

# HILLENBRAND

## Gedragscode voor ethisch gedrag binnen het bedrijf



ENTER >



## INHOUDSOPGAVE

PAGINA 3

**WE BLIJVEN STREVEN NAAR ONS DOEL**



PAGINA 9

**WINNEN ALS ÉÉN**



PAGINA 16

**ZORG DAT HET ERTOE DOET**



PAGINA 25

**PARTNER MET MOGELIJKHEID**



PAGINA 30

**STREVEN NAAR KWALITEIT**



PAGINA 35

**CONCLUSIE**

# WE BLIJVEN STREVEN NAAR ONS DOEL

## ONDERWERPEN IN DEZE SECTIE:

- Ons doel en onze kernwaarden
- Onze Code: Omdat we dingen maken die ertoe doen, is het belangrijk hoe we ze maken
- Hoe we werken
- Vragen stellen en zorgen melden

VORMGEVEN  
WAT ERTOE  
DOET VOOR  
DE TOEKOMST

HILLENBRAND

## ONS DOEL EN ONZE KERNWAARDEN

Doel vertelt ons waarom we bestaan. Het is gebaseerd op de fundamenteën van ons bedrijf en onze unieke impact in de wereld. Hoewel elk actieve bedrijf zijn eigen missie, visie en strategie kan hebben, verankert onze ethische zakelijke gedragscode ons doel en onze kernwaarden in hoe we tegenover elkaar en al onze belanghebbenden handelen.

### KERNWAARDEN



**WINNEN  
ALS ÉÉN**



**ZORG DAT HET  
ERTOE DOET**



**PARTNER MET  
MOGELIJKHEID**



**STREVEN NAAR  
KWALITEIT**

### BELANGRIJKSTE GEDRAGINGEN

SAMENWERKING

INCLUSIVITEIT

VERANTWOORDELIJKHEID

INTEGRITEIT

MISSIEKRITISCH

DUURZAAMHEID

KLANTGERICHTHEID

EXPERTISE

INNOVATIE

PRESTATIES

LEIDERSCHAP

VERBETERING

### WAARDEN IN ACTIE

Wij onderscheiden ons door bij elkaar te staan.

Omdat we de dingen maken die ertoe doen, is het belangrijk hoe we ze maken.

Wij zijn probleemoplossers met een passie voor onze klanten.

Het Hillenbrand Operating Model dwingt ons om bij elke interactie uitmuntendheid te leveren.



Onze Ethische Zakelijke Gedragscode ('Code') verankert ons Doel en onze Kernwaarden in hoe we ons tegenover elkaar en al onze belanghebbenden gedragen. Ons doel, onze kernwaarden, en Code dragen onze sterke punten over en creëren een solide basis voor ethisch zakelijk gedrag. Onze Code dient ook als een praktische gids om onze normen voor ethiek en naleving te begrijpen. Het zal u helpen ons beleid en onze kernwaarden toe te passen op situaties waarmee u te maken kunt krijgen terwijl u Hillenbrand of een van haar dochterondernemingen vertegenwoordigt (gezamenlijk "het Bedrijf").

Als u aanvullende informatie of begeleiding nodig hebt, praat dan met uw leidinggevende of neem contact op met een van de andere bronnen die worden vermeld in het gedeelte [Vragen stellen en zorgen melden](#) van de Code. Meer gedetailleerde beleidslijnen over specifieke onderwerpen zijn ook beschikbaar op intranetsites van het bedrijf, in uw Medewerkershandboek of bij uw vertegenwoordiger van Human Resources ("HR").

Van onze medewerkers wordt verwacht dat ze voldoen aan de formele vereisten van de Code, de toepasselijke wet- en regelgeving en het bedrijfsbeleid, evenals aan de geest van deze regels. Als er een conflict bestaat tussen de vereisten van de Code en de wetten, gebruiken of praktijken op een bepaalde locatie, praat dan met uw leidinggevende of de afdeling [Ethiek en Naleving](#) ("ECD") voordat u handelt.

### WIE MOET ONZE CODE VOLGEN?

Onze Code is overal waar we zaken doen van toepassing. Iedereen die voor of namens het Bedrijf werkt, moet onze Code en de gerelateerde wetten en beleidslijnen volgen. Dit omvat alle medewerkers, maar ook consultants, agenten, verkoopvertegenwoordigers, distributeurs en zzp'ers.



## HOE WE WERKEN

Ons doel definieert "winnen als één" als samenwerking, inclusie en verantwoordelijkheid. Daarom moeten we allemaal samenwerken om onze hoge normen voor ethiek en integriteit te handhaven. Alle medewerkers zijn verplicht om zorgen te melden zoals hieronder beschreven wanneer ze mogelijke schendingen van de wet, deze Code of het bedrijfsbeleid zien of vermoeden.

In alle gevallen, als u een mogelijke schending van de Code, de wet of een bedrijfsbeleid ziet – MELD HET. Als u de Code, een wet of een beleidslijn niet begrijpt, VRAAG ER DAN OVER.

U hoeft er niet zeker van te zijn dat er een meldingsplichtige overtreding heeft plaatsgevonden en u moet niet wachten totdat u denkt dat u "alle feiten" hebt.

A diverse group of people are seated around a long wooden conference table in a modern meeting room. They are engaged in a meeting, with several laptops open in front of them. The room has large windows in the background.

**Onze leiders hebben een verhoogde verantwoordelijkheid om te voldoen aan onze strenge normen van ethiek en naleving.**

## VRAGEN STELLEN EN ZORGEN MELDEN

Het is de plicht van elke medewerker om vermoedelijk wangedrag te melden. U hoeft er niet zeker van te zijn dat er een meldingsplichtige overtreding heeft plaatsgevonden en u moet niet wachten totdat u denkt dat u "alle feiten" hebt.

Als u een mogelijke overtreding ziet of vermoedt, moet u ofwel:

- Bespreek het probleem met uw leidinggevende (of escaleer als het antwoord dat u ontvangt onbevredigend is)
- Praat rechtstreeks met de ECD, uw vertegenwoordiger van Human Resources of de juridische afdeling
- Neem anoniem contact op met het ECD (waar wettelijk toegestaan) via een van de volgende bronnen:
  - Hotline voor meldingen in de VS, bel 1.833. 400. 4017
  - Meldingshotline buiten de VS, u kunt uw landspecifieke meldingshotlinenummer vinden op <https://hillenbrand.com/policies>
  - Online op [concern.hillenbrand.com](https://concern.hillenbrand.com)

U kunt mogelijke schendingen van de wet ook melden aan overheidsinstanties die passend toezicht houden of aan ons senior management. Onze leiders hebben een verhoogde verantwoordelijkheid om te voldoen aan onze strenge normen van ethiek en naleving.



### Hoe de meldingshotline te gebruiken of [concern.hillenbrand.com](https://concern.hillenbrand.com)

Onze meldingshotline, ook extern aangeduid als een "klokkenluiders"-hotline, wordt bemand door externe ethiek- en nalevingsspecialisten. Dit is een vertrouwelijke manier om mogelijke schendingen van de Code, de wet of het bedrijfsbeleid te melden. U kunt 24 uur per dag, 7 dagen per week contact opnemen met de meldingshotline.

Wanneer u contact opneemt met de meldingshotline, zal de operator luisteren, vragen stellen en een samenvattend rapport schrijven voor de [ECD](#) om eventuele verdere actie te beoordelen en te sturen.

U kunt mogelijke schendingen ook vertrouwelijk online melden op [concern.hillenbrand.com](https://concern.hillenbrand.com).

Zowel [concern.hillenbrand.com](https://concern.hillenbrand.com) als de meldingshotline kunnen anoniem worden gebruikt, waar toegestaan onder de lokale wetgeving. Geef bij het gebruik van deze bronnen zoveel mogelijk details over de mogelijke schending (bijv. details over wie, wat, wanneer, waar en hoe).

Als u ervoor kiest om een melding anoniem te doen, kunnen we updates verstrekken via het portaal. We raden u aan om regelmatig in te checken bij de meldingshotline of online in het geval dat aanvullende informatie nodig is om een onderzoek te voltooien.

## VRAGEN STELLEN EN ZORGEN MELDEN

### VERTROUWELIJKHEID

Alle informatie die wordt gemeld via de Meldingshotline, online op [concern.hillenbrand.com](https://concern.hillenbrand.com) of een ander kanaal, wordt vertrouwelijk behandeld. Als er een onderzoek nodig is, kan informatie worden gedeeld op een need-to-know basis. Het bedrijf kan ook wettelijk verplicht zijn om bepaalde soorten activiteiten te melden.

### GEEN VERGELDINGSBELEID

Het bedrijf tolereert geen vergelding tegen iemand die te goeder trouw een probleem meldt, noch tolereren we vergelding tegen iemand die deelneemt aan een onderzoek. Als u denkt dat er vergeldingsmaatregelen tegen u zijn genomen of dat u getuige bent geweest van represailles, meld dit dan onmiddellijk aan het [ECD](#).

### MELDING TE GOEDER TROUW

'Te goeder trouw' melden betekent dat u reden had om aan te nemen dat er een schending van de Code, de wet of het bedrijfsbeleid heeft plaatsgevonden en oprecht bent in uw poging om eerlijke en nauwkeurige informatie te verstrekken, zelfs als uit een onderzoek blijkt dat er geen sprake was van een schending.

### VERANTWOORDELIJKHEID EN DISCIPLINE

Onze Code zal strikt worden gehandhaafd in het beste belang van het Bedrijf. Wanneer een schending van deze Code, ons beleid of de wet plaatsvindt, worden passende disciplinaire maatregelen genomen, tot en met beëindiging van het dienstverband van een medewerker. Bepaalde acties kunnen ook leiden tot gerechtelijke procedures, straffen of strafrechtelijke vervolging.



VenA

#### V: Word ik bestraft?

Drie maanden geleden heb ik anoniem contact opgenomen met de [ECD](#). Ik was bezorgd dat mijn teamleider mogelijk een contract had toegekend aan een bedrijf dat eigendom is van zijn vriend, wat ongepast is. Het werd onderzocht en er werd actie ondernomen. Mijn teamleden zijn onlangs gestopt met met mij praten en mij op de hoogte te houden van belangrijke communicatie, en ik ben bang dat dit mijn prestaties zal beïnvloeden. Ik geloof dat mijn collega's weten dat ik onze teamleider heb gemeld en nemen vergeldingsmaatregelen. Wat moet ik doen?

**A:** Neem onmiddellijk contact op met de [ECD](#). Er zal een grondig onderzoek plaatsvinden om te zien of er vergeldingsmaatregelen tegen u zijn genomen. Zo ja, dan worden passende maatregelen genomen.

# WINNEN ALS ÉÉN

## ONDERWERPEN IN DEZE SECTIE:

- Respect op de werkplek
- Sociale media
- Bescherming van persoonlijke informatie
- Cyberbeveiliging
- Vertrouwelijke bedrijfsinformatie



## RESPECT OP DE WERKPLEK

Bij Hillenbrand winnen we als één. Wij geloven dat we, om als één te winnen, elkaar moeten vertrouwen en met elkaar moeten samenwerken. Om op ons best te presteren, moeten we samenwerken en handelen met de zorg en het respect dat ons verenigt. Wij geloven in het belang van het omarmen van individualiteit en de veelzijdige kennis van onze wereldwijde teams. Dit betekent onder andere het behandelen van alle medewerkers, klanten, zakenpartners, leveranciers en het publiek met professionaliteit en respect. We houden elkaar verantwoordelijk voor de strengste ethische normen.

We zijn allemaal verantwoordelijk voor het garanderen van een respectvolle en inclusieve werkplek om te helpen bij onze samenwerking. We waarderen diversiteit en zetten ons in voor het creëren van een inclusieve cultuur.

We tolereren geen geweld, intimidatie, beledigend of bedreigend gedrag of handelingen die anderszins ongepast zijn op een werkplek. Intimidatie omvat taal of gedrag dat denigrerend, racistisch, seksistisch, intimiderend of beledigend kan zijn voor anderen.

We zetten ons in voor het bieden van gelijke kansen op het werk. We behandelen medewerkers en kandidaten eerlijk en maken ons niet schuldig aan enige vorm van onwettige discriminatie. We voldoen wereldwijd aan alle gerelateerde wetten en verbieden discriminatie of intimidatie op basis van ras, etniciteit, huidskleur, religie, geslacht, genderidentiteit en -expressie, nationale afkomst, leeftijd, seksuele geaardheid, genetische informatie, handicap of andere wettelijk beschermde kenmerken.

VenA

**V: Wat moet ik doen als mijn manager me zou vertellen dat ik "te oud was voor die baan" toen ik naar een promotie vroeg?**

**A:** U moet het incident melden aan het management, Human Resources of de ECD. Beslissingen over werkgelegenheid moeten gebaseerd zijn op verdiensten, zonder rekening te houden met niet-werkgerelateerde persoonlijke kenmerken.

## Draag uw steentje bij om een cultuur van respect te creëren door:

- Medewerkers in staat stellen zich uit te spreken en hun gedachten respectvol te delen en open te staan voor nieuwe ideeën en meningen.
- Beleefd, attent en eerlijk zijn tegenover anderen en arbeidsbeslissingen baseren op functie kwalificaties en verdienste.
- Geen gedrag vertonen dat anderen beledigend, denigrerend of bedreigend vinden, waaronder het niet maken van grappen, gebruiken van taal of deelnemen aan gedrag dat voor anderen beledigend kan zijn.
- Het melden en aanmoedigen van anderen om incidenten van intimidatie of vergelding te melden. Alle intimidatie en zorgen serieus nemen. Managers moeten onmiddellijk gedrag aanpakken dat beledigend kan zijn en moeten een sfeer aanmoedigen waarin iedereen zich vrij voelt om mogelijke schendingen te melden. Managers moeten mogelijke schendingen melden aan Human Resources of de [ECD](#).
- Nooit vergeldingsmaatregelen nemen tegen een medewerker die een bezorgdheid heeft geuit over een schending van deze Code, de wet of een bedrijfsbeleid.



## SEKSUELE INTIMIDATIE

Seksuele intimidatie is een vorm van intimidatie. Seksuele intimidatie bestaat uit ongewenste seksuele avances, verzoeken om seksuele gunsten en ander verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard. Seksuele intimidatie kan in verschillende omstandigheden voorkomen. De dader kan zich identificeren met elk geslacht en een relatie hebben met het slachtoffer, waaronder een directe manager, indirecte leidinggevende of een collega zijn.

### Enkele voorbeelden van verboden gedrag dat kan worden beschouwd als seksuele intimidatie zijn:

- Beledigend, aanstootgevend of ongewenst seksueel gesprek, avances, toespelingen, grappen, plagen of fysiek contact
- Het weergeven van seksueel expliciete of suggestieve berichten via graffiti, foto's of andere items, waaronder op uw computerscherm, elektronische apparaten of in uw kluisje
- Fysiek contact dat niet gepast is in een zakelijke omgeving
- Iemand blijven volgen - vragen om afspraken of genegenheid - wanneer de persoon heeft aangegeven dat hij/zij niet geïnteresseerd is
- Uw positie gebruiken om seksuele gunsten te verkrijgen door middel van bedreigingen of beloningen
- Het verzenden van grafisch seksueel materiaal via het e-mailsysteem van het bedrijf of andere elektronische apparaten of het gebruik van het internet, de mobiele telefoon, e-mail, sociale media of computers van het bedrijf om dergelijk materiaal te bekijken



VenA

**V: Wat als een medewerker aan wie ik leiding geef heeft beweerd dat een andere medewerker hem/haar ongepast heeft aangeraakt en/of geïntimideerd, maar ik geloof het verhaal niet.**

Is het een schending van de Code om de beschuldigingen van deze medewerker niet te melden, ook al denk ik niet dat de melding geloofwaardig is?

**A:** Ja. Als manager bent u op grond van de Code verplicht om alle vermeende incidenten van intimidatie te melden aan een andere manager, Human Resources of de [ECD](#).

**V: Mijn leidinggevende vertelt seksueel suggestieve grappen en maakt opmerkingen waardoor ik me ongemakkelijk voel.** Ik heb hem gevraagd om te stoppen, maar hij zegt dat hij "gewoon een grapje" maakt. Ik ben bang dat mijn leidinggevende zal weten of ik ze meld. Wat moet ik doen?

**A:** U moet de situatie melden aan een andere manager, Human Resources of de [ECD](#). Het bedrijf verbiedt elke vorm van vergelding tegen een medewerker die een zorg heeft geuit.

## SOCIALE MEDIA

Sociale media heeft de manier waarop velen van ons dagelijks informatie delen veranderd. Sociale media bieden ons unieke mogelijkheden om ons bedrijf op te bouwen en te luisteren, te leren en samen te werken met klanten, belanghebbenden en collega's. Wat u plaatst op sociale media kan de reputatie van het Bedrijf beïnvloeden. Omdat sociale media toe te schrijven kunnen zijn aan uw rol als medewerker, is het belangrijk om te begrijpen dat het bedrijfsbeleid en veel wetten over de hele wereld reguleren wat we kunnen zeggen, net zoals het geval is in andere zakelijke interacties.

Als uw positie bij het Bedrijf het plaatsen van dingen op sociale media vereist, mag u alleen informatie plaatsen voor geautoriseerde zakelijke doeleinden van het Bedrijf en alleen informatie plaatsen die in overeenstemming is met deze Code en het bedrijfsbeleid. Handel verantwoordelijk. Uw persoonlijke sociale media-activiteiten kunnen van invloed zijn op de reputatie van het Bedrijf, uw persoonlijke reputatie en uw vermogen om effectief om te gaan met collega's en zakenpartners. Plaats NOOIT vertrouwelijke informatie over het bedrijf of onze collega's, klanten, leveranciers of zakenpartners op dergelijke sites.

Meer informatie is beschikbaar in ons [Wereldwijd beleid inzake sociale media](#).

Aankondigingen van het bedrijf die moeten worden gedaan en verspreid via sociale media moeten worden goedgekeurd door het bedrijfsleiderschap en de bedrijfscommunicatie en gecoördineerd met het toepasselijke communicatiepersoneel.

Wees voorzichtig bij het schrijven van berichten die online kunnen worden gepubliceerd. Denk goed na voordat u op de knop "verzenden" drukt in een e-mail of tekstbericht.

### Houd u aan deze richtlijnen bij het gebruik van sociale media.

- Gebruik uw gezond verstand. Ideeën en meningen op een respectvolle manier uiten.
- Zorg ervoor dat het duidelijk is dat alle meningen die u uit in uw sociale mediacommunicaties uw eigen mening zijn en niet die van het Bedrijf weerspiegelen.
- Maak geen vertrouwelijke bedrijfsinformatie bekend over het bedrijf, onze klanten of onze zakenpartners.
- Als u online iets ziet dat twijfelachtig is of mogelijk schadelijk kan zijn voor het bedrijf, meld dit dan onmiddellijk aan uw leidinggevende of aan de bedrijfscommunicatieteams. Reageer niet zelf op negatieve opmerkingen.
- Het bedrijf neemt alleen deel aan sociale media via officieel geautoriseerde bedrijfskanalen. Alleen bevoegde woordvoerders mogen namens het Bedrijf spreken op deze kanalen.
- Raadpleeg het [Wereldwijd beleid inzake sociale media](#) voor aanvullende richtlijnen over correct gebruik van sociale media.

VenA

**V: Ik werk aan een potentieel nieuw project voor het Bedrijf dat de omzet voor het Bedrijf aanzienlijk kan verhogen.**

Ik wil dit spannende nieuws graag delen met mijn vrienden op LinkedIn. Is dit oké?

**A:** Zodra de informatie is geplaatst, hebt u en het Bedrijf er niet langer de controle over. Zelfs ingesteld op privé, kan het vertrouwelijke of bedrijfseigen informatie met betrekking tot de potentiële ondernemingen van het Bedrijf onthullen.

**V: Ik zag online een artikel dat informatie bevatte over onze producten waarvan ik denk dat ze onjuist zijn, dus ik heb een antwoord geplaatst in het opmerkingengedeelte om het artikel te corrigeren. Is dit gepast?**

**A:** Nee. Hoewel uw bedoelingen goed zijn, zijn de meeste medewerkers niet bevoegd om namens het Bedrijf te spreken. In plaats daarvan moet u uw manager en het Corporate Communications-team op de hoogte stellen om een antwoord te geven.

## BESCHERMING VAN PERSOONLIJKE INFORMATIE

We zetten ons in voor en streven ernaar om de persoonlijke informatie van medewerkers, klanten en zakenpartners te beschermen. De wetgeving inzake gegevensbescherming en privacy bepaalt hoe we persoonlijke informatie verzamelen, opslaan, gebruiken, delen, overdragen en verwijderen. Ga altijd zorgvuldig om met persoonlijke informatie.

### **Volg ons beleid, onze procedures en richtlijnen en bescherm alle persoonlijke informatie die aan u is toevertrouwd.**

- Houd persoonlijke informatie veilig opgeslagen en deel deze alleen als de vereiste voorzorgsmaatregelen worden nageleefd.
- Verzamel, benader en bekijk persoonsgegevens alleen voor legitieme zakelijke doeleinden.
- Versterk persoonlijke informatie alleen aan bevoegde personen.
- Zorg ervoor dat externe dienstverleners het belang begrijpen dat we hechten aan gegevensbescherming en schriftelijk zijn overeengekomen (met behulp van onze goedgekeurde formulieren) om de informatie vertrouwelijk en veilig te houden.
- Bewaar persoonlijke informatie alleen zolang als nodig is voor het doel waarvoor deze is verzameld.

Als u te weten komt dat persoonlijke informatie is gebruikt of openbaar gemaakt in strijd met de wet of ons beleid, neem dan contact met ons op via [HIprivacy@hillenbrand.com](mailto:HIprivacy@hillenbrand.com) of gebruik een hulpbron die te vinden is in het gedeelte "[Vragen stellen en zorgen melden](#)" van de Code.

Als de beveiliging van een systeem of apparaat dat persoonlijke informatie bevat mogelijk is aangetast, meld dit dan onmiddellijk aan Enterprise Information Security of uw lokale IT-vertegenwoordiger op [IT.security@hillenbrand.com](mailto:IT.security@hillenbrand.com).

Ga voor meer informatie naar ons [Privacy/Gegevensbeschermings-beleid](#).



## CYBERBEVEILIGING

Het landschap van cyberbeveiligingsbedreigingen blijft zich ontwikkelen. Ieder van ons moet ons steentje bijdragen om onze gegevens- en informatiesystemen te beschermen tegen onopzettelijke en opzettelijke inbreuken.



Bescherm uw gebruikersnamen en wachtwoorden en gebruik waar mogelijk multi-factor authenticatie voor toegang tot ons netwerk en toepassingen van derden. Wijzig altijd standaardwachtwoorden en gebruik hetzelfde wachtwoord nooit opnieuw in verschillende systemen.



Houd al je apparaten up-to-date met de nieuwste software-updates.



Wees alert op en meld phishing en smishing (SMS phishing) oplichting of andere pogingen om gevoelige persoonlijke of bedrijfsinformatie te ontdekken.



Als u iets verdachts opmerkt, meld dit dan onmiddellijk aan Enterprise Information Security of de [ECD](#).

Lees voor meer informatie ons [IT-beleid inzake aanvaardbaar gebruik door eindgebruikers](#) en ons [Beleid inzake normen en controles voor informatiebeveiliging](#).

VenA

**V:** Ik heb een bijlage geopend of op een link geklikt, en het deed niet wat ik verwachtte. Wat moet ik nu doen?

**A:** U moet dit onmiddellijk melden aan Enterprise Information Security, zodat we elke mogelijke bedreiging voor het Bedrijf kunnen minimaliseren.

## VERTROUWELIJKE BEDRIJFSINFORMATIE

Onze vertrouwelijke bedrijfsinformatie, inclusief informatie van klanten en andere zakenpartners, moet zorgvuldig worden behandeld. Ongeoorloofde vrijgave van vertrouwelijke informatie kan ertoe leiden dat we ons concurrentievoordeel verliezen, het Bedrijf in verlegenheid brengen en zakelijke relaties schaden.

**Neem redelijke voorzorgsmaatregelen om de kans op onbedoelde openbaarmaking van gevoelige informatie te minimaliseren:**

### VERTROUWELIJKE INFORMATIE

- Label vertrouwelijke informatie op de juiste manier.
- Maak geen vertrouwelijke informatie bekend aan derden, inclusief zakenpartners en leveranciers, zonder de juiste toestemming en enige vereiste vertrouwelijkheidsovereenkomst.
- Bespreek geen vertrouwelijke informatie op openbare plaatsen waar anderen het kunnen horen.
- Vraag, verkrijg of deel geen vertrouwelijke informatie van anderen. Dit geldt ook voor voormalige werkgevers en concurrenten.

### BEVEILIGING

- Vertrouwelijke informatie alleen gebruiken en openbaar maken voor legitieme zakelijke doeleinden.
- Gebruik sterke wachtwoorden en bescherm ze tegen openbaarmaking.
- Sta niet toe dat andere mensen, waaronder vrienden en familie, onze informatietechnologiemiddelen gebruiken.
- Beveilig uw computer en werkstation en laat uw laptop of mobiele telefoon nooit onbeheerd achter, vooral niet tijdens het reizen.

### Voorbeelden van vertrouwelijke bedrijfsinformatie zijn:

- Bedrijfsplannen
- Productieprocessen
- Nieuwe product- of marketingplannen
- Persoonlijke en financiële informatie, inclusief burgerservicenummers en bankgegevens
- Prijzen en andere contractvoorwaarden
- Ideeën voor onderzoek en ontwikkeling
- Verkoop- en winstcijfers
- Handelsgeheimen

**VenA**

### V: Hoe weet ik zeker of informatie vertrouwelijk is of niet?

Het is mij duidelijk dat informatie over bedrijfsplannen, bedrijfsresultaten en mogelijke overnames strikt vertrouwelijk zijn, maar hoe zit het met andere soorten informatie?

**A:** Het antwoord is eenvoudig: alle door het Bedrijf gegenereerde informatie die niet openbaar wordt gemaakt op onze website, in een persbericht, of die wettelijk is toegestaan of vereist om te worden gedeeld, moet als vertrouwelijk worden behandeld. Als u niet zeker weet of bepaalde informatie vertrouwelijk kan zijn, vraag het dan aan uw leidinggevende of de juridische afdeling.

Lees voor meer informatie ons [IT-beleid inzake aanvaardbaar gebruik door eindgebruikers](#) en ons [Beleid inzake normen en controles voor informatiebeveiliging](#).

# ZORG DAT HET ERTOE DOET

## ONDERWERPEN IN DEZE SECTIE:

- Gezondheid en veiligheid
- Milieubescherming
- Anti-omkoping en anticorruptie
- Duurzaamheid
- Belangenverstremeling
- Geschenken en entertainment



## GEZONDHEID EN VEILIGHEID

We produceren veilig de toekomst voor een planeet die afhangt van het missiekritisch denken van een organisatie die met integriteit plant, werkt en leidt. We letten op elkaar om ervoor te zorgen dat onze collega's, aannemers en bezoekers veilig zijn.

### We ondersteunen best practices voor veiligheid, waaronder:

- Kennis van de nood- en beveiligingsprocedures die van toepassing zijn waar u werkt.
- Opgeleid worden over gezondheids- en veiligheidspraktijken en het aanmoedigen van voortdurende naleving van vastgestelde veiligheidsbeleidslijnen, -programma's en -praktijken.
- Het naleven van alle toepasselijke wetten en bedrijfsbeleidslijnen met betrekking tot het beschermen van de gezondheid en veiligheid op de werkplek.
- Ervoor zorgen dat uw prestaties niet worden beïnvloed door alcohol of drugs, inclusief geneesmiddelen op recept en vrij verkrijgbare geneesmiddelen.

### Enkele aanvullende manieren waarop u kunt helpen onze werkplek veilig te houden, zijn:

- Het handhaven van een veilige werkomgeving en proactief zijn om letsel op de werkplek te minimaliseren en te voorkomen.
- Veiligheid nooit omzeilen of "eromheen werken."
- Nooit e-mailen, internetten of sms'en tijdens het rijden voor bedrijfsdoeleinden.
- Aannemers en anderen met wie we werken helpen onze veiligheids- en milieuprocedures te begrijpen en te volgen.

### Waarschuwing en melding:

- Waarschuw uw leidinggevende, ander bedrijfsmanagement of Human Resources over onveilige omstandigheden.
- Als u tijdens het werk letsel oploopt, meld dit dan onmiddellijk aan een leidinggevende, hoe klein ook. Ga er nooit vanuit dat iemand anders het heeft gemeld.

### Geweld op de werkplek

Het Bedrijf zet zich in voor het bieden van een veilige werkomgeving. Geweld van welke aard dan ook, inclusief bedreigingen of gewelddadige handelingen, intimidatie van anderen, of vandalisme, brandstichting of andere criminele activiteiten, heeft geen plaats binnen het Bedrijf. Wapens zijn niet toegestaan op het terrein van het Bedrijf, tenzij specifiek toegestaan door het Bedrijf, in overeenstemming met de toepasselijke wetgeving.

VenA

**V: Ik heb een potentieel veiligheidsrisico opgemerkt, maar we hebben een belangrijke deadline en het melden van het gevaar zou een vertraging veroorzaken.** Mijn manager zei dat ik me er geen zorgen over moest maken. Is het oké om te wachten tot nadat we het project hebben voltooid om een melding te doen?

**A:** Nee, het is niet oké om een veiligheidsrisico te negeren, zelfs als uw manager zegt dat u zich er geen zorgen over moet maken. Veiligheidsproblemen moeten altijd onmiddellijk worden gemeld, zelfs als dit een vertraging van een project kan veroorzaken. Praat met een andere manager of uw HR Business Partner over uw zorgen. Als u na uw gesprekken nog steeds een veiligheidszorg hebt, neem dan contact op met het [ECD](#).

**V: Een medewerker met wie ik werk kwam terug van de lunch en zijn adem rook naar alcohol.** Wat moet ik doen?

**A:** U moet het incident melden aan het management, uw HR Business Partner of contact opnemen met de [ECD](#).

**V: Ik zie twee medewerkers die echt boos op elkaar zijn. De ene heeft tegen de andere gezegd om "ze te ontmoeten op de parkeerplaats."** Wat moet ik doen?

**A:** U moet het incident melden aan het management, uw HR Business Partner of contact opnemen met de [ECD](#). Probeer niet rechtstreeks in te grijpen.

## MILIEUBESCHERMING

We voldoen aan alle toepasselijke milieuwetten en -voorschriften. Medewerkers die rechtstreeks met gereguleerde materialen werken, hebben specifieke verantwoordelijkheden om ervoor te zorgen dat ze op een legale, veilige en verantwoorde manier worden gebruikt, opgeslagen, vervoerd en verwijderd. We zetten ons ook in voor duurzaamheid in onze activiteiten.

We werken voortdurend aan het verbeteren van onze impact op het milieu door het behoud van hulpbronnen, het minimaliseren van afval, water- en energie-efficiëntie en effectief gebruik van grondstoffen.

**Alle wetten, beleidslijnen, vergunningen en voorschriften naleven die gericht zijn op:**

- Bescherming van het milieu
- Energie, water en natuurlijke hulpbronnen besparen
- Het verminderen van de milieu-impact van onze activiteiten

Meld alle incidenten of omstandigheden die kunnen leiden tot een overtreding van de milieuwetgeving of een negatieve impact op het milieu.

Wees proactief en zoek naar manieren om afval te verminderen en energie en natuurlijke hulpbronnen efficiënter te gebruiken.



## ANTI-OMKOPING EN ANTICORRUPTIE

Omkoping en corruptie in alle vormen zijn volledig in strijd met onze kernwaarden en bedrijfsnormen. We zetten ons in om te voldoen aan de Amerikaanse Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), de Britse Anti-Bribery Act en alle andere soortgelijke wetten en voorschriften die omkoping en corrupte praktijken verbieden.

In sommige gevallen reguleren de wetten van één land, zoals de FCPA, bedrijfsactiviteiten over de hele wereld. Onze vaste toewijding aan het naleven van deze regels wordt uitgedrukt in ons [Wereldwijd anticorruptiebeleid](#), dat van toepassing is op alle medewerkers, functionarissen en agenten van het Bedrijf.

- Bied, beloof, geef of accepteer geen betalingen of geschenken waarvan u denkt dat ze een steekpenning, smeergeld of andere vorm van ongepaste betaling zijn.
- Bied nooit faciliterende betalingen of "smeergeld" aan.
- Houd een nauwkeurige boekhouding en administratie bij, zodat betalingen eerlijk kunnen worden beschreven en gedocumenteerd.
- Meld elke mogelijke schending van de anticorruptiewetgeving of het beleid onmiddellijk aan de [ECD](#).
- Het niet melden van steekpenningen of andere illegale activiteiten is een schending van onze Code.

Wij zijn niet alleen verantwoordelijk voor onze eigen acties, maar mogelijk ook voor de acties van derden die het Bedrijf kunnen vertegenwoordigen of zaken kunnen doen (d.w.z. agenten, consultants, distributeurs, joint venture-partners). Wees zorgvuldig in de manier waarop u die partijen identificeert en monitort.

### Definities

**Omkoping** is alles van waarde dat wordt aangeboden, beloofd of gegeven om het gedrag van iemand in de overheid of de particuliere sector te beïnvloeden om een ongepast zakelijk of ander voordeel te verkrijgen.

Omkoping kan iets anders zijn dan contant geld. Een geschenk, gunst (inclusief reis- en entertainmentkosten) of het aanbieden van een lening of een baan aan een familielid kan omkoping zijn. Voordat u iets van waarde aanbiedt, moet u ons beleid doornemen en vragen stellen over wat aanvaardbaar is (en wat niet).

**Faciliterende betalingen** zijn meestal kleine betalingen aan een overheidsfunctionaris op laag niveau die bedoeld zijn om de functionaris aan te moedigen zijn verantwoordelijkheden uit te voeren. Deze zijn ook niet toegestaan.

- Betaal nooit een vergoeding aan een consultant, agent of andere leverancier als u redenen hebt om aan te nemen dat een deel van de betaling zal worden gebruikt als omkoping of een poging om een ongepast voordeel voor het Bedrijf te verkrijgen.
- Wees u bewust van onze anticorruptie- en anti-omkopingsnormen bij het selecteren van externe verkoopagenten voor het Bedrijf.
- Houd een nauwkeurige boekhouding en administratie bij, zodat betalingen eerlijk kunnen worden beschreven en gedocumenteerd.
- Volg onze due diligence-procedures voor derden en eis van hen dat ze ons [Wereldwijd anticorruptiebeleid](#) en deze code naleven.
- Waakzaam zijn en het gedrag controleer van externe verkoopagenten. Ken de rode vlaggen die kunnen wijzen op een mogelijke schending. Kijk nooit "de andere kant op".

## DE IMPACT VAN OMKOPING EN CORRUPTIE

We weten dat het betalen van steekpenningen onze reputatie kan schaden en kan leiden tot miljoenen aan boetes en kosten. Er kunnen ook strafrechtelijke sancties worden opgelegd aan de betrokken personen. Maatregelen, tot en met beëindiging van het dienstverband, evenals mogelijke terugvorderingen van vergoedingen kunnen worden opgelegd zoals vereist door de wet of het bedrijfsbeleid. Corruptie heeft echter ook een onevenredige impact op ontwikkelingseconomieën, en het geld van steekpenningen en corruptie ondersteunt vaak ondemocratische regimes.

We hebben een nultolerantiebeleid op omkoping en corruptie. Het is niet alleen illegaal; het is volledig in strijd met onze kernwaarden.

Lees voor meer informatie ons [Wereldwijd anticorruptiebeleid](#).

U zult hier ook meer over te weten komen in de secties "[Zaken doen met overheden](#)" en "[Geschenken en entertainment](#)" verderop in de Code.

VenA

**V: Moet ik ermee akkoord gaan om een betaling te doen om "het vergunningsproces vooruit te helpen"?** Ik was bevoegd om een consultant in te huren om ons te helpen de lokale vergunningen te verkrijgen die nodig zijn voor een nieuw project.

Ze vroegen om een voorschot van \$ 40.000 om "het proces vooruit te helpen". Er wordt mij verteld dat dit een normale praktijk is in dat land. Moet ik akkoord gaan met deze betaling?

**A:** Nee. Raadpleeg de [ECD](#) voordat u een twijfelachtige betaling doet.

**V: Ik heb vermoedens over de zakelijke praktijken van een leverancier.** Wat moet ik doen? Een vertegenwoordiger van een van onze leveranciers beweert dat ze ons kunnen helpen een contract met een klant binnen te halen. Ik denk dat ze van plan zijn om luxe reizen en entertainment aan te bieden aan een van de vicedirecteuren van de klant. Moet ik hier iets aan doen?

**A:** Ja. Telkens wanneer u twijfelt over de gepastheid van reizen en entertainment met betrekking tot het binnenhalen van opdrachten, neemt u contact op met de [ECD](#).



## DUURZAAMHEID

Duurzaamheid kan een centrale manier zijn voor organisaties om waarde te creëren en vast te leggen en samen te werken met belanghebbenden via zinvolle partnerschappen. We moedigen onze medewerkers aan om betrokkenheidsmogelijkheden te creëren door gemeenschapspartnerschappen af te stemmen op onze bedrijfsstrategie en verder te verbinden met ons doel - vormgeven wat belangrijk is voor morgen. Onze Kernwaarde - zorg dat het ertoe doet - versterkt onze oproep tot actie voor duurzaamheid, omdat het onze toewijding om te handelen verwoordt op een manier die een positieve invloed heeft op hoe mensen leven en werken en onze trots om dit te doen.

### Door ons doel en onze kernwaarden na te leven, hebben we de mogelijkheid om:

- Onze producten verbinden met eindmarkten
- Voldoe aan de behoeften van klanten
- Beter inzicht krijgen in de connectie en impact van het Bedrijf op de bredere samenleving
- Focus op onze mensen en help onze cultuur op te bouwen

We moedigen medewerkers aan om actief te zijn en een positief verschil te maken in hun gemeenschappen. Het is echter belangrijk om onderscheid te maken tussen handelen namens het Bedrijf en alleen.

Medewerkers moeten ons [Wereldwijd beleid inzake liefdadigheidsgiften volgen](#).



## BELANGENVERSTRENGELING

Belangenverstremgeling kan zich voordoen wanneer u een concurrerend belang hebt dat uw vermogen om een objectieve beslissing te nemen voor het Bedrijf kan verstoren.

Medewerkers mogen nooit toestaan dat persoonlijke belangen hun oordeel over bedrijfszaken beïnvloeden. Wees proactief en vermijd situaties die zelfs maar de schijn van belangenverstremgeling kunnen wekken. Als u zich afvraagt of een situatie zal leiden tot belangenverstremgeling, praat dan met uw leidinggevende, vertegenwoordiger van Human Resources of de [ECD](#). Het Bedrijf kan ervoor kiezen om bepaalde potentiële belangenconflicten toe te staan, maar u moet vooraf toestemming vragen in plaats van nadat een conflict zich voordoet (bijv. als een medewerker werk zoekt bij een mediabedrijf, moeten de afdeling Bedrijfscommunicatie en het [ECD](#) worden geraadpleegd).



### Als u een potentieel conflict kunt herkennen, kunt u er een vermijden. Voorbeelden zijn:

- Een financieel belang hebben in een bedrijf dat concurreert met, zaken doet met of anderszins de activiteiten van het Bedrijf zou kunnen beïnvloeden
- Het aannemen van een andere functie of onafhankelijke zzp-rol (soms "gig"-opdrachten genoemd) die uw huidige functie, werkschema of u verleiden om/vereisen dat u bedrijfsapparatuur gebruikt om die functie uit te voeren
- Misbruik van bedrijfsmiddelen of invloed om een extern Bedrijf te promoten of te helpen
- Zaken doen met of in dienst nemen van een echtgenoot, familielid of goede persoonlijke vriend, zonder toestemming
- Profiteer van een zakelijke kans die u hebt geleerd door uw werk bij het Bedrijf. Een voorbeeld hiervan is het accepteren van "Vrienden en familie"-aandelen van een leverancier die we overwegen te gebruiken
- Spreken op een evenement waar u geïdentificeerd bent of kan worden geïdentificeerd als een medewerker van het Bedrijf vereist goedkeuring van Corporate Communications

## GESCHENKEN EN ENTERTAINMENT

Incidentele geschenken of entertainment worden vaak gezien als een normaal onderdeel van het zakendoen, maar soms kan zelfs een goedbedoeld geschenk te veel zijn.

Medewerkers mogen alleen bescheiden geschenken en entertainment uitwisselen die een redelijke aanvulling vormen op zakelijke relaties en anderen niet ongepast beïnvloeden. Accepteer of geef geen geschenken of entertainment als het de bedoeling is om een beslissing te beïnvloeden of als het in ruil is voor zaken, diensten of vertrouwelijke informatie. Als u vragen hebt over of u een bepaald geschenk of entertainment kunt geven of accepteren, neem dan contact op met uw vertegenwoordiger van Human Resources of de [ECD](#).

### DE VOLGENDE PRAKTIJKEN ZIJN NOOIT TOEGESTAAN:

- Het geven of accepteren van overdadige of frequente geschenken of entertainment.
- Het geven of accepteren van een geschenk van contant geld of een equivalent daarvan (cadeaubonnen, coupons) (het geven van cadeaubonnen in beperkte omstandigheden is aanvaardbaar indien toegestaan door ons [Wereldwijde beleid inzake externe zakelijke attenties](#)).
- Het geven of accepteren van geschenken of entertainment die u of het Bedrijf in verlegenheid kunnen brengen of negatief kunnen beïnvloeden.
- Het geven of ontvangen van geschenken of entertainment waarvan bekend is dat het het beleid van de organisatie van de ontvanger schendt.

Meer informatie vindt u in ons [Wereldwijd anticorruptiebeleid](#) en [Wereldwijd beleid inzake reizen en entertainment](#).

### BIJ HET UITWISSELEN VAN GESCHENKEN EN ENTERTAINMENT MOET AAN ALLE VOLGENDE RICHTLIJNEN WORDEN VOLDAAN:

- Alle limieten en vereisten zoals opgenomen in ons [Wereldwijd beleid inzake externe zakelijke hoffelijkheid](#) en alle aanvullende limieten die vereist zijn door uw werkmaatschappij moeten worden gevolgd.
- Elk geaccepteerd geschenk moet van minimale waarde zijn, niet frequent, en de waarde en het type ervan moeten vergelijkbaar zijn met wat gewoonlijk wordt aangeboden aan anderen met een soortgelijke relatie met de leverancier, klant of concurrent.
- Het geschenk mag niet de schijn wekken het zakelijke oordeel van de ontvanger te beïnvloeden. Dit kan omkoping zijn.
- Er moet een redelijk zakelijk doel zijn.
- Geschenken en entertainment moeten nauwkeurig worden geregistreerd en documenten moeten de ware aard van de transactie weerspiegelen.
- Medewerkers moeten hun oordeel gebruiken bij het beslissen of een geschenk of entertainment van de juiste waarde is. Het is altijd beter om te weigeren in situaties waarin er twijfel bestaat.
- Inkoopmedewerkers mogen nooit geschenken aannemen van een leverancier, tenzij goedgekeurd door de Chief Procurement Officer.

## OVERHEIDSFUNCTIONARISSEN

Extra voorzichtigheid is geboden in de omgang met overheidsfunctionarissen. Complexe regels regelen het geven van geschenken en entertainment aan overheidsfunctionarissen (waaronder medewerkers van staatsbedrijven). Wat toegestaan kan zijn voor commerciële klanten kan illegaal zijn in de omgang met de overheid, en steekpenningen zijn onder geen enkele omstandigheid toegestaan.

- Er mogen geen geschenken of andere voordelen, waaronder entertainment, worden aangeboden aan overheidsfunctionarissen.

Elk verzoek om betaling dat door een overheidsfunctionaris aan een medewerker wordt gedaan, anders dan legitieme belastingen of kosten, moet onmiddellijk worden gemeld aan de [ECD](#).

Meer informatie vindt u in ons [Wereldwijd anticorruptiebeleid](#) en [Wereldwijd beleid inzake reizen en entertainment](#). Zie ook het gedeelte "[Zaken doen met de overheid](#)" van de Code.



**V: Kan ik een fooi accepteren?** Ik leverde goederen namens het Bedrijf en een klant was zo tevreden met mijn service dat ze me een fooi aanbood. Kan ik het accepteren?

**A:** Nee. Het beleid van ons Bedrijf verbiedt het accepteren van contant geld of kasequivalenten van zakenpartners, ongeacht het bedrag. U moet de fooi beleefd afwijzen.

# PARTNER MET MOGE- LIJKHEID

## ONDERWERPEN IN DEZE SECTIE:

- Mensenrechten
- Eerlijke concurrentie
- Spreken namens het Bedrijf
- Politieke activiteiten en bijdragen



## MENSENRECHTEN

We geloven sterk in mensenrechten en hebben ons mensenrechtenbeleid in 2020 aangenomen, waarin onze verantwoordelijkheden op de volgende gebieden worden uiteengezet:

- Slavernij, gedwongen arbeid, kinderarbeid en mensenhandel
- Respect op de werkplek
- Compensatie en werkuren
- Gezondheid en veiligheid
- Collectieve onderhandelingen

We tolereren geen schending van mensenrechten in onze activiteiten of in onze toeleveringsketen. We verbieden de inzet van kinderarbeid, dwangarbeid, slavernij of contractarbeid in een van onze wereldwijde activiteiten of faciliteiten. Het Bedrijf volgt alle toepasselijke wetten inzake loon en werkuren, inclusief minimumloon, overuren en wetten inzake het maximale aantal uren. We erkennen en respecteren de rechten van medewerkers om al dan niet lid te worden van een wettige organisatie van hun keuze en zetten ons in om te voldoen aan wetten met betrekking tot vrijheid van vereniging, privacy en collectieve onderhandelingen. We verwachten van onze leveranciers, verkopers en agenten dat ze onze toewijding aan mensenrechten en ethische zakelijke praktijken delen.

Ieder van ons kan helpen bij het ondersteunen van inspanningen om mensenrechtenschendingen te elimineren door elk vermoeden of bewijs van mensenrechtenschendingen in de Bedrijfsactiviteiten of in de activiteiten van onze zakenpartners te melden aan de [ECD](#).

VenA

**V: Wat als een leverancier een kinderearbeider in dienst heeft?** Toen ik een nieuwe leverancier bezocht, merkte ik verschillende medewerkers op die er heel jong uitzagen. Toen ik ernaar vroeg, kreeg ik geen duidelijk antwoord. Wat zijn mijn volgende stappen?

**A:** Meld het incident aan het [ECD](#), zodat ze de kwestie kunnen onderzoeken. Werken met partners die zich schuldig maken aan mensenrechtenschendingen is in strijd met de waarden en het beleid van het Bedrijf en is riskant voor ons.



## EERLIJKE CONCURRENTIE

Omdat we ons richten op het leveren aan onze klanten, geloven we in vrije en eerlijke concurrentie. We verkrijgen onze concurrentievoordelen door de kwaliteit en waarde van onze producten en diensten, in plaats van door onethische of illegale zakelijke praktijken.

Elk land waar wij actief zijn heeft wetten die de interactie tussen concurrenten, leveranciers, distributeurs en klanten regelen. Eerlijke concurrentiewetten (ook wel "antitrustwetten" genoemd) proberen er over het algemeen voor te zorgen dat markten efficiënt werken en concurrerende prijzen, keuze van de klant en innovatie bieden. Deze wetten verbieden concurrenten doorgaans om hun activiteiten te coördineren op een manier die klanten schaadt.

Mededingingswetten zijn zeer complex. Wanneer u twijfelt over een mogelijk probleem, raadpleeg dan zo snel mogelijk de juridische afdeling.

### BASIS ANTITRUSTREGELS VAN DE WEG

De volgende richtlijnen behandelen enkele van de meest voorkomende antitrustsituaties:

#### DISCUSSIES:

- Bespreek geen prijzen, verkoopvoorwaarden, kortingen, kredietvoorwaarden of soortgelijke onderwerpen met concurrenten.
- Bespreek geen huidige of toekomstige output, kosten, marketingstrategieën of andere concurrentiegevoelige informatie met concurrenten.

#### CONCURRENTIE:

- Verkrijg geen vertrouwelijke informatie over biedingen van wie dan ook (inclusief, maar niet beperkt tot, externe agenten), behalve wanneer dit is toegestaan door de concurrenten.

- Kom niet overeen met een concurrent om uit elkaars markten te blijven of om elkaars klanten of medewerkers te vermijden. Bespreek geen open aanbestedingen met concurrenten.
- Neem niet deel aan benchmarking of statistische rapportage van concurrentie-informatie zonder toestemming van de juridische afdeling.
- Stuur geen "signalen" naar concurrenten met betrekking tot prijsstrategieën en gebruik geen klanten of andere derden om "de boodschap te verzenden" over hoe de sector zich moet gedragen.
- Schrijf duidelijk en beknopt om te voorkomen dat u bloemige termen of uitdrukkingen gebruikt (bijv. "de markt domineren") die verkeerd geïnterpreteerd kunnen worden door de mededingingsautoriteiten.

#### KLANTEN:

- Dwing klanten, distributeurs of anderen niet om specifieke prijzen of prijsklassen voor onze producten vast te stellen.
- "Bind" de verkoop van het ene product niet aan een ander product (dat wil zeggen, voorwaardelijk maken).
- Maak geen afspraken met dealers of klanten om actie te ondernemen met betrekking tot een andere dealer of klant.
- Prijs niet onder de kostprijs zonder de juridische afdeling te raadplegen.

VenA

#### V: Hoe zit het met gesprekken met concurrenten tijdens bijeenkomsten van brancheorganisaties?

Tijdens een bijeenkomst met handelspartners was ik aanwezig toen twee van onze concurrenten hun lage winstmarges bespraken en klaagden over hoge kortingen. Ik zei niets, maar een paar weken later verhoogden beide concurrerende bedrijven hun prijzen. Had ik tijdens de vergadering moeten ingrijpen?

**A:** Nee. Als u zich in een dergelijke situatie bevindt, zegt u luid en duidelijk dat het gesprek ongepast is, verlaat u de vergadering en neemt u onmiddellijk contact op met onze juridische afdeling. Een autoriteit zou kunnen concluderen dat iedereen aanwezig bij de vergadering, of ze nu wel of niet aan het gesprek hebben deelgenomen, stilzwijgend heeft ingestemd met prijsafspraken, ook al was er nooit sprake van een expliciete overeenkomst.

## SPREKEN NAMENS HET BEDRIJF

Als we kijken naar de waarde van Samenwerken met mogelijkheden met betrekking tot klanten, gemeenschappen en andere extern gerichte doelgroepen, moeten we een duidelijke en consistente stem hebben bij het verstrekken van informatie aan het publiek en de media. Hillenbrand zet zich in om ervoor te zorgen dat het nauwkeurige, hoogwaardige, tijdige en consistente informatie van de hoogste integriteit levert ter ondersteuning van de communicatieactiviteiten van het Bedrijf en om de risico's die aan dergelijke communicatie zijn verbonden te minimaliseren.

**Daarom is het belangrijk dat alleen aangewezen medewerkers namens het Bedrijf in het openbaar spreken en dat alle medewerkers zich aan het volgende houden:**

- Externe verzoeken om financiële of zakelijke informatie moeten ter beoordeling worden ingediend bij de Chief Financial Officer of General Counsel. Elk ander verzoek om informatie moet worden doorverwezen naar de afdeling Communicatie.
- Vraag goedkeuring van de afdeling Communicatie voordat u openbare toespraken houdt, artikelen schrijft voor professionele tijdschriften of andere openbare communicaties uitvoert wanneer u namens het Bedrijf spreekt. Treed niet op als woordvoerder van het Bedrijf, tenzij u daartoe bevoegd bent.

Ons [Beleid inzake handel met voorkennis en openbaarmaking](#) biedt aanvullende richtlijnen met betrekking tot communicatie met de beleggingsgemeenschap.

Ons [Bedrijfscommunicatiebeleid](#) biedt aanvullende richtlijnen met betrekking tot mediarelaties en crisiscommunicatie.



## POLITIEKE ACTIVITEITEN EN BIJDAGEN

Wij geloven in het recht van medewerkers om deel te nemen aan het politieke proces. Politieke activiteiten en bijdragen zijn echter sterk gereguleerd en lobbyen kan leiden tot boetes of andere sancties, naast het schaden van onze reputatie. Daarom is het van cruciaal belang dat medewerkers de afdeling Corporate Communications van het Bedrijf raadplegen over alle politieke bijdragen of andere soortgelijke activiteiten door of namens onze bedrijven.

**BIJDAGEN:** Raadpleeg de afdeling Bedrijfscommunicatie voordat u een politieke bijdrage doet door of namens het Bedrijf of een geassocieerd politiek actiecomité (PAC) of een geassocieerd onkostenrapport opstelt. Deze vereiste is van toepassing op alle bijdragen, inclusief die met betrekking tot functionarissen, kandidaten of kwesties.

**LOBBYEN EN POLITIEK CONTACT:** Raadpleeg de afdeling Bedrijfscommunicatie voordat u contact opneemt met een federale, staats- of lokale gekozen of benoemde overheidsfunctionaris met de bedoeling om het overheidsbeleid namens het Bedrijf of de bijbehorende PAC te beïnvloeden.

**COMMUNICATIE:** Elk direct of indirect gebruik van de naam van een bedrijf om ondersteuning of oppositie tegen een kandidaat of kwestie weer te geven, moet vooraf worden goedgekeurd door de afdeling Bedrijfscommunicatie.

VenA

**V: Kan ik een geldinzamelingsdiner voor een politieke kandidaat als uitgave claimen?** Ik ging naar een fondsenwerving diner voor een kandidaat voor een lokale overheidsfunctie.

Deze kandidaat neemt posities in die gunstig zijn voor onze belangen. Kan ik het diner op mijn onkostenverklaring claimen?

**A:** Nee. Dit zou worden beschouwd als een politieke bijdrage en zou in strijd zijn met ons beleid. Het staat u vrij om als individu politieke fondsenwervingsevenementen bij te wonen, maar u mag geen bedrijfsmiddelen of fondsen gebruiken of de indruk wekken dat u het Bedrijf vertegenwoordigt. Als u denkt dat uw betrokkenheid een belangenconflict kan creëren of ongepast lijkt, bespreek dit dan met de afdeling Corporate Communications of [ECD](#).



# STREVEN NAAR KWALITEIT

## ONDERWERPEN IN DEZE SECTIE:

- Internationale handel
- Zakendoen met overheden
- Nauwkeurige administratie en financiële rapportage
- Gebruik van bedrijfsmiddelen



## INTERNATIONALE HANDEL

Veel wetten regelen het uitvoeren van handel over de grenzen heen, inclusief wetten die zijn ontworpen om sancties af te dwingen en het witwassen van geld te beperken. Andere wetten reguleren export of verbieden bedrijven om mee te werken aan niet-gesancioneerde boycots.

We voldoen aan alle exportcontrole- en importwet- en -regelgeving. Het Bedrijf zal geen zaken doen met verboden personen of entiteiten. We verkrijgen de vereiste exportvergunningen en andere overheidsgoedkeuringen voordat we producten en technologie exporteren die gereguleerd worden door de VS of een buitenlandse overheid.

**EXPORTCLASSIFICATIES** Engineering is altijd verplicht om een exportclassificatie toe te wijzen aan elk onderdeelnummer dat wordt aangemaakt. Gebruik altijd de exportclassificatie van goederen, software of technologie om te bepalen of ze toestemming van de overheid vereisen voor export.

**IMPORTCLASSIFICATIES** Importclassificaties zijn belangrijk om ervoor te zorgen dat we nauwkeurig papierwerk indienen en op de juiste manier invoerrechten en belastingen betalen wanneer we goederen importeren. Zorg ervoor dat de juiste geharmoniseerde tariefsysteemclassificaties op de juiste manier worden gedocumenteerd op elke importzending.

**VERDACHTE ACTIVITEIT** Let op verdachte betalingen om het witwassen van geld en terrorismefinanciering te helpen voorkomen en op te sporen. Deze kunnen bestaan uit contante transacties, betalingen van persoonlijke rekeningen en fondsen van financiële instellingen of derden zonder een logische relatie met de klant of zakenpartner.

Als u een verzoek ontvangt om deel te nemen aan een boycot of als u wordt gevraagd naar ons standpunt over een boycot, neem dan onmiddellijk contact op met [ECD](#). Als er een conflict lijkt te zijn tussen wetten, gebruiken of lokale praktijken, neem dan contact op met de [ECD](#).

**HANDESSANCTIES** Handelssancties zijn complex. Als u betrokken bent bij transacties met een mogelijk gesancioneerd land, entiteit of persoon, moet u er zeker van zijn dat het zorgvuldig is gecontroleerd.

**DUAL GUSE GOODS** Sommige van de artikelen die we produceren en verkopen worden beschouwd als "Dual Use Goods". Dat betekent dat deze goederen kunnen worden gebruikt om artikelen te maken voor militair eindgebruik. Deze Dual Use Goods worden gecontroleerd voor export in elk land waarin we ze maken en verkopen en vereisen mogelijk exportvergunningen van meerdere overheden. Het is van cruciaal belang dat u de exacte exportclassificatie van elk item in elke zending begrijpt voordat u exporteert. Voor artikelen die als dual use goods worden beschouwd, kan de toegang tot de goederen en ontwerp informatie worden gecontroleerd. U mag nooit gecontroleerde informatie delen tenzij u ZEKER bent dat iemand bevoegd is om deze te ontvangen, zoals uiteengezet in ons Trade Control Program. Als het onduidelijk is, moet u contact opnemen met uw leidinggevende, Global Trade Controls ([GTC@Hillenbrand.com](mailto:GTC@Hillenbrand.com)) of het [ECD](#) om dit voorafgaand aan de verzending te bevestigen.

Ga voor meer informatie naar onze website van het [Trade Control Program \(TE\)](#).

Vragen of zorgen over handelsnaleving of mogelijke schendingen moeten worden gericht aan de [ECD](#).

VenA

**V: Ik gebruik een expediteur om mijn goederen bij de klant te krijgen en ook om de goederen van mijn leverancier bij mijn fabriek te krijgen.** Een expediteur is een leverancier die ons helpt producten te verzenden. Kan ik erop vertrouwen dat ze de import- of exportclassificatie voor die goederen verstrekt?

**A:** Nee. Het Bedrijf is verantwoordelijk voor de classificaties die aan de expediteur worden verstrekt en kan niet vertrouwen op het advies dat door hen wordt gegeven. Als u niet zeker bent van de classificatie van een item, neem dan contact op met Global Trade Controls ([GTC@Hillenbrand.com](mailto:GTC@Hillenbrand.com)).

## ZAKENDOEN MET OVERHEDEN

Speciale wettelijke en contractregels zijn van toepassing op transacties direct met overheden of indirect via door de overheid gefinancierde projecten. Deze omvatten strikte limieten voor geschenken en entertainment, biedings- of inkoopvereisten (bijv. Amerikaanse Federal Acquisition Requirements [FAR], World Bank Procurement Framework and Regulations, enz.), speciale prijzen, facturerings- en boekhoudregels, rapportage- en documentopslag- en -retentievereisten en beperkingen voor onderaannemers of agenten die we mogelijk inschakelen.

Bovendien kunnen sommige van deze regels van toepassing zijn, zelfs als ze niet door het Bedrijf worden geaccepteerd in een inkooporder of contract en kunnen ze "naar beneden stromen" door wat een commercieel contract lijkt te zijn met een niet-gouvernementele klant.

- Als u te maken hebt met binnenlandse of buitenlandse overheden, ken dan de wetten die van toepassing zijn op deze zakelijke activiteiten, gebruik uw gezond verstand om te voorkomen dat u deze wetten overtreedt en neem contact op met de [ECD](#) als u vragen hebt.
- Praat met de [ECD](#) of de juridische afdeling voordat u zaken doet met een overheid of als u vermoedt dat een contract bestemd is voor levering aan of gefinancierd wordt door een overheid.
- Volg de voorwaarden van overheidscontracten nauwkeurig. Voer bijvoorbeeld geen vervangingen uit voor de te leveren goederen en diensten en wijk niet af van de vereisten zonder schriftelijke toestemming.

### MEEWERKEN AAN ONDERZOEKEN

Wees altijd beleefd en hoffelijk tegenover overheidsinstanties. Misleid nooit iemand, belemmer nooit hun werk en verberg, vernietig of wijzig geen documenten. Breng de juridische afdeling op de hoogte wanneer er een niet-routinematig overheidsbezoek of verzoek om informatie plaatsvindt. Als ze informatie of inspecties aanvragen, verstrek dan

alleen informatie of toegang als u door de juridische afdeling bent bevoegd om dit te doen of als u zeker bent dat de regelgeving vereist dat u onmiddellijk reageert op de autoriteiten op de locatie.

Meer informatie vindt u in ons [Wereldwijd anticorruptiebeleid](#) en [Wereldwijd beleid inzake reizen en entertainment](#).

U kunt ook meer lezen in het gedeelte "[Geschenken en entertainment](#)" van de Code.

VenA

#### V: Moet ik betalen voor vervoer en entertainment?

De technische supervisor die voor onze partner werkt, een bedrijf in handen van de staat (een overheidsbedrijf), wil onze nieuwste technologie zien. Ze betalen voor hun eigen vluchten en

hotelaccommodaties, maar willen graag dat we administratieve ondersteuning en lokaal vervoer bieden. Ze verwachten ook dat we hen 's avonds entertainment aanbieden. Is dit gepast?

**A:** Misschien. Aangezien dit een overheidsbedrijf betreft, is de technisch toezichthouder een vertegenwoordiger van de overheid. U kunt bezoeken van overheidsvertegenwoordigers aan onze kantoren en locaties ondersteunen, maar alleen als alle items vooraf zijn goedgekeurd door de [ECD](#). Het is toegestaan om de voordelen van onze producten of technologie te promoten, demonstreren en uit te leggen aan overheidsvertegenwoordigers die besluitvormers of potentiële partners zijn, maar u mag nooit proberen hen te beïnvloeden door persoonlijke voordelen aan te bieden.

**V:** Er zijn bied- of inkoopvereisten in een project die ik niet begrijp, en het is mij niet duidelijk wie de eindgebruiker is. Moet ik toch doorgaan met de transactie?

**A:** Nee. Betrek altijd de [ECD](#) of de juridische afdeling als er vereisten of clausules zijn die verband houden met een project dat nieuw voor u is of dat u niet volledig begrijpt.

## NAUWKEURIGE ADMINISTRATIE EN FINANCIËLE RAPPORTAGE

Het vertrouwen van het publiek in ons Bedrijf is van vitaal belang. Investeerders, overheidsfunctionarissen en anderen vertrouwen op de nauwkeurigheid en volledigheid van onze bedrijfsdocumenten en openbaarstellingen. Nauwkeurige en volledige informatie is ook intern essentieel, zodat we geïnformeerde, gegevensgestuurde zakelijke beslissingen nemen.

Onze boeken en bescheiden moeten nauwkeurig, tijdig, volledig en in overeenstemming met de aanvaarde boekhoudkundige principes en onze interne controles en procedures zijn.

Medewerkers met financiële of boekhoudkundige functies hebben een speciale verantwoordelijkheid op dit gebied, maar wij dragen allemaal bij aan het vastleggen van bedrijfsresultaten en het bijhouden van gegevens.

- Zorg ervoor dat financiële posten duidelijk en volledig zijn en verberg de ware aard van een transactie niet.
- Onderschat, overdrijf of rapporteer nooit iets in de bedrijfsdossiers.
- "Buiten de boeken" boekhouding, geheime rekeningen, "slush"-fondsen en elke andere boekhoudkundige misleiding is verboden.
- Doe nooit valse claims op een urenstaat of onkostendeclaratie.
- Laat van u horen als u niet zeker bent van de nauwkeurigheid van informatie in een bedrijfsdocument.

## WETTELIJKE BEWAARPLICHT VAN AUDITS

- Documenten mogen alleen worden vernietigd in overeenstemming met het toepasselijke beleid inzake documentbeheer en de wet. Als u een "Wettelijke bewaarplicht" of "Belastingcontrolebewaarplicht" ontvangt, mag u geen relevante informatie wijzigen of verwijderen. Neem contact op met de juridische afdeling als er twijfel bestaat over de geschiktheid van de vernietiging van documenten.
- Lees voor meer informatie ons [Beleid inzake interne boekhoudkundige controles](#).

VenA

**V: Kan ik een onbevestigde verkoop registreren als mijn leidinggevende dit aan mij vraagt?**

Mijn leidinggevende heeft me gevraagd om een verkoop in het kwartaalrapport te registreren om onze doelen te bereiken, maar de verkoop wordt pas na afloop van het kwartaal bevestigd en voltooid. Moet ik doen wat ze vragen?

**A:** Nee. Het melden van een verkoop die nog niet voltooid is, zou een verkeerde voorstelling van zaken zijn en zou als fraude kunnen worden beschouwd. Als u zich niet op uw gemak voelt om dit met uw leidinggevende te bespreken, gebruik dan een hulpmiddel dat u kunt vinden in het gedeelte "[Vragen stellen en zorgen melden](#)" van deze Code.

## GEBRUIK VAN BEDRIJFSMIDDELEN

Ieder van ons wordt belast met de zorg voor bedrijfsmiddelen; we moeten ze beschermen tegen verlies, schade, diefstal, verspilling en ongepast gebruik.

Bedrijfsactiva omvatten fysieke eigendommen; faciliteiten en apparatuur; voertuigen; voorraad en voorraadschroot; zakelijke kansen; financiële middelen, inclusief maar niet beperkt tot reis- en entertainmentkosten (T&E); intellectueel eigendom; vertrouwelijke informatie; bestanden en documenten; en computernetwerken en hun inhoud.

- Bedrijfsactiva mogen niet aan iemand worden gegeven of verkocht of worden gebruikt voor persoonlijke doeleinden, zonder de juiste goedkeuring.
- Gebruik alleen geautoriseerde software, apparaten en procedures.
- Bedrijfsinformatietechnologie (IT)-systemen, inclusief e-mail- en voicemailsystemen en de inhoud ervan, worden beschouwd als bedrijfseigendom. U mag geen persoonlijke privacy verwachten bij het gebruik van onze systemen.
- IT-middelen van het Bedrijf, inclusief beperkt persoonlijk gebruik, moeten voldoen aan alle toepasselijke beleidslijnen van het Bedrijf.

## INTELLECTUEEL EIGENDOM

Ons intellectueel eigendom omvat de patenten, handelsmerken, handelsgeheimen en auteursrechten van het Bedrijf. Handelsgeheimen en ander intellectueel eigendom in ontwikkeling moeten strikt vertrouwelijk worden gehouden en alleen ten behoeve van het Bedrijf worden gebruikt. Elke ongeoorloofde openbaarmaking of misbruik van intellectueel eigendom tijdens of na uw dienstverband kan schadelijk zijn voor het Bedrijf en wordt niet getolereerd.

We moeten ons intellectuele eigendom beschermen door waar nodig geheimhoudingsovereenkomsten te gebruiken en vertrouwelijkheid te handhaven bij de interactie met leveranciers en klanten.

Als u vragen of zorgen hebt over het juiste gebruik van bedrijfseigen informatie of intellectueel eigendom, gebruik dan een bron die te vinden is in het gedeelte "[Vragen stellen en zorgen melden](#)" van deze Code.



## EEN LAATSTE WOORD

Het Bedrijf moedigt een medewerker aan om zich uit te spreken over zaken die van openbaar belang zijn of om deel te nemen aan bepaalde activiteiten met betrekking tot de algemene voorwaarden van zijn/haar dienstverband. Niets in deze Code of in een van onze beleidslijnen verbiedt een medewerker om mogelijke schendingen van federale, staats- of lokale wet- of regelgeving te melden aan een overheidsinstantie of -entiteit.

Het bestaan en de inhoud van deze Code zullen beschikbaar zijn op de website van Hillenbrand.

De bepalingen van deze Code zijn een aanvulling op en wijzigen of vervangen geen ander beleid of procedures, met de uitzondering dat het een eerdere Ethische Zakelijke Gedragscode vervangt.

Deze Code vormt of wijzigt geen arbeidsovereenkomst tussen het Bedrijf en zijn medewerkers.

## BRONNEN

### Contactgegevens bron:

Afdeling Ethiek en Naleving (ECD):

[ECD@Hillenbrand.com](mailto:ECD@Hillenbrand.com)

### Hotline voor meldingen:

In de VS belt u 1-833-400-4017 of

Buiten de VS kunt u uw landspecifieke nummer van de meldingshotline vinden op <https://hillenbrand.com/policies>

### Online:

[concern.hillenbrand.com](https://concern.hillenbrand.com)