

Gedragcode Kersten Group

The logo consists of a thin, black, curved line that starts from the bottom left, loops upwards and to the right, and then curves back down towards the bottom right. At the top of this line, there are two black, curved shapes that resemble stylized leaves or petals.

KERSTEN

Gedragcode

Introductie

Kersten zet zich er voor in om haar activiteiten eerlijk en integer uit te oefenen, de wet te volgen en er voor te zorgen dat elke medewerker en zakelijke partner met respect wordt behandeld. Kersten is trots op zijn uitstekende reputatie als een verantwoordelijke en betrouwbare partner.

Ongeacht specifieke gedragsregels zijn voor lokale ondernemingen, zakelijke principes of andere lokale codes die reeds van kracht zijn, omvat deze Code of Conduct de zeven belangrijkste bedrijfsstandaarden als regels voor ethisch gedrag die alle medewerkers van Kersten dienen te volgen.

Onder sommige omstandigheden kan het echter onduidelijk zijn hoe een gedragsregel dient te worden uitgelegd en opgevolgd. Als u twijfels hebt, verzoeken wij u deze met uw leidinggevende te bespreken of uw vraag naar de directie te sturen.

1. Zakelijke integriteit

1.1 Voldoen aan de wet

Kersten moet voldoen aan alle (lokale) wet- en regelgeving die van toepassing is op haar

bedrijfsactiviteiten. Kersten gaat er vanuit dat medewerkers bekend zijn met die wet- en regelgeving en zijn/haar leidinggevende vraagt hoe er aan te kunnen voldoen.

In bijna alle landen waarin Kersten actief is, bestaat er mededingingswetgeving (of antitrust- of antikartelwetgeving). In essentie is de kern van deze wetten hetzelfde: bedrijven mogen geen vertrouwelijke informatie delen met hun concurrenten. Prijsafspraken tussen concurrenten of overeenkomsten (zelfs informeel) tussen concurrenten zijn duidelijk verboden.

Het kartelverbod gaat zelfs nog verder. Het verstrekken van informatie over ons huidige beleid, voorgenomen acties of zelfs recente besluiten over het commerciële beleid aan een vertegenwoordiger van een concurrent is een schending van de mededingingswetgeving.

De boetes voor schending van de mededingingswetgeving zijn enorm en zijn van toepassing op beide betrokken ondernemingen en de personen die de mededingingswetgeving schenden. In geval van overtreding kunnen forse geldboetes en eventueel vrijheidsstraffen worden opgelegd.

Vanzelfsprekend zijn er onderdelen van de mededingingswetgeving die genuanceerder zijn, zoals: kunnen wij met deze concurrent samenwerken op het gebied van R&D? Of kunnen we exclusiviteit vragen aan een leverancier of verlenen aan een distributeur/klant?

Dit zijn vragen die een delicate juridische en economische analyse vragen. Wij verzoeken u geen beslissingen over dergelijke kwesties te nemen zonder voorafgaand overleg met uw leidinggevende, zodat vooraf juridisch advies kan worden ingewonnen.

Voor exportwetgeving naar de Bijlage “Internal Compliance Program”.

1.2 Fraudepreventie

Kersten verwacht van u dat u uw werk uitvoert op een betrouwbare en eerlijke manier, niet te stelen of misbruik te maken van eigendommen van de onderneming of van uw collega's, noch iemand te misleiden of een plan op te zetten met de bedoeling dat u voordeel behaalt op een manier die nooit bedoeld was door Kersten.

Fraude is een bedrog dat bewust wordt gepleegd om een onredelijk of onwettig voordeel te behalen en omvat misleiding, verzwijging, skimming, vervalsing of verandering van (elektronische) documenten. Fraude kan worden begaan door één persoon of door twee of meer personen (samenspanning) en er kunnen interne en/of externe partijen bij betrokken zijn, zoals leveranciers of klanten. Kersten hanteert een 'zero tolerance' benadering voor haar bedrijven,



Managers zijn er verantwoordelijk voor de frauderisico's in kaart te brengen, de juiste controlemechanismes te gebruiken en de effectiviteit daarvan voortdurend te volgen. Elke manager moet zorgen bekend te zijn met de soorten onregelmatigheden die zich kunnen voordoen binnen zijn of haar verantwoordelijkheidsgebied en zijn/haar medewerkers erop wijzen alert te zijn op aanwijzingen voor potentiële fraude. Medewerkers die fraude ontdekken of vermoeden dienen dit direct aan hun leidinggevende of aan de directie te melden. Daarnaast kan Kersten willekeurige controles uitvoeren om vast te stellen of aan deze Code of Conduct wordt voldaan.

1.3 Geen corruptie of omkoping

Koop op geen enkele manier personen, organisaties of ondernemingen om en doe daar ook geen poging toe. U mag niets van waarde aanbieden aan of aannemen van iemand met de bedoeling hulp te krijgen bij zakelijke aangelegenheden. Kersten vermijdt onder alle omstandigheden elke schijn van omkoping of tegenstrijdige belangen.

Kersten hanteert het beleid dat omkoping van personen in zowel de publieke als de private sector altijd verboden is in alle landen waar zaken worden gedaan, zelfs als in een bepaald land uitzonderingen wettelijk toegestaan zijn. In geval van twijfel dient voorafgaand

juridisch advies te worden ingewonnen. Voor vragen dient u contact op te nemen met uw leidinggevende of met de directie.

Anti-omkopingswetten verbieden personen of ondernemingen steekpenningen aan te bieden, te beloven of te betalen aan een overheidsfunctionaris of een persoon in de private sector om deze persoon in zijn (officiële) handelingen of functie te beïnvloeden. Evenzeer is het verboden om steekpenningen te vragen of aan te nemen. "Steekpenningen" kunnen bestaan uit elk voordeel dat een waarde heeft. Kleine betalingen of voordelen zijn daarom niet zonder meer uitgezonderd. Ook alleen maar het aanbieden of beloven van steekpenningen is verboden.

Betaling van verblijfskosten en promotionele uitgaven, alsmede het aanbieden en accepteren van geschenken en entertainment worden niet als omkoping gezien, indien

- a) deze redelijk en proportioneel zijn ten aanzien van de waarde en het tijdstip, de indruk die wordt gewekt tegenover derden en het soort geschenk of entertainment, en
- b) er geen intentie is een persoon over te halen tot ongepaste uitoefening van zijn functie, een zakelijk voordeel al dan niet veilig te stellen. Als algemene regel dient u nooit een geschenk of entertainment aan te bieden of te accepteren

met een waarde van meer dan EUR 100 of het equivalent hiervan in lokale valuta. In het geval u enige twijfel hebt over de juistheid van betaalde verblijfskosten, entertainment of een geschenk dat u van plan bent aan te bieden of te accepteren, dient u altijd eerst contact op te nemen met uw leidinggevende.

Kersten zou aansprakelijk gesteld kunnen worden voor omkoping namens de onderneming door geassocieerde personen. Kersten eist daarom dat zakelijke partners die namens de onderneming handelen, zoals agenten en vertegenwoordigers, voldoen aan alle van toepassing zijnde anti omkopingswetten.

1.4 Vermijden van tegenstrijdige belangen

Vermijd elke situatie waarin uw oordeel zou kunnen worden beïnvloed als gevolg van tegenstrijdige loyaliteit aan Kersten en een ander persoon of bedrijf.

Kersten onderkent dat u deel uitmaakt van een familie of gezin, vrienden hebt, vrijwilligerswerk doet en specifieke persoonlijke verantwoordelijkheden en belangen heeft. Een tegenstrijdig belang kan zich voordoen als u acties onderneemt of persoonlijke belangen hebt die in strijd kunnen zijn met uw werk voor Kersten. U dient een directe relatie met iemand die een contract bij Kersten probeert te verwerven



direct te melden indien u rechtstreeks betrokken bent bij of bestuursverantwoordelijkheid heeft voor de toewijzing van een dergelijk contract.

U dient aan uw leidinggevende het bestaan te melden van elk feitelijk of vermeend tegenstrijdige belang waar u direct of indirect bij betrokken bent. U dient deze melding zo snel mogelijk te doen wanneer u bekend bent met feiten die tot een feitelijk of vermeend tegenstrijdig belang leiden.

Kan uw betrokkenheid in een dergelijke situatie bekend worden zonder dat uzelf of Kersten in verlegenheid wordt gebracht? Zo niet, dan dient u uw leidinggevende te informeren zodat de integriteit van u, noch die van Kersten op het spel komt te staan. Indien u er niet zeker van bent of een bepaalde situatie tot een tegenstrijdig belang leidt, legt u de kwestie aan uw leidinggevende voor.

1.5 Nauwkeurige administratie en rapportage

Alle boeken, verslagen, rekeningen en financiële gegevens, tijd- en kostenverslagen dienen consistent en nauwkeurig te worden bijgehouden en de juiste stand van zaken weer te geven; zij dienen te voldoen aan alle toepasselijke wettelijke eisen en het interne controlebeleid.

2. Juiste en tijdige publicatie van informatie

Commercieel of financieel gevoelige informatie betreffende Kersten mag niet publiek bekend worden gemaakt, noch gecommuniceerd met de pers zonder eerst Kersten te hebben geraadpleegd. Verder dient elke medewerker af te zien van bekendmaking van informatie, door middel van welk communicatiemiddel dan ook, die de reputatie van Kersten of haar medewerkers zou kunnen schaden. U mag geen vertrouwelijke informatie betreffende Kersten, klanten en leveranciers bekend maken. Neem altijd de juiste maatregelen om deze informatie strikt vertrouwelijk te houden.

3. Omgang met leveranciers

De vestigingen van Kersten dienen hun leveranciers te selecteren op basis van objectieve vergelijkingscriteria, inclusief commerciële voorwaarden, reputatie, duurzaamheid en betrouwbaarheid. Bij voorkeur dienen leveranciers te worden gecontracteerd die zich houden aan de standaarden zoals die in deze Code of Conduct worden weergegeven.

4. Verantwoord gedrag op het werk

De IT- en communicatiesystemen van Kersten zijn ontwikkeld voor zakelijke doeleinden. De capaciteit, software en veiligheid zijn niet ontworpen voor privédoeleinden en het gebruik voor privédoeleinden dient daarom zo veel als redelijkerwijs mogelijk is beperkt te worden. Tijdens kantooruren is het daarom verboden om regelmatig gebruik te maken van e-mail of sociale media, websites te bezoeken, data te downloaden of software te installeren voor privédoeleinden, aangezien dit schadelijk kan zijn voor de systemen of de reputatie van Kersten.

4.1 Eigendommen en middelen van Kersten

Alle eigendommen van Kersten mogen alleen worden gebruikt voor de bedoelde bedrijfsdoeleinden. Dit omvat, maar is niet beperkt tot:

- a) fysieke eigendommen zoals kantoorapparatuur, fabrieksfaciliteiten, gereedschap, technische uitrusting, IT-apparatuur en bedrijfsauto's;
- b) software, intellectuele eigendomsrechten en vertrouwelijke informatie; en
- c) geldmiddelen van de onderneming, bankrekeningen en andere hulpbronnen van de onderneming.

U mag de eigendommen van Kersten alleen gebruiken voor de bedoelde bedrijfsdoeleinden en dient deze te beschermen tegen misbruik, verlies of diefstal. Geldmiddelen van de onderneming mogen alleen worden gebruikt voor de bedrijfsdoeleinden van Kersten en mogen nooit worden gebruikt voor privédoeleinden, tenzij dit goedgekeurd is door uw leidinggevende. Het is niet toegestaan zakelijke uitgaven, zoals lunches en reizen, te combineren met persoonlijke vakanties met gezinsleden of vrienden zonder goedkeuring van uw leidinggevende.

4.2 Gebruik van IT en Communicatie

De IT-systemen, software en alle middelen voor elektronische communicatie van Kersten, inclusief internet, worden primair gebruikt voor bedrijfsdoeleinden en in het belang van de onderneming.

De communicatiecapaciteit, antivirussoftware en licenties zijn geïmplementeerd voor zakelijk gebruik en niet voor privégebruik. Hoewel enig proportioneel persoonlijk gebruik van deze systemen onvermijdelijk kan zijn, dient dit zo veel mogelijk te worden beperkt en mag nooit ten koste gaan van de bedoelde bedrijfsdoeleinden. De IT-systemen mogen nooit worden gebruikt op zodanige wijze dat de opslag of communicatie van content een inbreuk vormt op de



toepasselijke wetgeving of leidt tot pesten van collega's of derden, discriminatie of ander ongepast gedrag. Alleen als er gerechtvaardigde verdenkingen zijn dat u niet handelt in overeenstemming met deze Gedragscode of toepasselijke wetgeving, behoudt Kersten zich het recht voor uw gebruik van de IT-systemen en elektronische communicatie te volgen in overeenstemming met de toepasselijke zijnde wetgeving.

4.3 Intellectueel eigendom

Kersten heeft licenties voor waardevolle intellectuele eigendomsrechten ontwikkeld of gekocht, waaronder uitvindingen, productnamen, software, ontwerptekeningen en vertrouwelijke informatie voor haar zakelijke activiteiten. U dient strikt te voldoen aan de toepasselijke wetten op het gebied van intellectuele eigendomsrechten en licentievoorwaarden. Onbevoegd gebruik of onthulling van intellectueel eigendom van de onderneming is verboden en de intellectuele eigendomsrechten van derden dienen volledig te worden gerespecteerd.

5. Verantwoorde werkomgeving

5.1 Health & Safety

Kersten streeft naar een veilige en gezonde werkomgeving zonder ongelukken voor al haar medewerkers en verwacht dat u uw uiterste best doet ditzelfde te waarborgen. Veiligheid is vooral belangrijk in onze productievevestigingen, die onderworpen zijn aan veiligheidsregulering. U dient alle veiligheidsregels of -instructies te volgen die van toepassing zijn op de faciliteit waar u werkt en alle ongelukken, bijna-ongelukken, potentiële gevaren en milieuproblemen direct te melden aan uw leidinggevende. U mag nooit uzelf of iemand anders een gezondheids- of veiligheidsrisico laten lopen, zelfs als u zou denken dat dit het werk efficiënter zou maken. Verder tolereren wij geen enkele vorm van geweld of dreiging van geweld op de werkvloer.

5.2 Geen kinderarbeid

Kersten houdt zich aan de toepasselijke weten regelgeving op het gebied van kinder- en jeugdarbeid, en onthoudt zich strikt van de inzet van kinderen onder de minimum leeftijd.

5.3 Geen pesterij of intimidatie

Kersten tolereert geen pesterij in welke vorm dan ook, waaronder op grond van ras, huidskleur, religie, geslacht, seksuele voorkeur, afkomst, leeftijd, gebrek of enig ander gedrag dat vijandig, niet respectvol, kwetsend en/of vernederend is. Pesterij of intimidatie kunnen vele vormen aannemen, zoals verbaal, visueel of fysiek. Dergelijk gedrag wordt niet getolereerd. Een arbeidsrelatie bij Kersten is uitsluitend gebaseerd op individuele verdiensten en kwalificaties die direct verband houden met de functie. Als u of een collega worden gepest of geïntimideerd, dient u dit incident direct te melden aan uw leidinggevende.

5.4 Gelijke kansen

Om leidend te kunnen zijn in onze branche dienen wij flexibel, innovatief en creatief te zijn en moeten wij ons kunnen verplaatsen in de visie van anderen. Kersten streeft naar gelijke kansen voor haar medewerkers, onder meer bij werving, promotie, honorering, training en ontwikkeling. Wij verwachten dat onze managers leiderschap op dit terrein uitoefenen door als rolmodellen passend gedrag te vertonen.

5.5 Geen drugs of alcohol

Kersten tolereert geen enkel gebruik van alcohol of drugs tijdens werktijden of zelfs daarbuiten als dat invloed heeft op uw prestaties tijdens werktijden.

6. Maatschappelijk verantwoord ondernemen

Kersten neemt haar verantwoordelijkheid op het gebied van energie, afval, inkoop, personeel, gezondheid en veiligheid zeer serieus en dit verwachten wij tevens van onze medewerkers.

7. Juiste machtigingen en goedkeuringen

Wij verwachten van u dat u uw leidinggevende informeert, dan wel de juiste autorisatie verkrijgt met betrekking tot bepaalde bedrijfsaangelegenheden. Wij beschouwen dergelijk gedrag als een essentiële zakelijke handelwijze. Het is niet de bedoeling om de ondernemersgeest te beperken, maar het risico te beperken van onjuiste vertegenwoordiging van Kersten en het aangaan van verplichtingen. Op hun beurt hebben de managers en het management van de groep de juiste “Authorization Charts” getekend.

Speak Up!

Deze bedrijfsstandaarden dienen consequent door alle medewerkers van Kersten in acht te worden genomen. Werken voor en handelen met een groep van ondernemingen met een excellente reputatie is iets om trots op te zijn. Mocht u zich echter bewust worden van gedrag waarvan u denkt dat dit in strijd is met deze Code of Conduct, dan kunt u contact opnemen met uw leidinggevende of de directie van Kersten. U kunt zich ook richten tot de vertrouwenspersoon.

Kersten staat niet toe dat er represailles worden genomen tegen een medewerker die te goeder trouw advies vraagt of ongepast gedrag meldt in het kader van deze Code of Conduct.



KERSTEN

10

