van derden ('Compliance-vragenlijst voor tussenpersonen – Informatieformulier').
- Als er twijfel bestaat over de integriteit van de derde partij, moet er een meer gedetailleerd onderzoek worden uitgevoerd en kan er op basis van de verkregen informatie worden besloten om geen zakelijke relatie aan te gaan of het contract met de tussenpersoon niet te verlengen.
- Zich ervan vergewissen dat het contract tussen het bedrijf en de externe partners standaardclausules bevat die derden verplichten de Ethische Code van Daher na te leven en zich uitdrukkelijk te onthouden van corruptie en/of ongeoorloofde beïnvloeding. Indien deze clausules niet in de huidige contracten zijn opgenomen, moet er een wijziging van het contract met de derde partij worden ondertekend.

Belangenconflicten: Alle medewerkers dienen zich tijdens de uitoefening van hun functie te onthouden van beslissingen die tegen de belangen van de Groep zouden kunnen indruisen, in het directe of indirecte voordeel van een persoon met wie ze familiale, financiële of vriendschappelijke banden hebben.

HOE REAGEREN:

- Vraag informatie en volg een opleiding in overeenstemming met de verplichtingen van de Groep en raadpleeg de specifieke procedures van de Groep inzake corruptie.
- Neem onze standaardclausules inzake corruptiebestrijding op in alle commerciële contracten, contracten met leveranciers en tussenpersonen. Neem hiervoor contact op met de juridische afdeling.
- Alvorens een zakelijke relatie aan te gaan met tussenpersonen, moet u de 'Compliance-vragenlijst voor tussenpersonen - Informatieformulier' invullen en terugsturen. Neem contact op met de referentiepersoon ethiek of de juridische afdeling om de vragenlijst te laten analyseren.
- Als u vermoedt of zeker weet dat u gevraagd wordt om steekpenningen te betalen of aan te nemen (in welke vorm dan ook), meld dit dan aan uw lijnmanager of uw referentiepersoon ethiek.
- Als u een geval van corruptie in vertrouwen wilt melden, gebruik dan het interne meldingssysteem.
- Geen enkele medewerker zal worden gestraft, ontslagen of onderworpen aan enige discriminerende maatregel omdat hij of zij te goeder trouw en op een belangeloze manier bij zijn of haar lijnmanager of via het interne meldingssysteem melding heeft gemaakt van, heeft verteld over of heeft getuigd over daden van corruptie en/of ongeoorloofde beïnvloeding.
- Als u steekpenningen hebt betaald, ongeacht het bedrag, of als u weet dat iemand anders dat heeft gedaan, moet u dit melden aan uw lijnmanager, uw referentiepersoon ethiek of de juridische afdeling.

RELATIES MET POLITIEKE PARTIJEN

- Medewerkers zijn volkomen vrij om persoonlijke bijdragen te leveren aan een kandidaat of politieke partij van hun keuze.
- Elke bijdrage met middelen van de Groep ten gunste van een partij en/of een kandidaat en/of een politieke campagne en/of een religieus doel moet strikt in overeenstemming zijn met de plaatselijke wet- en regelgeving.
- Elke activiteit waarbij regelmatig belangen worden behartigd in naam en voor rekening van de Groep, moet worden gemeld aan de Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (Hoge Raad voor Transparantie in het Openbare Leven).

HOE REAGEREN:

- Geef geen donaties of gunsten van welke aard dan ook aan personen, politieke partijen of religieuze doelen in naam en voor rekening van de Groep zonder de uitdrukkelijke toestemming van de referentiepersoon ethiek.
- Zorg ervoor dat u de referentiepersoon ethiek op de hoogte stelt van alle toenaderingen tot politieke spelers in naam en voor rekening van de Groep.

BELEID INZAKE FINANCIËLE INTEGRITEIT EN WITWASBESTRIJDING

- Elke witwaspraktijk is strikt verboden.
- Strikte naleving van boekhoudkundige wet- en regelgeving is vereist, en in het bijzonder van de principes van transparantie, regelmatigheid en waarachtigheid van de rekeningen, zodat ze een waarheidsgetrouwe en nauwkeurige weergave zijn van de uitgevoerde verrichtingen.
- Elk gebruik van onjuiste, misleidende, onvolledige of bedrieglijke informatie is strikt verboden en zal streng worden bestraft.
- Elke wijziging of verwijdering van boekhoudkundige stukken van de Groep zonder voorafgaande toestemming is ten strengste verboden.
- Elke mededeling van financiële informatie die misleidend is of die een klant, leverancier, regelgevende instantie of een derde partij zou kunnen misleiden, is eveneens ten strengste verboden.
- Boekhoudkundige stukken moeten worden bewaard in overeenstemming met de geldende voorschriften en de interne procedures van de Groep.

HOE REAGEREN:

- Zorg ervoor dat u uw klanten en leveranciers goed kent en let op ongebruikelijke facturen, bestellingen of betalingen; Meld ongebruikelijke verrichtingen aan de referentiepersoon ethiek; controleer de juistheid van de informatie die u naar de boekhoudkundige en financiële afdelingen stuurt.
- Ga er nooit mee akkoord om de werkelijkheid te vervalsen en/of deel te nemen aan fictieve transacties.
- Controleer de integriteit van de partners waarmee u samenwerkt en vergeet niet te controleren of ze op een zwarte lijst staan die verband houdt met criminele activiteiten.
- Wees vooral waakzaam bij alle grensoverschrijdende transacties.
- Waarschuw ons als u een inbreuk vermoedt.

NALEVING VAN DE MEDEDINGINGSREGELS

Economische spelers die actief zijn op eenzelfde markt, nationaal of internationaal, moeten zich onthouden van concurrentievervalsing en oneerlijk gedrag ten opzichte van hun concurrenten en partners.

Wat zijn de belangrijkste concurrentiebeperkende praktijken die worden bestraft?

- Overeenkomsten tussen concurrenten om prijzen vast te stellen of klanten en/of markten te verdelen.
- Uitwisseling van vertrouwelijke of strategische informatie tussen concurrenten.
- De wederverkooprijzen die aan zijn distributeurs worden opgelegd.
- Misbruik van een dominante positie (meer dan 30 tot 40% marktaandeel).

Wat zijn de belangrijkste laakbare oneerlijke praktijken?

- Tegen lage kosten profiteren van de inspanningen en investeringen van een concurrent (parasitisme);
- Een concurrent in diskrediet brengen (denigreren);
- Het weggapen van personeel van een concurrent in strijd met een geheimhoudingsbeding is een strafbaar feit.

HOE REAGEREN:

Bij het onderhandelen van commerciële contracten of overnames concurrenten/partners:

- Bespreek nooit prijzen, toewijzing van klanten, producten of markten (met name in het kader van aanbestedingen), zelfs niet binnen beroepsverenigingen of gezamenlijke structuren (joint ventures, consortia, enz.).
- Geef geen strategische informatie vrij (commercieel, financieel, industrieel, enz.).
- Geef distributeurs geen instructies over wederverkoop prijzen.
- Wees waakzaam over uw handelspraktijken in het geval van een dominante positie (marktaandeel van meer dan 30 of 40%).

Bij het weggapen van personeel van een concurrent:

- controleer altijd het bestaan en de reikwijdte van het concurrentiebeding in de arbeidsovereenkomst van het personeel dat u hebt weggekaapt;
- controleer altijd de methoden die weggekaapte medewerkers gebruiken om informatie over de concurrent te verkrijgen en wees waakzaam over het gebruik van strategische

NALEIVING VAN INTERNATIONALE HANDELSREGELS

- De uitvoer en wederuitvoer van goederen en technologie (technische gegevens, knowhow, software, enz.) zijn onderworpen aan een reeks wetten en regels, van eenvoudige verklaringen tot voorafgaande toestemming, beperkingen en zelfs verboden op export naar bepaalde landen, personen of organisaties.
- Sommige landen, zoals de Verenigde Staten, beperken de uitvoer of wederuitvoer van producten die oorspronkelijk afkomstig zijn van hun grondgebied, maar die zich op een ander grondgebied bevinden en/of geïntegreerd zijn in apparatuur van buitenlandse oorsprong.
- Het inschakelen van een derde partij voor het uitvoeren van de verplichte controles en administratieve formaliteiten sluit de aansprakelijkheid van de opdrachtgever niet uit.
- De invoer is ook onderworpen aan strenge administratieve formaliteiten en mogelijke douanerechten, die beide verschillen afhankelijk van de aard van de ingevoerde producten, of ze nu materieel of immaterieel zijn, hun waarde en het land van herkomst.

HOE REAGEREN

- Maak uzelf vertrouwd met de exportcontroleprocedures die worden beschreven in het interne nalevingsprogramma (MAN-0013);
- Alvorens een contractuele relatie aan te gaan, controleert u of de potentiële partner en zijn aandeelhouders op de verschillende zwarte lijsten staan, in het bijzonder de lijsten van personen en landen waarvoor sancties gelden die door de VS en Europa zijn gepubliceerd, evenals de Daher-landenlijst die door de afdeling Risico, Audit en Interne Controle van de Groep wordt bijgewerkt; zorg ervoor dat alle wettelijke formaliteiten zijn vervuld en besteed bijzondere aandacht aan het bijhouden van de verplichte documentatie.
- Controleer of verplichtingen aangaande exportcontrole en distributie zijn opgenomen in de contractuele overeenkomsten met onze partners (klanten, opdrachtgevers, agenten, enz.).
- Bepaal zorgvuldig de classificatie, de waarde en het land van herkomst van alle import.
- Onderteken geen verplichtingen met betrekking tot de naleving van exportcontroleregels, het eindgebruik van gekochte apparatuur of de exportcontroleclassificatie van geproduceerde apparatuur.
- Neem contact op met de juridische afdeling als u vragen hebt of een goedkeuring nodig hebt.

BELEID INZAKE SELECTIE EN GEBRUIK VAN ZAKENPARTNERS

- Onze Groep zet zich in voor gezonde, eerlijke en transparante relaties met al haar partners, waaronder leveranciers en tussenpersonen. Het doel is om langdurige partnerschappen op basis van wederzijds vertrouwen op te zetten, te ontwikkelen en te consolideren.
- De selectie van leveranciers is gebaseerd op een verantwoord inkoopbeleid, dat meestal openbare aanbestedingen inhoudt. Leveranciers staan gedurende de hele procedure op gelijke voet en worden geselecteerd op basis van objectieve, eerlijke en transparant gecommuniceerde criteria.
- Het gebruik van tussenpersonen is ook gebaseerd op een streng selectieproces en op de naleving van de waarden uit de Code door de tussenpersonen. Een beoordeling van de integriteit van de tussenpersoon is een systematische en noodzakelijke voorwaarde voor de selectie of verlenging van contracten met tussenpersonen en moet worden uitgevoerd volgens de procedure 'Compliance-vragenlijst voor tussenpersonen - Informatieformulier'.
- Er moet te allen tijde voor worden gezorgd dat de diensten van de tussenpersoon echt zijn en dat de vergoeding gerechtvaardigd is en in verhouding staat tot de geleverde diensten.
- Geen enkele daad van corruptie, of deze nu wordt geïnitieerd door de werknemer (actieve corruptie) of door de leverancier en/of tussenpersoon (passieve corruptie) met als doel de door de Groep ingestelde selectieregels te omzeilen, zal worden voorgesteld, geaccepteerd of getolereerd door de Groep.
- Alle medewerkers moeten voorkomen dat ze een leverancier en/of tussenpersoon kiezen met

wie ze banden hebben (financiële, familiale of vriendschappelijke banden), zelfs als deze indirect of veraf zijn.

- In ieder geval dient de werknemer, voordat hij de betreffende leverancier of tussenpersoon selecteert, een verklaring van belangenconflict af te leggen.

HOE REAGEREN:

- Controleer voordat u contracten tekent met leveranciers en/of tussenpersonen of ze clausules bevatten over het naleven van de Code en/of het anticorruptiebeleid van de Groep.
- Weiger elke poging tot of daad van corruptie door een leverancier of tussenpersoon en meld het incident aan uw lijnmanager of via het interne meldingssysteem.
- Doe geen contractvoorstellen en accepteer geen contracten met leveranciers of tussenpersonen die niet voldoen aan de selectiecriteria van de Groep of met wie u een relatie of band hebt, zelfs indirect.
- Meld elke band of relatie, zelfs indirect, met een leverancier of tussenpersoon in overeenstemming met de Procedure inzake 'Voorkomen en melden van belangenconflicten'.

NALEIVING VAN DE GEDRAGSREGELS VAN DE GROEP

VOORKOMEN EN MELDEN VAN BELANGENCONFLICTEN

- Het is verboden om zonder voorafgaande toestemming beslissingen in naam en voor rekening van de Groep te nemen in een situatie van belangenconflict.
- Het is verboden om aanbestedingen of contractonderhandelingen te beïnvloeden door gebruik te maken van iemands positie binnen de Groep.
- Er is bijvoorbeeld sprake van een belangenconflict wanneer:
 - Een medewerker, een lid van zijn of haar familie of een persoon in zijn of haar omgeving persoonlijk voordeel zou kunnen behalen als gevolg van zijn of haar positie, invloed of kennis van vertrouwelijke informatie binnen de Groep.
 - Een medewerker heeft een belang in een bedrijf dat concurreert met of een aanvulling is op de activiteiten van de Groep.

HOE REAGEREN:

- Vermijd elke situatie die aanleiding kan geven tot conflicten tussen uw directe of indirecte persoonlijke belangen en uw verplichtingen jegens de Groep en/of die de onpartijdigheid en objectiviteit van uw besluitvorming kan beïnvloeden.
- Neem contact op met de referentiepersoon ethiek als u zelfs maar een potentieel belangenconflict hebt (bijv. emotionele of familiebanden met een derde partij waarmee een zakelijke relatie wordt beoogd), of als u twijfels hebt.
- Gebruik het interne meldingssysteem om gedrag te melden dat volgens u in strijd is met het anticorruptiebeleid.

PREVENTIE EN EERBIEDIGING VAN INTELLECTUELE- EN INDUSTRIËLE-EIGENDOMSRECHTEN

- De immateriële activa (IP) van de Groep moeten op dezelfde manier worden beschermd als de materiële activa. Elk jaar besteedt de Groep hier een aanzienlijk budget aan, met name aan Onderzoek & Ontwikkeling (R&D). De Groep kan niet in gevaar worden gebracht door gedrag dat haar intellectuele-eigendomsrechten en/of de intellectuele-eigendomsrechten van derden ondermijnt.

Wat zijn immateriële activa of IP?

- Hieronder vallen handelsmerken, uitvindingen (al dan niet patenteerbaar), octrooien, auteursrechten, handels- of bedrijfsgeheimen en knowhow.
- Let op: alle werknemers van de Groep die een uitvinding hebben gedaan of eraan hebben bijgedragen, moeten dit aangeven volgens de geldende procedure.

HOE REAGEREN:

- In commerciële en/of partnerschapsovereenkomsten (consortium, onderaanneming, co-contracting, enz.):
 - Maak de IP van het bedrijf nooit bekend of gebruik ze nooit zonder eerst een vertrouwelijkheidsovereenkomst te sluiten en/of zonder de voorafgaande uitdrukkelijke toestemming van de intern bevoegde personen.
 - Gebruik en/of eigen u geen documenten/informatie toe die mogelijk IP van derden zijn, zonder eerst de herkomst en vrije beschikbaarheid ervan te controleren.
 - Als u de uitvinder bent van een uitvinding, al dan niet patenteerbaar, moet u deze aangeven via de 'Aangifteprocedure uitvinding'.

FRAUDEPREVENTIE

- De fondsen en materiële activa van de Groep, die eigendom zijn van de aandeelhouders, worden ter beschikking gesteld van de medewerkers voor strikt professionele doeleinden en in het exclusieve belang van de Groep.
- Hieronder vallen industriële faciliteiten, apparatuur en financiële middelen.
- Medewerkers moeten alles in het werk stellen om ze te beschermen en ze mogen in geen geval worden gebruikt voor ongeoorloofde doeleinden of doeleinden die geen verband houden met de activiteiten van Daher.
- Het is ten strengste verboden om zich bedrijfseigendommen of -fondsen toe te eigenen, te beschadigen of te wijzigen voor persoonlijk gebruik of om ze beschikbaar te stellen aan derden voor gebruik buiten de Groep.
- Het is ook ten strengste verboden om eigendommen of fondsen van de Groep te gebruiken voor persoonlijk gewin of om ze te laten gebruiken door andere personen die niet in dienst zijn van of gemachtigd zijn door de Groep.
- Het is verboden om de communicatiemiddelen die door de Groep ter beschikking worden gesteld voor andere dan professionele doeleinden te gebruiken.
- Medewerkers moeten hun rol spelen in de interne controle en de verspreiding van informatie, en de interne procedures strikt toepassen om elke poging tot externe fraude, verzwijging, bedrog of misleiding (fraude met de voorzitter, valse facturen....) te vermijden.

HOE REAGEREN

- Meld verdacht gedrag of verdachte verrichtingen via het meldingssysteem.
- Neem bij twijfel contact op met de referentiepersoon ethiek.

RESPECT VOOR INTERNE EN EXTERNE VERTROUWELIJKE INFORMATIE

- Alle informatie (gematerialiseerd in welke vorm dan ook) met betrekking tot

het milieu en de activiteiten van Daher is een essentieel onderdeel van de activa van de Groep en is van nature vertrouwelijk.

Wat wordt bedoeld met 'vertrouwelijke informatie'?

- Het begrip 'vertrouwelijke informatie' moet ruim worden geïnterpreteerd. Vertrouwelijke informatie omvat, maar is niet beperkt tot alle informatie met betrekking tot personen, producten, onderzoeken, projecten, industriële gegevens, IP-gegevens, commerciële, financiële of industriële plannen, enz.
- Medewerkers hebben de plicht om de (materiële of immateriële) activa van de Groep te beschermen en te vrijwaren tegen elke aanval op hun integriteit, beschadiging, diefstal of verduistering en ze niet te gebruiken voor persoonlijke doeleinden.
- Hiertoe is het ieders verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat vertrouwelijke informatie niet buiten het bedrijf of zelfs binnen het bedrijf aan onbevoegden (gedetacheerde dienstverleners, stagiairs) bekend wordt gemaakt zonder te voldoen aan het juiste kader en de toepasselijke interne procedures.
- Iedereen dient deze geheimhoudingsplicht na te leven, ook buiten de werkplek en na het verlaten van de Groep.

HOE REAGEREN:

- Communiceer geen vertrouwelijke informatie van de Groep zonder eerst een vertrouwelijkheidsovereenkomst te ondertekenen.
- Neem contact op met de juridische afdeling om de noodzaak van verhoogde bescherming door middel van individuele vertrouwelijkheidsverbintenissen te bevestigen.
- Communiceer geen vertrouwelijke informatie die toebehoort aan een derde partij zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de derde partij in kwestie en voorafgaande schriftelijke toestemming van een bevoegd persoon (uw directe leidinggevende of de referentiepersoon ethiek).
- Geef nooit toegang tot netwerkdirectory's aan onbevoegden of, zonder eerst bij de afdeling Informatiesystemen na te gaan of het vereiste beschermingsniveau wordt geboden, aan werknemers van de Groep die zich buiten Frankrijk bevinden.
- Maak op de juiste manier gebruik van het informatiesysteem: beveilig de toegangscode van uw computer en verlies ze niet, leen uw computerapparatuur niet uit, installeer geen software die niet is goedgekeurd door het informatiesysteem van de Groep. Lees en leef het IT-handvest van de Groep na.

BEHEER EN BEWARING VAN DOCUMENTEN

- Het goed beheren en bewaren van onze documenten garandeert evenwichtige relaties met derden waarmee onze Groep banden heeft en stelt de rechten en belangen van de Groep veilig in het geval van een inspectie door de autoriteiten, een geschil of een wettelijke controle.

HOE REAGEREN:

- Zorg er te allen tijde voor dat verbintenissen met derden (leveranciers, klanten, dienstverleners) gebaseerd zijn op een wettelijke overeenkomst, een order of een ander document met rechtskracht.
- Dring er zoveel mogelijk op aan dat verbintenissen contractueel worden vastgelegd op basis van de modelcontracten die door de juridische afdeling worden verstrekt.
- Zorg ervoor dat juridische documenten worden onderhandeld, goedgekeurd en ondertekend in overeenstemming met de vastgestelde interne procedures;
- Stel alle documenten op met het besef van de implicaties die hun inhoud kan hebben voor de Groep.
- Raadpleeg de interne procedures voor het vernietigen, bewaren of archiveren van documenten.

HET MELDINGSRECHT

Wie kan gebruik maken van het meldingsrecht?

- Het gebruik van het interne meldingssysteem staat open voor alle medewerkers (interne medewerkers en externe en incidentele medewerkers van de Groep), maar blijft optioneel en is een kwestie van individuele keuze.
- Het systeem vervangt de gebruikelijke interne meldingskanalen niet. Tegelijkertijd, of als alternatief voor de interne klokkenluidersprocedure, kunnen werknemers ook contact opnemen met hun lijnmanager, hun personeelsmanager, de referentiepersoon ethiek en/of werknemersvertegenwoordigers.

Wat kan worden gemeld?

- Elk feit waarvan de medewerker persoonlijk op de hoogte is en dat:
 - Een misdrijf of overtreding kan zijn.
 - Een ernstige en duidelijke schending kan zijn:
 - van een door Frankrijk geratificeerde of goedgekeurde internationale verbintenis
 - van een eenzijdige handeling van een internationale organisatie op basis van een dergelijke verbintenis
 - van de wet
 - van de regelgeving.
 - Een bedreiging of ernstige schade voor het openbaar belang;
- Gedrag of een situatie die in strijd is met de Code en die neerkomt op corruptie of ongeoorloofde beïnvloeding;
- Een risico of ernstige schending van mensenrechten en fundamentele vrijheden, persoonlijke gezondheid en veiligheid en het milieu, als gevolg van de activiteiten van de Groep en/of die van haar onderaannemers en leveranciers in Frankrijk en daarbuiten.

Hoe het meldingsrecht uitoefenen?

STAP 1: Voer het interne kanaal in

- Dit wordt gedaan door verbinding te maken met een 'beveiligd en versleuteld' adres dat wordt gehost op de site van een externe leverancier (raadpleeg voor meer informatie de *rubriek My Legal Ethics and Compliance op het intranet van de Groep*, dat de vertrouwelijkheid van uw melding garandeert.
- De anonimiteit van de klokkenluider is gegarandeerd voor zover het interne klokkenluiderssysteem geen IP-adressen of andere metadata (d.w.z. gegevens die de afzender van de melding kunnen identificeren) registreert.

Let op: Als u om de een andere reden niet voldoet aan stap 1, verliest u de wettelijke bescherming die klokkenluiders genieten.

STAP 2: Kies de bevoegde gerechtelijke of administratieve instantie

- Voorwaarde: als de melding in fase 1 niet binnen een redelijke termijn is afgehandeld.
- Afhankelijk van het onderwerp van de melding kunt u de zaak doorverwijzen naar: de gerechtelijke instanties (officier van justitie, rechter) of administratieve instanties (prefect, inspectiedienst, Frans agentschap voor corruptiebestrijding (AFA), regionaal gezondheidsagentschap, enz.) of de relevante beroepsorganisatie (orde van advocaten, orde van geneesheren, orde van registeraccountants, orde van notarissen....).

STAP 3: Maak de melding openbaar (media, verenigingen, NGO's, vakbonden)

- U kunt direct doorgaan naar stap 3 als u kunt aantonen dat:
 - De in stap 2 bedoelde instantie de melding niet binnen 3 maanden heeft afgehandeld en/of
 - Er een ernstig en dreigend gevaar of een risico op onomkeerbare schade bestaat, wat betekent dat Stap 1 en Stap 2 moeten worden overgeslagen.

Het interne klokkenluiderssysteem is niet ontworpen voor noodsituaties. Als er sprake is van een ernstig en dreigend gevaar of een risico op onomkeerbare schade, ga dan direct door naar stap 2 of 3.

Het interne klokkenluiderssysteem is alleen van toepassing op Stap 1.

Om ervoor te zorgen dat het meldingsrecht effectief is en voldoet aan de wettelijke vereisten, heeft de Groep een klokkenluidersregeling opgezet, waarvan de details zijn te vinden in de rubriek Ethics and Compliance op het intranet van de Groep.

Intern klokkenluiderssysteem (STAP 1), gebruiksaanwijzing

Voordat de melding wordt verzonden:

Voordat u een van bovenstaande zaken meldt: controleer of u in aanmerking komt voor de klokkenluidersstatus;

Log in op het intranet van de Groep (MyLegal, rubriek Ethics and Compliance) waar u het adres krijgt om verbinding te maken met de site van de externe leverancier.

Vul de volgende gegevens in op de site van de externe leverancier:

- de categorie van incidenten die gemeld moeten worden (corruptie, milieu, gezondheid en veiligheid, diversen, enz.),
- uw identiteit, tenzij u anoniem wenst te blijven,
- een zo nauwkeurig mogelijke beschrijving van de feiten die u wilt melden (voeg indien mogelijk nuttige documenten of bestanden ter ondersteuning van uw verslag bij uw bericht).

Meldingen verzenden/ontvangen/verwerken:

- Bevestig dat uw melding is verzonden door op de knop 'Verzenden' te klikken.
- Uw melding wordt dan doorgestuurd naar en verwerkt door de referentiepersoon ethiek, in alle veiligheid en vertrouwelijkheid en in overeenstemming met de geldende regels voor de bescherming van persoonsgegevens.
- De referentiepersoon ethiek krijgt toegang tot de melding na ontvangst van een kennisgeving met behulp van een persoonlijk wachtwoord

en een secundair wachtwoord;

- Nadat u uw melding hebt verzonden, ontvangt u direct op het scherm een ontvangstbevestiging met een login en wachtwoord voor toegang tot een beveiligde gereserveerde ruimte. U kunt deze ruimte openen door op de knop 'Follow-up' te klikken op de startpagina van de site. Deze ontvangstbevestiging betekent niet dat de melding ontvankelijk is;
- U wordt op de hoogte gehouden van de voortgang van uw melding en wanneer deze is afgesloten.
- Voordat de melding in detail wordt behandeld, wordt binnen veertien dagen gecontroleerd of de melding binnen het toepassingsgebied van het betreffende systeem valt (voorwaarden hierboven uiteengezet).
- Als uit de beoordeling blijkt dat de melding niet ontvankelijk is (gebrek aan ernst, kwade trouw van de dader, onjuiste melding, niet-verifieerbare of onvoldoende onderbouwde feiten), wordt de dader hiervan op de hoogte gesteld en wordt de melding gearchiveerd.
- De behandeling van ontvankelijke meldingen kan aanleiding geven tot onderzoek door leden van het Risicocomité, die daartoe speciaal zijn gemachtigd en gebonden zijn aan een strikte geheimhoudingsplicht, of door externe agenten die op ad-hocbasis de noodzakelijke onderzoeken uitvoeren, die ook weer onder een strikte geheimhoudingsplicht vallen.
- De bij de melding betrokken persoon of personen worden op de hoogte gebracht (zonder ooit de identiteit van de melder bekend te maken):
 - van de geregistreerde gegevens over hem/haar, zodat hij/zij op legitieme gronden bezwaar kan maken tegen de verwerking van deze gegevens in overeenstemming met de Wet Bescherming Persoonsgegevens;
 - van de feiten waarvan hij/zij wordt beschuldigd, zodat hij/zij de kans krijgt om hierop te reageren in het kader van het onderzoek.

Goed om te weten! Teneinde de mogelijke vernietiging of wijziging van nuttig bewijsmateriaal te voorkomen, kan (kunnen) de persoon (personen) uit de melding evenwel op de hoogte worden gebracht nadat de voorzorgsmaatregelen zijn genomen die noodzakelijk worden geacht voor het behoud van het bewijsmateriaal.

Bewaring/vernietiging van gegevens:

- Alle gegevens met betrekking tot een melding die niet ontvankelijk is of geen aanleiding geeft tot verdere actie (en in het bijzonder geen juridische en/of disciplinaire procedures) worden na afronding van alle ontvankelijkheids- en onderzoeksactiviteiten bewaard en gearchiveerd als 'zonder verder gevolg afgesloten'.
- De auteur van de melding en de bij de melding betrokken personen worden op de hoogte gesteld van de afsluiting;
- Gegevens met betrekking tot meldingen die ontvankelijk worden geacht en die

ETHISCHE CODE EN GEDRAGSCODE - DAHER

aanleiding geven tot een juridische en/of disciplinaire procedure (tegen de persoon waarop de melding betrekking heeft of tegen de klokkenluider) worden bewaard tot het einde van de beoogde procedure en vervolgens gearhiveerd, met inachtneming van de geldende regels.

Hoe worden klokkenluiders beschermd?

- **Garantie van vertrouwelijkheid:** klokkenluiders wordt een omgeving van strikte vertrouwelijkheid gegarandeerd. Tijdens de procedure wordt alles in het werk gesteld om ervoor te zorgen dat de identiteit van de persoon of personen die bij de melding betrokken zijn, nooit bekend wordt gemaakt. De inhoud van de melding wordt aan niemand bekend gemaakt buiten het Risicocomité, dat bestaat uit een beperkt aantal personen die verantwoordelijk zijn voor de behandeling van de melding, tenzij de betrokkenheid van een of meer andere personen strikt noodzakelijk is voor de behandeling van de melding; in dat geval geldt voor deze persoon of personen een aangescherpte geheimhoudingsplicht. Deze geheimhoudingsplicht is echter niet afdwingbaar in het geval van openbaarmaking die vereist is in het kader van juridische of administratieve procedures.
- **Geen disciplinaire of strafrechtelijke procedures:** Het te goeder trouw en in overeenstemming met de meldingsregels gebruik maken van het klokkenluiderssysteem zal in geen geval de auteur van een melding blootstellen aan enige vorm van discriminatie, vergelding, demotie, disciplinaire sanctie of strafrechtelijke vervolging.
- Vergelding, direct of indirect, tegen de klokkenluider of de personen die hebben geholpen bij het onderzoek in verband met de afhandeling van de melding wordt niet getolereerd binnen de Groep en kan leiden tot disciplinaire maatregelen, tot en met beëindiging van het arbeidscontract, in overeenstemming met de toepasselijke wetgeving.
- Ter herinnering: iedereen die zich schuldig maakt aan het belemmeren van de overdracht van een melding, het bekendmaken van de identiteit van de klokkenluider of het indienen van een klacht wegens laster tegen de klokkenluider, kan zware strafrechtelijke sancties krijgen (tot 2 jaar gevangenisstraf en een boete van € 30.000).
- **Eerbiediging van het recht op toegang, rectificatie en bezwaar:** De klokkenluider, evenals de persoon of personen die betrokken zijn bij de melding, hebben toegang tot de gegevens die op hen betrekking hebben en kunnen vragen dat deze worden gecorrigeerd of verwijderd als ze onnauwkeurig, onvolledig, dubbelzinnig of verouderd zijn. Verzoeken hiertoe moeten worden gericht aan de juridische afdeling.
- De bij de melding betrokken persoon of personen mogen in geen geval informatie vragen of verkrijgen over de identiteit van de auteur van de melding.

Wat is de verantwoordelijkheid van de klokkenluider?

- Om ervoor te zorgen dat u de bescherming die de wet u biedt niet verliest en uzelf niet blootstelt aan vervolging, inclusief strafrechtelijke vervolging, wordt u sterk aangeraden om:
 - Goed te controleren of u aanspraak kunt maken op de status van klokkenluider;
 - Volg de stapsgewijze procedure in de volgorde van stap 1 tot 3 hierboven, met de volgende uitzonderingen;

ETHISCHE CODE EN GEDRAGSCODE - DAHER

- Vermijd veralgemening, overdrijving of beschuldigingen die niet worden gestaafd door bewijs en niet materieel kunnen worden geverifieerd: verzamel voorafgaand aan de melding al het bewijsmateriaal (brieven, rapporten, getuigenissen) om een dossier samen te stellen ter ondersteuning van de melding die u van plan bent te doen.