

GEDRAGSCODE

HOOFDSTUK I ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Voor wie is deze gedragscode bedoeld?

Deze gedragscode is van toepassing op alle bij DGB Group N.V. of de met haar in een groep verbonden ondernemingen werkzame personen.

Anders gezegd: de gedragscode geldt voor alle werknemers, bestuurders en functionarissen van de DGB Group.

Artikel 2

Wat is het doel van deze gedragscode?

De gedragscode is bedoeld om werknemers te ondersteunen bij het aannemen van een professionele en integere werkhouding. Werken bij de DGB Group houdt in dat je de gedragscode kent en naleeft.

Artikel 3

Wat staat er in deze gedragscode?

Deze gedragscode bevat regels over hoe wij ons behoren te gedragen, met name ten opzichte van elkaar, klanten, zakenpartners en aandeelhouders.

Artikel 4

Is naleving van de gedragscode verplicht?

Deze gedragscode bevat minimum gedragsregels en –standaarden en dient verplicht te worden nageleefd door alle werknemers, bestuurders en functionarissen van de DGB Group.

Artikel 5

Hoe handel ik in situaties die niet in de gedragscode zijn opgenomen?

Handel in situaties die niet in de gedragscode zijn opgenomen zoveel mogelijk in lijn met het doel en de strekking van de gedragscode. Blijf professioneel en gebruik je verstand. Bij vragen of twijfel kun je contact opnemen met je direct leidinggevende of de Compliance Officer.

Artikel 6

Wat moet ik doen als ik vragen heb over (on)gewenst gedrag of de gedragscode?

Als je vragen hebt over onderwerpen uit de gedragscode of als je niet zeker weet of je bepaald gedrag moet melden kun je contact opnemen met je direct leidinggevende of de Compliance Officer.

HOOFDSTUK 2 COMMUNICATIE

Artikel 7

Algemene communicatie

Regel 1:

Ga respectvol met elkaar en anderen om. Ongewenst gedrag, zoals discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, is niet toegestaan.

Handelswijze:

- Waardeer je collega's en anderen en behandel ze met respect;
- Zorg ervoor dat je geen ongewenst gedrag vertoont;
- Respecteer de persoonlijke ruimte van anderen;
- Vermijd situaties die over kunnen komen als ongepast;
- Spreek anderen aan op ongewenst gedrag;
- Meldt ongewenst gedrag bij je direct leidinggevende of de Compliance Officer.

Regel 2:

Leidinggevenden geven het goede voorbeeld en onthouden zich van ongewenst gedrag.

Handelswijze leidinggevende:

- Geef het goede voorbeeld: wees open en integer;
- Stuur aan op open communicatie;
- Spreek anderen aan op ongewenst gedrag en op handelen in strijd met deze gedragscode;
- Zorg ervoor dat je geen ongewenst gedrag vertoont;
- Respecteer de persoonlijke ruimte van anderen;
- Vermijd situaties die over kunnen komen als ongepast;
- Indien nodig meld je ongewenst gedrag bij de Compliance Officer.

*Artikel 8***Externe communicatie****Regel 1:**

Zorg ervoor dat je op professionele en integere wijze omgaat met klanten en zakenrelaties.

Handelswijze:

- Ga professioneel en zakelijk om met klanten en zakenrelaties;
- Deel vertrouwelijke informatie alleen met collega's die deze informatie nodig hebben bij de uitoefening van hun werkzaamheden;
- Maak gebruik van de relevante richtlijnen van de DGB Group met betrekking tot communicatie (zoals richtlijnen ten aanzien van huisstijl of persberichten);
- Neem objectieve en transparante beslissingen;
- Meld een mogelijke belangenverstremming bij je direct leidinggevende of de Compliance Officer;
- Werk niet mee aan prijsafspraken;
- Indien nodig meld je ongewenst gedrag bij de Compliance Officer.

Regel 2:

Doe geen uitspraken die schadelijk kunnen zijn voor de DGB Group en/of haar klanten of zakenrelaties (bijvoorbeeld op social media).

Handelswijze:

- Denk na over de mogelijke gevolgen van je uitspraken of publicaties op social media;
- Twijfel je over een bepaalde uitspraak: doe het niet of bespreek het met je leidinggevende;
- Wees ervan bewust dat publicaties op social media voor langere tijd openbaar zijn;
- Deel geen vertrouwelijke informatie zoals foto's en ontwerpen;
- Voorkom reputatieschade;
- Indien nodig meld je ongewenst gedrag bij de Compliance Officer.

HOOFDSTUK 3 BESCHERMING VAN INFORMATIE

Artikel 9 **DGB Group-informatie**

Regel:

Bescherm de vertrouwelijke en gevoelige informatie van de DGB Group.

Handelswijze:

- Laat vertrouwelijke of belangrijke informatie niet onbeheerd achter;
- Voorkom opslag van DGB Group-data op je persoonlijke apparaten, zoals je computer/laptop of telefoon;
- Vergrendel mobiele apparaten;
- Vergrendel je computer als je je werkplek verlaat;
- Ga zorgvuldig om met de autorisatie voor toegang tot gegevens;
- Zorg dat je vertrouwelijke of gevoelige informatie opbergt in een veilige, afgesloten omgeving;
- Zorg dat geprinte informatie na gebruik wordt versnipperd;
- Meld diefstal of verlies bij je direct leidinggevende.
- Meld ongewenst gedrag bij je direct leidinggevende of de Compliance Officer.

Artikel 10 **Informatie van klanten en zakenrelaties**

Regel:

Bescherm de vertrouwelijke en gevoelige informatie van klanten en zakenrelaties.

Handelswijze:

- Laat vertrouwelijke of belangrijke informatie niet onbeheerd achter;
- Houd je aan de contractuele beveiligingsafspraken;
- Wanneer de contractuele beveiligingsafspraken minder ver gaan dan de beveiligingsstandaarden die gelden voor DGB Group-informatie, neem je de beveiligingsstandaarden voor DGB Group-informatie in acht;
- Gebruik privacygevoelige gegevens alleen wanneer je daarvoor toestemming hebt en voor zover toegestaan bij de uitoefening van je functie;
- Zorg dat je vertrouwelijke of gevoelige informatie opbergt in een veilige, afgesloten omgeving;
- Zorg dat geprinte informatie na gebruik wordt versnipperd;
- Meld diefstal of verlies bij je direct leidinggevende.
- Meld ongewenst gedrag bij je direct leidinggevende of de Compliance Officer.

HOOFDSTUK 4 OMKOPING, CORRUPTIE EN FRAUDE

Artikel 11 **Omkoping en corruptie**

Regel 1:

Omkoping en corruptie is niet toegestaan.

Handelswijze:

- Denk na over de mogelijke gevolgen van je handelen;
- Toon waardering voor zakelijke relaties op een gepaste manier;
- Bied geen geld, zaken, diensten of gunsten aan om een zakelijk resultaat te bewerkstelligen;
- Zet anderen niet aan om hun positie te gebruiken om de DGB Group op onjuiste wijze te bevoordelen;
- Bedenk dat betrokkenheid bij omkoping en corruptie zwaarwegende gevolgen heeft zoals ontslag of een gevangenisstraf;
- Zorg ervoor dat je collega's weten dat omkoping en corruptie niet wordt toegestaan;
- Voorkom reputatieschade;
- Meld twijfels bij je direct leidinggevende.
- Meld ongewenst gedrag bij je direct leidinggevende of de Compliance Officer.

Regel 2:

Neem geen geschenken of uitnodigingen aan wanneer je weet of vermoedt dat dat schade oplevert voor de reputatie van de DGB Group of jezelf.

Handelswijze:

- Denk na over de mogelijke gevolgen van het aannemen van geschenken of uitnodigingen;
- Neem geschenken of uitnodigingen alleen aan als daar geen tegenprestatie tegenover staat;
- Neem geen geschenken of uitnodigingen aan voorafgaand aan bijv. het uitbrengen van een offerte of een contractonderhandeling;
- Neem geen contant geld of tegoedbonnen aan;
- Voorkom reputatieschade;
- Meld twijfels bij je direct leidinggevende.
- Meld ongewenst gedrag bij je direct leidinggevende of de Compliance Officer.

*Artikel 12***Fraude****Regel:**

Bega geen fraude en werk niet mee aan fraude, witwassen of misleiding.

Handelswijze:

- Zorg dat je niet betrokken raakt bij fraude, witwassen of misleiding;
- Vervals geen documenten;
- Deel geen vertrouwelijke of gevoelige informatie;
- Profiteer niet van vertrouwelijke informatie;
- Gebruik privacygevoelige gegevens alleen wanneer je daarvoor toestemming hebt en voor zover toegestaan bij de uitoefening van je functie;
- Meld ongewone transacties bij je direct leidinggevende of de Compliance Officer;
- Meld (vermoedens van) fraude of witwassen bij je direct leidinggevende of de Compliance Officer.

*Artikel 13***(On)eerlijke mededinging****Regel:**

Houd je aan de regels (incl. wet- en regelgeving) voor eerlijke concurrentie.

Handelswijze:

- Zorg dat je niet betrokken raakt bij oneerlijke mededinging;
- Maak geen marktafspraken, zoals prijsafspraken, met concurrenten;
- Overleg met de juridische afdeling voordat je uitzonderlijke afspraken maakt met klanten en zakenrelaties;
- Deel geen vertrouwelijke informatie met een concurrent;
- Gebruik geen vertrouwelijke informatie van concurrenten als je geen recht hebt op deze informatie;
- Meld ongewone transacties bij je direct leidinggevende of de Compliance Officer;
- Meld (vermoedens van) oneerlijke concurrentie bij je direct leidinggevende of de Compliance Officer.

HOOFDSTUK 5
BEDRIJFSMIDDELEN EN INTELLECTUELE EIGENDOM

Artikel 14
Bedrijfsmiddelen

Regel:

Bedrijfsmiddelen, arbeidsuren en bedrijfskennis mogen slechts worden gebruikt ten behoeve van de werkzaamheden binnen de DGB Group.

Handelswijze:

- Gebruik bedrijfsmiddelen, tenzij schriftelijk anders overeengekomen, alleen voor zakelijke doeleinden;
- Draag als een goed huisvader zorg voor de bedrijfsmiddelen;
- Registreer je uren tijdig in het urensysteem;
- Meld twijfels bij je direct leidinggevende.
- Meld schade, verlies of diefstal bij je direct leidinggevende.

Artikel 15
Intellectuele eigendom

Regel 1:

Ga zorgvuldig om met het intellectuele eigendom van de DGB Group.

Handelswijze:

- Gebruik het intellectuele eigendom van de DGB Group op verantwoorde wijze en alleen voor zover toegestaan voor zakelijke doeleinden;
- Schakel de juridische afdeling in bij alle overeenkomsten, transacties en geschillen die betrekking hebben op intellectuele eigendom;
- Bij twijfel: neem contact op met je direct leidinggevende;
- Meld ongewenst gedrag bij je direct leidinggevende of de Compliance Officer.

Regel 2:

Voorkom inbreuk op het intellectuele eigendom van de DGB Group.

Handelswijze:

- Werk niet mee aan de ontwikkeling van producten die naar aard en functionaliteit (gedeeltelijk) overeenstemmen met de producten van de DGB Group;
- Stel geen programmatuur ter beschikking aan anderen;
- Beperk de toegang tot informatie die kan leiden tot een inbreuk op het intellectuele eigendom van de DGB Group;
- Maak geen inbreuk op de intellectuele eigendomsrechten van de DGB Group;
- Maak geen inbreuk op de intellectuele eigendomsrechten van derden;
- Bij twijfel: neem contact op met je direct leidinggevende;
- Meld ongewenst gedrag bij je direct leidinggevende of de Compliance Officer.

HOOFDSTUK 6 BELANGENVERSTRENGELING

Artikel 16 **Belangenverstrengeling**

Regel 1:

Voorkom (de schijn van) belangenverstrengeling.

Handelswijze:

- Laat bij zakelijke beslissingen nooit persoonlijke belangen meewegen;
- Vermijd de schijn van belangenverstrengeling;
- Neem objectieve en transparante beslissingen in het belang van de DGB Group;
- Bij twijfel: neem contact op met je direct leidinggevende;
- Meld een mogelijke belangenverstrengeling bij je direct leidinggevende of de Compliance Officer.

Regel 2:

Verricht geen nevenwerkzaamheden die een (schijn van) belangenverstrengeling opleveren.

Handelswijze:

- Verricht slechts nevenwerkzaamheden na voorafgaande toestemming van de DGB Group;
- Verricht geen nevenwerkzaamheden die de reputatie van de DGB Group kunnen schaden;
- Wees open en eerlijk over de werkzaamheden die je buiten werktijd verricht;
- Bij twijfel: neem contact op met je direct leidinggevende;
- Meld een mogelijke belangenverstrengeling bij je direct leidinggevende of de Compliance Officer.

HOOFDSTUK 7 GEZONDHEID, VEILIGHEID EN MILIEU

Artikel 17 **Gezondheid, veiligheid en milieu**

Regel:

Houd je aan de regels (inclusief wet- en regelgeving) betreffende gezondheid en veiligheid.

Handelswijze:

- Waarborg de gezondheid en veiligheid van jezelf en andere werknemers;

- Neem de vereiste veiligheidsregels en preventiemaatregelen in acht;
- Vermijd het gebruik van giftige en gevaarlijke stoffen en materialen zoveel mogelijk;
- Neem de milieuvoorschriften in acht;
- Meld onveilige situaties, ongevallen en bijna-ongevallen bij je direct leidinggevende;
- Meld ongewenst gedrag bij je direct leidinggevende of de Compliance Officer.

HOOFDSTUK 8 SLOTBEPALINGEN

Artikel 18

Wijziging

1. Het bestuur is gerechtigd deze gedragscode te wijzigen.
2. Iedere wijziging in deze gedragscode treedt in werking op de dag nadat de betreffende wijziging wordt vastgesteld dan wel op een zodanig moment als door het bestuur wordt vastgesteld.

Artikel 19

Toepasselijk recht

Op deze gedragscode is Nederlands recht van toepassing.

Artikel 20

Inwerkingtreding en toepassing

1. Deze gedragscode treedt in werking op de dag nadat zij door het bestuur van DGB Group N.V. is vastgesteld.
2. Deze gedragscode is door het bestuur van DGB Group N.V. vastgesteld op 8 januari 2018.
3. Zij is van toepassing met ingang van 9 januari 2018.

Dit reglement is verbindend in al haar onderdelen.