

# Aluminium Duffel BV

## Gedragscode



## INHOUDSOPGAVE

Brief van de Managing Director.....	3
1 – Inleiding.....	4
2 – Verantwoording.....	4
2.1 – Verantwoordelijkheden van alle medewerkers.....	4
2.2 – Verantwoordelijkheden van managers & supervisors.....	4
2.3 – Verantwoordelijkheden van het Senior Management.....	4
2.4 – Verantwoordelijkheden van leveranciers.....	5
3 – Overtredingen van de code.....	5
4 – Juridische en ethische kwesties.....	6
4.1 – Naleving van de wet.....	6
4.2 – Gebruik en verantwoording van bedrijfsmiddelen.....	6
4.3 – Vertrouwelijkheid, eigendomsinformatie en intellectuele eigendom.....	6
4.4 – Fraude, omkoping en corruptie.....	8
4.5 – Eerlijke hotline.....	10
4.6 – Belangenvermenging.....	10
4.7 – Namaakonderdelen.....	10
4.8 – Auteursrechtelijk beschermd materiaal en handelsmerken.....	11
4.9 – Beleid inzake handelspraktijken.....	11
4.10 – Privacy.....	12
4.11 – Geschenken en entertainment.....	12
4.12 – Externe benoemingen.....	13
5 – Gezondheid, veiligheid en milieu.....	14
5.1 – Gezondheid, veiligheid en welzijn op het werk.....	14
5.2 – Alcohol, Drugs en tabak.....	14
5.3 – Milieu.....	15
6 – Personeelszaken.....	15
6.1 – Werving en selectie.....	16
6.2 – Omgaan met diversiteit, gelijkheid en inclusie, intimidatie en pesten op de werkplek.....	16
6.3 – Vrijheid van vereniging en collectieve onderhandelingen.....	17
7 – Bedrijfsinformatie en externe relaties.....	17
7.1 – Informatiesystemen en -technologie.....	17
7.2 – Openbaarmaking van bedrijfsinformatie.....	18
7.3 – Relaties met de overheid.....	18
7.4 – Verzoeken van overheid en media.....	18
7.5 – Politieke bijdragen en activiteiten.....	19
8 – Nalevingsprocedures.....	19
9 – Recente versiesgeschiedenis van documenten.....	20

## Brief van de Managing Director

*Bij Aluminium Duffel BV, zijn onze waarden altijd het fundament van ons Bedrijf geweest. Elke dag wordt ieder van ons geconfronteerd met moeilijke beslissingen en keuzes die ons uitdagen om het juiste te doen. Onze waarden en Gedragscode zijn er om ons door deze uitdagingen te leiden en ervoor te zorgen dat we ons streven naar integriteit handhaven, zodat we superieure kwaliteit kunnen leveren aan onze klanten, leveranciers, aandeelhouders en medewerkers.*

*De reputatie en het toekomstige succes van ons Bedrijf zijn afhankelijk van onze acties en doordachte beslissingen. Alleen door ons te houden aan onze waarden en Gedragscode kunnen we zakendoen volgens de hoogste ethische normen van Aluminium Duffel en de wet.*

*We hebben allemaal de verantwoordelijkheid om onze stem te laten horen en actie te ondernemen wanneer we iets zien dat in strijd is met onze waarden. In de complexe wereld waarin we werken, kan je te maken krijgen met situaties waarin het niet altijd duidelijk is wat het juiste is om te doen. Aluminium Duffel stelt veel hulpbronnen ter beschikking: jouw supervisor of teamleider, de senior managers, jouw HR-vertegenwoordiger, jouw HSE-vertegenwoordiger, jouw vakbondsafgevaardigden, jouw Legal team of een expert op het gebied van bepaalde materie (bijv. Finance, Aankoop, Commercieel).*

*Alleen wanneer we de juiste dingen doen, wanneer we nadenken over hoe we beslissingen op een integere manier kunnen nemen, zullen we succesvol zijn. Aluminium Duffel handhaaft de hoogste normen van respect voor de bescherming van mensenrechten voor alle belanghebbenden. We houden onze medewerkers en leveranciers verantwoordelijk voor het naleven van deze normen. Ons beleid communiceert dat we geen gedwongen, verplichte of kinderarbeid of discriminatie van welke aard dan ook tolereren in onze wereldwijde activiteiten. We respecteren onze klanten en andere belanghebbenden die voor of met Aluminium Duffel samenwerken.*

**Koen Libbrecht**  
**Managing Director**

DocuSigned by:

*Koen Libbrecht*

1D0FF0CB892C4E6...

29/5/2024 | 11:27 CEST

## 1 – Inleiding

Aluminium Duffel BV (waarnaar in deze tekst wordt verwezen als "het bedrijf") zet zich ervoor in dat zijn bedrijfsleiders, medewerkers, aannemers en leveranciers zich houden aan hoge normen van zakelijk gedrag en de wet en beste praktijken naleven.

Dit document beschrijft de verwachtingen van het bedrijf met betrekking tot zakelijk gedrag. Het legt ook procedures vast voor het melden en beheren van inbreuken wanneer deze zich voordoen.

De verplichtingen die in deze Gedragscode zijn uiteengezet (waarnaar in deze tekst wordt verwezen als "de Code") zijn van toepassing op alle personen (bijv. leveranciers, aannemers, bezoekers) die in welke hoedanigheid dan ook bij Aluminium Duffel betrokken zijn.

## 2 – Verantwoording

### 2.1 – Verantwoordelijkheden van alle medewerkers

Van alle medewerkers wordt verwacht dat ze de inhoud van de Code kennen. Medewerkers moeten ook inzicht hebben in de zakelijke praktijken en beleidsregels die rechtstreeks verband houden met hun functie en werklocatie. Het is de verantwoordelijkheid van elke medewerker om de Code na te leven.

Medewerkers moeten hulp vragen aan een manager of supervisor als ze niet volledig begrijpen hoe de Code moet worden toegepast.

### 2.2 – Verantwoordelijkheden van managers & supervisors

Managers en supervisors moeten alle redelijke stappen ondernemen om ervoor te zorgen dat medewerkers van Aluminium Duffel (en waar van toepassing, consultants, aannemers, zakelijke partners en bezoekers) zich bewust zijn van de Code en deze naleven.

Managers en supervisors moeten ook:

- Ervoor zorgen dat alle medewerkers toegang hebben tot relevante beleidsregels en procedures van Aluminium Duffel;
- Snel en adequaat reageren op zorgen en vragen van medewerkers over zakelijke gedragskwesties en verdere hulp zoeken als dat nodig is;
- Overleggen met het volgende managementniveau als zich problemen voordoen; en
- Voorbeeldgedrag vertonen dat andere medewerkers kunnen volgen.

### 2.3 – Verantwoordelijkheden van het Senior Management

Senior Managers zijn operationeel verantwoordelijk voor de naleving van de Code en moeten ervoor zorgen dat hun afdeling, business of functie:

- Een werkomgeving stimuleert die eerlijke en open communicatie over zakelijke gedragskwesties bevordert en aanmoedigt, het belang van handelen in overeenstemming met de Code benadrukt en druk vermijdt uit te oefenen op medewerkers om af te wijken van de normen in de Code;
- Interne rapportage- en goedkeuringsprocessen opstelt die hoog risicogebieden met betrekking tot zakelijk gedrag aanpakken;
- Aanvullende richtlijnen en ondersteuning voor medewerkers over hoe ze zaken moeten doen in bepaalde markten in overeenstemming met de Code;
- Trainingen gebruikt die in overeenstemming zijn met de Code en zijn afgestemd op de operationele behoeften van het bedrijf;

- Relevante procedures volgt voor het beoordelen van de referenties van anderen, zoals consultants, aannemers en partners, voordat overeenkomsten met hen worden aangegaan; en
- De belangrijkste elementen uit deze Code in prestatieprocesmanagement, arbeidsovereenkomsten, introductieprocedures, industriële overeenkomsten en vergelijkbare systemen opneemt.

## 2.4 – Verantwoordelijkheden van leveranciers

Onze Gedragscode vormt een kader dat de integriteitsnormen aangeeft waarnaar we streven in onze hele bedrijfsvoering en in onze hele toeleveringsketen. Van leveranciers wordt verwacht dat ze instemmen met de voorwaarden van deze Code en dat ze deze Code naleven in al hun bedrijfsactiviteiten. Onze Gedragscode geldt voor al onze leveranciers en andere belanghebbenden met wie we zakendoen.

## 3 – Overtredingen van de code

Tegen iedereen die de Code of een van de richtlijnen of beleidsregels uit hoofde hiervan overtreedt, of die overtredingen goedkeurt, weet of toestaat, zullen, afhankelijk van een beoordeling van de omstandigheden, disciplinaire maatregelen worden genomen, tot en met mogelijk ontslag.

De hoogste zakelijke gedragsnormen zijn van cruciaal belang voor de reputatie en het succes van Aluminium Duffel en daarom worden medewerkers aangemoedigd om elke werkelijke of vermoede overtreding van de Code te melden. Als u zich bewust wordt van gedrag dat u zorgen baart of een beslissing of actie die niet in overeenstemming lijkt te zijn met de intentie van deze Code, moet u dit onmiddellijk melden aan uw manager of supervisor, die de verantwoordelijkheid heeft om de zaak aan het Senior Management te melden. Als u zich niet in staat voelt om dit te doen, zijn er een aantal andere manieren om een vraag of zorg aan de orde te stellen. U kunt een vraag of zorg melden door contact op te nemen met een van de volgende personen:

- Elk lid van het Senior Management
- Het HR-departement, het Legal departement of het Finance departement van het Bedrijf
- De Managing Director
- Aluminium Duffel's onafhankelijke en anonieme [gratis] hotline, zoals vermeld in het "Klokkenluidersbeleid", dat zich op het Aluminium Duffel-intranet bevindt.

Bovengenoemden zijn verantwoordelijk voor het onmiddellijk beantwoorden van vragen en zorgen van medewerkers met betrekking tot het bedrijfsgedrag of het gedrag van het bedrijf. Ze moeten ervoor zorgen dat de informatie die ze verstrekken accuraat is en dat hun advies in overeenstemming is met de Code. Alle zorgen en vragen worden serieus behandeld. Welke actie wordt ondernomen om een vraag te beantwoorden of te reageren op een zorg hangt af van de aard van de kwestie en de ernst ervan. Het kan mogelijk zijn om een zaak op te lossen door er slechts één persoon bij te betrekken. In sommige situaties, bijvoorbeeld als het gaat om belangrijke juridische of financiële kwesties, kan echter advies en inbreng van andere bronnen nodig zijn, zoals juridische adviseurs of revisoren. In alle gevallen zal vertrouwelijkheid zo goed mogelijk worden gehandhaafd. Een medewerker die te goeder trouw een overtreding of vermoedelijke overtreding van de wettelijke of ethische normen meldt, zal niet worden onderworpen aan vergelding, represailles of andere maatregelen voor het doen van die melding. Soms zal naleving van de Code de kansen van Aluminium Duffel om zaken te krijgen of te behouden beïnvloeden. Situaties die een conflict inhouden tussen het naleven van de Code en het beschermen van de commerciële belangen op korte termijn van Aluminium Duffel moeten open en eerlijk worden besproken. Deze situaties moeten worden opgelost op een manier die de reputatie of normen van Aluminium Duffel niet in gevaar brengt.

## 4 – Juridische en ethische kwesties

### 4.1 – Naleving van de wet

Sommige wetten zijn op iedereen van toepassing, zoals wetten met betrekking tot gelijke werkgelegenheidskansen, gezondheid en veiligheid op het werk en omkoping, fraude of corruptie. Andere wetten zijn vooral van invloed op medewerkers in bepaalde functies, zoals die met betrekking tot productaansprakelijkheid, kredietbeheer, belastingen, handelspraktijken en eerlijke concurrentie. Het is de verantwoordelijkheid van elke medewerker om ervoor te zorgen dat ze alle wetten en regelgeving die relevant zijn voor hun functie volledig begrijpen.

De wetten die van toepassing zijn op de zakelijke activiteiten van Aluminium Duffel kunnen complex zijn, maar onwetendheid van de wet ontslaat Aluminium Duffel of zijn medewerkers niet van hun verplichting om deze na te leven. Medewerkers moeten advies inwinnen bij het Legal departement als er onduidelijkheid is over wetten of regelgeving met betrekking tot hun werk. Zaken die specifiek betrekking hebben op belastingen moeten worden doorverwezen naar het Finance departement voor advies.

### 4.2 – Gebruik en verantwoording van bedrijfsmiddelen

Medewerkers mogen geen fondsen, eigendommen, apparatuur of andere middelen van het bedrijf voor persoonlijk voordeel gebruiken. Daarnaast zijn medewerkers verantwoordelijk voor de bescherming van de bedrijfsmiddelen onder hun beheer, waaronder informatie, en voor het bijhouden van nauwkeurige Registers met betrekking tot het gebruik van deze middelen. In het bijzonder:

- Medewerkers moeten bedrijfsfondsen verstandig en efficiënt inzetten. Uitgaven moeten nauwkeurig en tijdig worden gerapporteerd. Het indienen van een frauduleuze of misleidende onkostendeclaratie wordt beschouwd als ernstig wangedrag;
- Er moet een nauwkeurige en controleerbare registratie van alle financiële transacties met betrekking tot het bedrijf worden bijgehouden in overeenstemming met de relevante boekhoudkundige normen. Er mogen geen gegevens in de financiële registers van het bedrijf worden opgenomen die de ware aard van een transactie vervalsen of vermommen. Niet-financiële registers, zoals personeelsdossiers, milieudocumenten, statutaire documenten en veiligheidsdocumenten;
- Statistieken ("Registers") moeten ook nauwkeurig en strikt worden bijgehouden;
- Ongeoorloofde verwijdering van bedrijfsapparatuur, -benodigdheden of andere middelen wordt beschouwd als diefstal;
- Bedrijfsmiddelen mogen niet worden verkocht, uitgeleend of gedoneerd zonder toestemming van het management;
- Medewerkers moeten de juiste voorzorgsmaatregelen nemen om diefstal, schade of misbruik van bedrijfsmiddelen te voorkomen. Onbewaakte gebouwen, opslagruimten en bedrijfsvoertuigen moeten bijvoorbeeld op slot worden gedaan wanneer ze niet in gebruik zijn. Medewerkers mogen geen sleutels van bedrijfseigendommen dupliceren zonder toestemming van het management;
- Medewerkers mogen geen bedrijfsmiddelen vernietigen of weggooien zonder toestemming van het management. Het is medewerkers verboden om bedrijfsmiddelen opzettelijk te beschadigen; en
- Het weggooien van bedrijfsdocumenten en andere documentatie moet in overeenstemming met de wet en de toepasselijke bedrijfsnormen en -richtlijnen.

### 4.3 – Vertrouwelijkheid, eigendomsinformatie en intellectuele eigendom

Informatie is een waardevol bedrijfsactiva en de open en effectieve verspreiding van informatie is essentieel voor ons succes. Veel informatie over de bedrijfsactiviteiten van Aluminium Duffel is echter vertrouwelijk of eigendomsrechtelijk beschermd.

We houden ons aan de toepasselijke wet- en regelgeving met betrekking tot de rechten op en bescherming van onze eigen intellectuele eigendom en dat van anderen, waaronder patenten, handelsmerken, auteursrechten en handelsgeheimen.

Vertrouwelijke informatie is informatie die Aluminium Duffel als privé beschouwt en die niet algemeen bekend is buiten het bedrijf.

Eigendomsinformatie is informatie die Aluminium Duffel bezit, ontwikkelt, betaalt om te laten ontwikkelen, of waarop zij een exclusief recht heeft. Zowel vertrouwelijke als bedrijfseigen informatie kan zowel geschreven als ongeschreven zijn.

Vertrouwelijke en bedrijfseigen informatie kan bestaan uit, maar is niet beperkt tot:

- Kosten en prijzen, inclusief niet-gepubliceerde informatie over vroegere, huidige en toekomstige prijzen;
- Methodes waarmee Aluminium Duffel zijn biedingen bepaalt;
- Documenten, registers of andere informatie over bedrijfsstrategieën, verkoop- of marketingplannen of -activiteiten, bedrijfsresultaten, onaangekondigde producten of diensten en financiële resultaten en gegevens van Aluminium Duffel;
- Klanten- en medewerkersdossiers;
- Gegevens die aan een medewerker zijn toevertrouwd door een klant, leverancier of consultant;
- Software of computersystemen ontwikkeld door Aluminium Duffel;
- Aluminium Duffel's handelsmerken en plannen voor nieuwe handelsmerken, waaronder symbolen, woorden en zinnen;
- Gebruikt om de producten en diensten van Aluminium Duffel te identificeren en te onderscheiden;
- De producten van onderzoek en ontwikkeling van Aluminium Duffel, zoals uitvindingen, patenten en technische informatie;
- De processen, procedures en knowhow van Aluminium Duffel;
- Organisatorische informatie;
- Operationele informatie; en
- Alle andere informatie die nuttig zou kunnen zijn voor een concurrent om Aluminium Duffel in een nadelige concurrentiepositie te plaatsen.

Omdat de openbaarmaking van dergelijke informatie de belangen van Aluminium Duffel ernstig kan schaden, is de bescherming van deze informatie de verantwoordelijkheid van alle medewerkers van Aluminium Duffel. Als u in de loop van uw dienstverband kennis neemt van eigendoms- of vertrouwelijke informatie van het bedrijf, moet u voorzichtig zijn om deze niet met anderen te delen, inclusief collega medewerkers, tenzij zij deze informatie om een legitieme zakelijke reden moeten kennen. U dient er ook voor te waken dat eigendoms- of vertrouwelijke informatie niet onbedoeld openbaar wordt gemaakt. Situaties die kunnen leiden tot onopzettelijke openbaarmaking van dergelijke informatie waarvoor u waakzaam moet zijn, zijn onder andere:

- Het bespreken van vertrouwelijke of bedrijfseigen informatie op openbare plaatsen zoals restaurants, openbaar vervoer, liften of vliegtuigen;
- Het plaatsen van inhoud/commentaren op sociale netwerksites, blogs, forums of in privé e-mails of tekstberichten;
- Erover praten in het openbaar, op een smartphone of mobiel apparaat;
- Werken met gevoelig materiaal op mobiele apparaten in het openbaar; en
- Het verzenden van dergelijke informatie op onbeveiligde wijze.

Uw verplichting om de vertrouwelijke en bedrijfseigen informatie van Aluminium Duffel te beschermen, blijft bestaan, zelfs nadat u het bedrijf hebt verlaten.

Net zoals Aluminium Duffel zijn eigen vertrouwelijke en bedrijfseigen informatie waardeert en beschermt, is het ons beleid en onze praktijk om de vertrouwelijke en bedrijfseigen informatie van derden te respecteren met wie Aluminium Duffel is overeengekomen om dergelijke informatie vertrouwelijk te behandelen. Aluminium Duffel waardeert en beschermt ook de persoonlijke informatie van medewerkers.

#### 4.4 – Fraude, omkoping en corruptie

Aluminium Duffel verbiedt en tolereert niet, te allen tijde en in welke vorm dan ook, de volgende praktijken, in relatie tot (i) een openbaar ambtenaar op internationaal, nationaal of lokaal niveau (ii) een politieke partij, partijfunctionaris of kandidaat voor een politiek ambt (publieke corruptie), en (iii) een directeur, functionaris, medewerker of vertegenwoordiger van het bedrijf waarmee Aluminium Duffel een zakelijke relatie overweegt of al is aangegaan (private corruptie):

- (a) **Omkoping** is het aanbieden, beloven, geven, autoriseren of accepteren van een ongepast geldelijk of ander voordeel aan, door of voor een van de personen op de lijst hierboven of voor iemand anders om een zakelijk of ander ongepast voordeel te verkrijgen of te behouden, bijv. in verband met het gunnen van openbare of particuliere aanbestedingen, regelgevende vergunningen, belastingen, douane, gerechtelijke en wetgevende procedures.
- (b) **Afpersing** is het vragen om steekpenningen, al dan niet gekoppeld aan een dreigement als het verzoek wordt geweigerd. Medewerkers zullen zich verzetten tegen elke poging tot afpersing of gelijkaardige verzoeken en worden aangemoedigd om dergelijke pogingen te melden via de meldingskanalen voorzien onder punt 4.5.
- (c) **Invloedsmisbruik** is het aanbieden of vragen van een ongepast voordeel om een ongepaste, echte of zelfs vermeende invloed uit te oefenen met het oog op het verkrijgen van een ongepast voordeel van een openbaar ambtenaar.
- (d) Het **witwassen** van de onder a) tot en met c) genoemde corrupte praktijken is het gebruiken, verbergen of verhullen van de illegale herkomst, bron, locatie, vervreemding, verplaatsing of eigendomsrecht van goederen, wetende dat deze eigendom de opbrengst is van een corrupte praktijk.

De bovenvermelde praktijken, die zowel passieve (de handeling van het aanvaarden van steekpenningen of illegale voordelen) als actieve corruptie (de handeling van het actief initiëren, aanbieden of vragen om steekpenningen of illegale voordelen) omvatten, worden hierna corruptie genoemd.

Medewerkers en aannemers van Aluminium Duffel mogen niet

- (a) Een betaling, geschenk of gastvrijheid geven, beloven of aanbieden met de verwachting of hoop dat een zakelijk voordeel zal worden ontvangen, of om een reeds gegeven zakelijk voordeel te belonen;
- (b) Geschenken of gastvrijheid geven of accepteren tijdens commerciële onderhandelingen of aanbestedingsprocessen die kunnen worden opgevat als bedoeld of waarschijnlijk bedoeld om de uitkomst te beïnvloeden, onthoud u van het accepteren van buitenproportionele gastvrijheid van derden en vermijd het aanbieden of accepteren van geschenken aan of van overheidsfunctionarissen, vertegenwoordigers, politici of politieke partijen zonder voorafgaande goedkeuring van een lid van het managementteam. (Zie ook: 4.10 - Geschenken en entertainment)
- (c) Een andere persoon die heeft geweigerd om een omkopingsmisdrijf te plegen of die zijn bezorgdheid heeft geuit over een corrupte praktijk bedreigen of vergeldingsmaatregelen tegen deze persoon nemen;



- (d) betalingen in contanten of bijv. geld, apparatuur, persoonlijke tijd verrichten of accepteren aan respectievelijk van liefdadigheidsinstellingen die een band hebben met de politiek en neerkomen op politieke bijdragen, een besluitvormende rol hebben of invloed op een aankoopbeslissing hebben; of
- (e) andere activiteiten ontplooiën die kunnen leiden tot een schending van het bovenstaande.

Aluminium Duffel tolereert geen enkele vorm van fraude. Alle werkelijke of vermoede fraude of corruptie moet worden doorverwezen naar HR departement, Legal departement en het Finance departement, voor onderzoek. Waar echte fraude, corruptie of andere criminele activiteiten daadwerkelijk worden vermoed, zal Aluminium Duffel de politie waarschuwen en met haar samenwerken en zich inspannen om een aanklacht in te dienen. Daders zullen worden onderworpen aan schorsing, ontslag en civielrechtelijke stappen om eventuele financiële schade veroorzaakt aan Aluminium Duffel terug te vorderen. Het Fraudebeleid en de Wereldwijde Nalevingshandleiding van Aluminium Duffel bevinden zich op het intranet. Oneerlijke activiteiten waarbij bedrog wordt gepleegd dat resulteert in daadwerkelijk of potentieel financieel verlies, worden beschouwd als fraude. Oneerlijke activiteiten waarbij misbruik wordt gemaakt van een positie binnen Aluminium Duffel om persoonlijk voordeel voor u of een andere persoon of entiteit te behalen, worden beschouwd als corruptie.

Betrokkenheid bij fraude, omkoping en corruptie is een strafbaar feit en bedreigt de reputatie van Aluminium Duffel en vormt een fundamenteel risico voor ons merk en bedrijf. Als de enige manier om zaken te krijgen het betalen van steekpenningen of het op een andere manier schenden van de Code vereist, wil Aluminium Duffel geen zakendoen.

Medewerkers en aannemers van Aluminium Duffel mogen niets van waarde aanbieden, beloven, goedkeuren of betalen aan een persoon die werkt voor of een vertegenwoordiger is van een van onze huidige of potentiële klanten of leveranciers om die persoon te beïnvloeden om hun functie ongepast uit te voeren of hen te belonen om dit te doen.

Medewerkers en contractanten mogen ook geen voordeel of "geheime commissie" aanbieden of verstrekken aan een agent of vertegenwoordiger van een andere persoon of bedrijf om een zakelijk voordeel voor Aluminium Duffel te verkrijgen waarbij de agent of vertegenwoordiger van plan is om de ontvangst van dat voordeel te verbergen.

Aluminium Duffel of zijn medewerkers kunnen ook andere strafbare feiten plegen als ze betrokken zijn bij het ontvangen of verbergen van de ontvangst van winsten die zijn behaald door het betalen van steekpenningen of andere dingen van waarde, of bij het verbergen van de aard of de ontvanger van een steekpenning of ander voordeel in de financiële gegevens en Registers van het bedrijf.

Aluminium Duffel kan aansprakelijk zijn onder anticorruptiewetten voor de acties van agenten, distributeurs, consultants en andere aannemers, vooral wanneer zij verbonden zijn aan of op een andere manier een voordeel verschaffen aan een buitenlandse overheidsambtenaar of wanneer zij op een andere manier anticorruptiewetten overtreden. Er moet vooral voorzichtig worden omgegaan met aannemers die helpen bij het binnenhalen van zaken of die introducties regelen bij belangrijke besluitvormers van de overheid in een vreemd land. In overeenstemming met de Aanbestedingsprocedure van Aluminium Duffel, moeten medewerkers de juiste achtergrond- en reputatiecontroles uitvoeren in overeenstemming met de benoemingsprocedure voor offshore agenten voordat ze een agent, distributeur, consultant of andere contractant selecteren of onderhandelingen starten

## 4.5 – Eerlijke hotline

Aluminium Duffel verwacht van medewerkers die zich bewust worden van ongepast gedrag dat ze deze zorgen melden. Het Fraudebeleid en het Klokkenluiderbeleid van het bedrijf bevatten de contactgegevens van de onafhankelijke en anonieme [gratis] hotline van Aluminium Duffel.

Iedereen die (mogelijke) schendingen van de wetgeving van de Europese Unie in een werkgerelateerde context identificeert en rapporteert, wordt beschouwd als een klokkenluider. Dit omvat, maar is niet beperkt tot, overheidsovereenkomsten, financiële diensten, producten en markten, preventie van witwassen en financiering van terrorisme, productveiligheid en conformiteit, transportveiligheid, milieubescherming, stralingsbescherming en nucleaire veiligheid, voedsel- en voederveiligheid, diergezondheid en dierenwelzijn, volksgezondheid, consumentenbescherming, bescherming van de persoonlijke levenssfeer en persoonsgegevens, en beveiliging van netwerk- en informatiesystemen, bestrijding van belastingfraude en bestrijding van sociale fraude. Deze bescherming omvat zowel de eigen medewerkers van het bedrijf als derden (zelfstandigen; aandeelhouders; bestuurders; vrijwilligers; stagiairs; iedereen die werkt onder toezicht en leiding van (onder)aannemers en leveranciers; voormalige medewerkers; sollicitanten).

Rapporteren kan via: [aluminiumduffel.sdwhistle.com](http://aluminiumduffel.sdwhistle.com)

## 4.6 – Belangenvermenging

De geaccepteerde norm in het bedrijfsleven en onder deze Code is dat alle zakelijke beslissingen “at arm’s length” en onpartijdig zijn. Een belangenconflict is een situatie waarin een persoon direct of indirect voordeel kan behalen als gevolg van een beslissing die hij namens het Bedrijf neemt. In dat geval kan worden aangevoerd dat hun vermogen om een juiste en onpartijdige beslissing te nemen, in het gedrang komt.

Voor managers en medewerkers op alle niveaus is de kans op belangenvermenging een zakelijke realiteit. Bijvoorbeeld: of je een vriend of familielid in dienst neemt, ook al denk je dat hij of zij de beste kandidaat is; of je een product of dienst aanschaft waarvan je kunt zeggen dat er enig persoonlijk voordeel aan verbonden is; of of je een zakelijke overeenkomst aangaat met een persoon of entiteit waarmee je niet volledig op arm’s length bent.

Hoewel vermindering altijd de voorkeur verdient, gaat het er vaak niet zozeer om of er sprake is van belangenvermenging, maar hoe individuen met dergelijke situaties omgaan. De verwachting van Aluminium Duffel is dat medewerkers elke situatie of beslissing die een belangenconflict met zich meebrengt of door anderen kan worden gezien als een belangenconflict herkennen en onmiddellijk aan hun manager of supervisor bekendmaken. Dit beschermt zowel de medewerker als het bedrijf. Neem in geval van twijfel contact op met het Senior Management of het Legal departement.

In het geval van de Bestuurders en het Senior Management van Aluminium Duffel, dient te worden opgemerkt dat specifieke openbaarmakings- of goedkeuringsvereisten kunnen bestaan met betrekking tot situaties van belangenvermenging onder de Corporations Act, de statuten van het bedrijf, andere beleids- of bestuursdocumenten en openbaarmakingen van verbonden partijen in de financiële gegevens en de Registers van Aluminium Duffel.

## 4.7 - Namaakonderdelen

We verwachten van leveranciers dat zij, net zoals wij, effectieve methoden en processen ontwikkelen voor hun producten om het risico te verkleinen dat vervalste onderdelen en materialen worden geleverd.

Effectieve processen moeten aanwezig zijn om vervalste onderdelen en materialen:

- te voorkomen
- op te sporen;
- te rapporteren;
- in quarantaine te plaatsen;
- niet opnieuw in de toeleveringsketen te laten terechtkomen

Als nagemaakte onderdelen en/of materialen worden ontdekt of vermoed, moeten leveranciers de ontvangers van dergelijke nagemaakte onderdelen en/of materialen onmiddellijk informeren.

#### 4.8 – Auteursrechtelijk beschermd materiaal en handelsmerken

Veel materialen die tijdens het werk worden gebruikt, zijn auteursrechtelijk beschermd, zoals computersoftware, audio- en videobanden, vakbladen, boeken en tijdschriften. Presentatiedia's, trainingsmateriaal, managementmodellen of andere materialen die door externe consultants of organisaties zijn opgesteld, kunnen ook auteursrechtelijk beschermd zijn. U mag auteursrechtelijk beschermd materiaal dat eigendom is van anderen niet reproduceren, verspreiden of wijzigen zonder geldige toestemming van de eigenaar van het auteursrecht of diens gemachtigde. Aangezien het niet altijd eenvoudig is om te bepalen of een dergelijke toestemming bestaat, moet u een dergelijke toestemming verkrijgen voordat u deze materialen gebruikt.

De handelsmerken, dienstmerken, logo's en marketingslogos van Aluminium Duffel zijn ook waardevolle activa, die moeten worden beschermd. Medewerkers moeten ervoor zorgen dat deze eigendomsmerken correct worden gebruikt en alleen voor legitieme zakelijke doeleinden van Aluminium Duffel.

#### 4.9 – Beleid inzake handelspraktijken

Aluminium Duffel voert zijn wereldwijde activiteiten uit in overeenstemming met exportcontroles, economische sancties en nationale veiligheidsbeperkingen die worden beheerd door de Verenigde Staten, de Europese Unie, het Verenigd Koninkrijk, Japan en Zwitserland, naast andere rechtsgebieden over de hele wereld.

Aluminium Duffel zet zich in voor een concurrentiebevorderende cultuur en naleving van de mededingings-, antitrust- en handelspraktijkenwetgeving van alle landen waarin het actief is of zakendoet. Naleving van deze wetten bevordert ook ethische normen en een toewijding aan vrije en eerlijke concurrentie. Specifiek:

- Gedrag dat verboden is door mededingings-, antitrust- of handelspraktijkenwetgeving moet worden vermeden. Waar de impact van de wet onzeker is, moeten medewerkers gepast juridisch advies inwinnen bij het Legal departement en handelen op basis van een weloverwogen oordeel;
- Geen enkele medewerker heeft de bevoegdheid om dit beleid te overtreden of om overtredingen door anderen te autoriseren of door de vingers te zien. Een overtreding kan niet worden gerechtvaardigd met beweringen als onwetendheid, goede bedoelingen of het niet inwinnen van juridisch advies en zal worden beschouwd als een ernstige schending van uw verantwoordelijkheden en plichten als medewerker;
- Aluminium Duffel zal doorgaan met het regelmatig uitvoeren van opleidings- en nalevingsprogramma's voor medewerkers om het succes van dit beleid te helpen verzekeren;
- Elke medewerker die zich bewust wordt van een overtreding of mogelijke overtreding van de wetgeving inzake mededinging, antitrust of handelspraktijken moet dit melden aan het Legal departement ; en
- Aluminium Duffel wil een coöperatieve relatie bevorderen met relevante consumenten- en regelgevende instanties in landen waar het actief is.

## 4.10 – Privacy

Aluminium Duffel verbindt zich ertoe de privacy van de persoonlijke gegevens van individuen te beschermen en te voldoen aan de Belgische Privacywetgeving en de GDPR-regels zoals vermeld in het arbeidsreglement en in de overeenkomsten met klanten en verkopers. Alle klanteninformatie moet op een professionele en ethische manier worden beheerd met betrekking tot het gebruik en de verspreiding van interne Registers. Als klantendossiers informatie van persoonlijke aard bevatten, mag die informatie niet worden gebruikt voor andere doeleinden of openbaar worden gemaakt buiten de organisatie zonder toestemming van de klant of de betrokken persoon, tenzij dit wettelijk verplicht is.

Houd je aan de volgende richtlijnen:

- Verzamel alleen persoonlijke gegevens als dit noodzakelijk is voor uw zakelijke activiteiten en alleen op wettige en eerlijke wijze;
- Gebruik persoonlijke informatie alleen voor zakelijke doeleinden die relevant zijn voor de relatie van Aluminium Duffel met het individu;
- Geef alleen persoonlijke informatie vrij zoals geadviseerd in de GDPR-richtlijnen van Aluminium Duffel;
- Bescherm ontvangen persoonlijke informatie;
- De-identificeer persoonlijke informatie waar nodig of gepast;
- Geef personen waar nodig toegang tot hun persoonlijke informatie en stel hen in staat deze te corrigeren;
- Wees je bewust van de GDPR-regels van Aluminium Duffel en
- Verzamel geen gevoelige informatie zonder de juiste toestemming.

Persoonlijke informatie is informatie of een mening over een individu wiens identiteit duidelijk is of redelijkerwijs kan worden afgeleid uit de informatie of mening. Over het algemeen moet de naam van een persoon op het relevante dossier staan voordat het als persoonlijk kan worden gecategoriseerd. In sommige omstandigheden kunnen echter andere details voldoende zijn om de identiteit van een persoon vast te stellen.

## 4.11 – Geschenken en entertainment

Medewerkers moeten voorzichtig zijn met het geven of ontvangen van bedrijf gerelateerde geschenken. Dit geldt voor directe betalingen en betalingen in natura, waaronder de levering van goederen of diensten, persoonlijke gunsten en entertainment zoals maaltijden, reizen en kaartjes voor evenementen.

Het aanvaarden of aanbieden van geschenken van bescheiden waarde [gedefinieerd als minder dan 100 euro] is aanvaardbaar in situaties waar dit wettelijk is en in overeenstemming met normale zakelijke praktijken, zoals wanneer het uitwisselen van geschenken gebruikelijk is en de geschenken passend zijn voor de gelegenheid. Medewerkers mogen echter geen geschenken van welke aard dan ook geven of aannemen in omstandigheden die redelijkerwijs kunnen worden beschouwd als onrechtmatige of ongepaste beïnvloeding van de ontvanger of als het creëren van een zakelijke verplichting voor de ontvanger. In het bijzonder mogen geschenken niet worden gegeven in omstandigheden die op enigerlei wijze kunnen worden gezien als een poging om invloed te verkrijgen met betrekking tot een bepaalde kwestie in het voordeel van Aluminium Duffel of om een goedkeuring, toestemming of ander administratief proces te versnellen. In geval van twijfel moet de situatie worden voorgelegd aan uw manager of supervisor.

De gouden regel is openbaarmaking. Door ervoor te zorgen dat jouw manager of supervisor op de hoogte is van alle geschenken die als ongepast of belangrijk kunnen worden beschouwd, zorg je voor transparantie en probeer je elk vermoeden van belangenvermenging te vermijden. Geschenken en entertainment moeten

worden gemeld aan jouw manager. Jouw manager of supervisor moet opzichtige of dure geschenken goedkeuren. Ook als een medewerker een geschenk ontvangt, moet hij/zij zijn/haar manager of supervisor raadplegen om te beslissen of het geschenk moet worden gehouden, aan het bedrijf moet worden gegeven of moet worden teruggegeven. Kleine en bescheiden geschenken moeten worden gemeld aan de manager of supervisor. De geldwaarde van het geschenk en de wettelijke vereisten moeten in overweging worden genomen bij het bepalen of een geschenk door een medewerker moet worden bewaard, aan het bedrijf moet worden gegeven of moet worden teruggegeven. Als wordt besloten dat een geschenk aan het bedrijf moet worden gegeven, moet het geschenk aan een voorgedragen goed doel worden geschonken of beschikbaar worden gesteld aan alle medewerkers van de afdeling. Welke actie wordt ondernomen, hangt af van het soort geschenk. De volgende zaken mogen onder geen enkele omstandigheid worden gegeven of aangenomen, ongeacht hun waarde: contant geld of persoonlijke cheques; drugs of andere gereguleerde stoffen; kortingen op producten of diensten die niet beschikbaar zijn voor alle medewerkers; persoonlijk gebruik van accommodatie of vervoer; en betalingen of leningen voor de aankoop van persoonlijke eigendommen.

In geen geval mag een medewerker om een geschenk van welke aard dan ook vragen van een leverancier, klant of andere partij waarmee Aluminium Duffel zaken doet of waarschijnlijk zaken zal doen. Bovendien mogen medewerkers geen geschenken uitwisselen met vertegenwoordigers van concurrenten van Aluminium Duffel, aangezien het verstrekken of ontvangen van dergelijke geschenken een werkelijke of vermeende belangenvermenging kan creëren. Dit beleid is ook van toepassing op naaste familieleden van medewerkers en op agenten of derden die in dienst zijn om het bedrijf te vertegenwoordigen.

#### 4.12 – Externe benoemingen

Medewerkers moeten toestemming vragen aan hun manager of supervisor voordat ze een bestuursfunctie in een ander bedrijf, een wettelijke instantie of een soortgelijk orgaan aanvaarden. Elk geval wordt op zijn merites beoordeeld.

Goedkeuring is vereist voor posities in adviesorganen van de overheid; politieke partijen; professionele instellingen; handelsverenigingen; liefdadigheids-, publieke, sociale of sportorganisaties; en vergelijkbare groepen als de positie:

- Een hogere of hoge status heeft;
- Een aanzienlijk deel van de tijd van de medewerker in beslag zal nemen, in die mate dat het zijn of haar vermogen om zijn of haar verantwoordelijkheden jegens het bedrijf te vervullen, zou kunnen aantasten;
- Waarschijnlijk tot publieke controverse zal leiden; of
- Activiteiten of functies omvat die onverenigbaar zijn of kunnen zijn met de beleidsregels of de normen van Aluminium Duffel.

Medewerkers moeten goedkeuring krijgen voordat ze een significante betaling accepteren voor hun betrokkenheid bij een adviesraad of soortgelijke groep, inclusief vergoeding voor reis- en aanverwante kosten. Wanneer een medewerker deelneemt aan een externe activiteit, is het zijn of haar verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat de meningen die hij of zij uit, duidelijk zijn of haar persoonlijke mening zijn en niet kunnen worden geïnterpreteerd als de mening van het bedrijf.

Voltijdse medewerkers mogen alleen een bijbaan nemen als deze op geen enkele manier in strijd is met de belangen van het bedrijf en voor zover deze bijbaan niet in strijd is met de richtlijnen in deze Code.

Elke medewerker voor wiens situatie goedkeuring nodig is, dient zijn manager of supervisor hiervan op de hoogte te stellen. Waar nodig moeten verzoeken om goedkeuring worden doorverwezen naar de relevante

Senior Manger en de Managing Director moet worden geadviseerd over de benoeming, samen met de verstrekte goedkeuring.

## 5 – Gezondheid, veiligheid en milieu

### 5.1 – Gezondheid, veiligheid en welzijn op het werk

Aluminium Duffel zet zich in voor het bereiken van de hoogste prestaties op het gebied van gezondheid, veiligheid en welzijn op het werk met als doel het creëren en behouden van een veilige en gezonde werkomgeving in al zijn bedrijven.

In overeenstemming hiermee zal het bedrijf:

- Voldoen aan alle toepasselijke wetten, regelgeving en normen en als er geen adequate wetten bestaan, dan normen aannemen en toepassen die het streven van het bedrijf naar gezondheid en veiligheid op het werk weerspiegelen;
- Streven naar voortdurende verbetering van de prestaties op het gebied van gezondheid en veiligheid op het werk, rekening houdend met de veranderende verwachtingen van de gemeenschap, managementpraktijken, wetenschappelijke kennis en technologie;
- Medewerkers en aannemers betrekken bij de verbetering van de prestaties op het gebied van gezondheid en veiligheid op het werk;
- Individuele medewerkers trainen en ze verantwoordelijk houden voor hun verantwoordelijkheidsgebied;
- Risico's vermijden, beheren en beperken door beheersystemen te implementeren om gevaren te identificeren, te beoordelen, te bewaken en te beheersen en door de prestaties te beoordelen;
- Ervoor zorgen dat medewerkers, aannemers en bezoekers van Aluminium Duffel op de hoogte zijn van hun verplichtingen en deze begrijpen;
- Open communiceren met medewerkers, de overheid en de gemeenschap over gezondheid en veiligheid op het werk;
- Bijdragen aan de ontwikkeling van relevante beleidsregels, wet- en regelgeving op het gebied van gezondheid en veiligheid op het werk; en
- Relevant onderzoek naar gezondheid en veiligheid op het werk ondersteunen.

### 5.2 – Alcohol, Drugs en tabak

Aluminium Duffel erkent dat de omstandigheden in verschillende culturen en landen variëren met betrekking tot het gebruik van alcohol, drugs en tabak. Ondanks deze verschillen is elke medewerker echter verantwoordelijk voor het nemen van de juiste stappen om letsel en ziekten op de werkplek te voorkomen en om bij te dragen aan een veilige en gezonde werkomgeving. Deze verplichting omvat verantwoordelijk gedrag met betrekking tot het gebruik van alcohol, drugs en tabak tijdens het uitvoeren van bedrijfsactiviteiten en door het bedrijf gesponsorde activiteiten.

Medewerkers mogen niet onder invloed zijn van illegale of legale drugs, waaronder alcohol, tijdens het werk of het uitvoeren van bedrijfsactiviteiten. In het kader van de verschillende gezondheids-/werkfitprogramma's van het bedrijf kan de naleving van deze vereisten op elk moment worden beoordeeld.

Slechte werkprestaties die herhaaldelijk worden veroorzaakt door alcohol- of drugsgebruik of een aanzienlijke beperking die een veiligheidsrisico creëert, wordt beschouwd als ernstig wangedrag. Bovendien verbiedt Aluminium Duffel het bezit, de overdracht of het gebruik van illegale stoffen op bedrijfsterreinen of -locaties, in verband met activiteiten van het bedrijf, tijdens bedrijfsfuncties of door het bedrijf gesponsorde activiteiten.

### 5.3 – Milieu

Het is de aanpak van Aluminium Duffel om een hoge standaard van milieuzorg te bereiken door de relevante wetgeving na te leven en te streven naar voortdurende verbetering van de prestaties door rekening te houden met de evoluerende wetenschappelijke kennis en de verwachtingen van de gemeenschap. Specifiek is de aanpak van Aluminium Duffel om:

- Te voldoen aan alle toepasselijke wetten, regelgeving en normen;
- De geest van de wet na te leven en waar wetten het milieu niet afdoende beschermen, normen toe te passen die nadelige milieueffecten als gevolg van zijn activiteiten, producten en diensten tot een minimum beperken;
- Te communiceren met de overheid en de gemeenschap over milieukwesties en bij te dragen aan de ontwikkeling van beleidsregels, wet- en regelgeving die van invloed kunnen zijn op Aluminium Duffel;
- Ervoor te zorgen dat zijn medewerkers en leveranciers van goederen en diensten op de hoogte zijn van de aanpak van Aluminium Duffel en zich bewust zijn van hun milieuverantwoordelijkheden met betrekking tot de bedrijfsvoering van Aluminium Duffel;
- Ervoor te zorgen dat beheersystemen milieurisico's die voortvloeien uit activiteiten identificeren, beheersen, beperken en bewaken;
- De directe en indirecte impact van zijn activiteiten op het milieu te beperken;
- Onze impact op het milieu te beperken door de volgende zaken te verminderen:
  - ons grondstoffenverbruik (water, energie, grondstoffen)
  - onze lozingen op water
  - onze emissies naar lucht, water en bodem
  - onze geluidsemissies
  - ons afval
  - onze uitstoot van broeikasgassen
- Biodiversiteit en ontbossing te verbeteren;
- De hoeveelheid gestort afval te beperken door hergebruik, sorteren en recycleren aan te moedigen;
- Het gebruik van gevaarlijke en chemische stoffen te beperken tot wat strikt noodzakelijk is en er altijd voor te zorgen dat dit gebruik voldoet aan wet- en regelgeving;
- Leveranciers te kiezen die zich net als wij inzetten voor de bescherming van het milieu;
- Te kiezen voor elektriciteit uit hernieuwbare bronnen;
- De koolstofvoetafdruk van onze aluminiumproducten te verkleinen.

### 6 – Personeelszaken

Aluminium Duffel zet zich in voor het behoud van een efficiënt, bekwaam, gediversifieerd, rechtvaardig, inclusief, flexibel en toegewijd personeelsbestand door middel van een reeks tewerkstellingspraktijken en -regelingen. Hoewel de meeste medewerkers voltijds en in vast dienstverband worden aangenomen, zijn er verschillende alternatieven beschikbaar om aan specifieke bedrijfsvereisten te voldoen.

Aluminium Duffel tolereert geen enkele schending van de normen van de Internationale Arbeidsorganisatie (ILO).

We voldoen aan de rechten van de ILO en de rechten voor gendergelijkheid, collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 over gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke medewerkers, gewijzigd door de collectieve arbeidsovereenkomsten nr. 25bis van 19 december 2001 en nr. 25ter van 9 juli 2008.

## 6.1 – Werving en selectie

Aluminium Duffel erkent dat mensen een onderscheidend kenmerk zijn van een succesvol bedrijf en is toegewijd aan het onderhouden en opbouwen van een goed opgeleid, gemotiveerd en divers personeelsbestand.

Aluminium Duffel zal de meest geschikte persoon voor de functie selecteren en zal geen afbreuk doen aan zijn selectiecriteria of -processen. De selectieprocessen van Aluminium Duffel zullen:

- grondig, consequent, efficiënt en respectvol zijn;
- eerlijk, geldig, onpartijdig, transparant en niet-discriminerend zijn (en lijken te zijn);
- verdienste beoordelen aan de hand van specifieke en multidimensionale criteria (relevante en aantoonbare kennis, vaardigheden, kwalificaties, ervaring en manier van werken);
- ervoor zorgen dat sollicitanten voldoende informatie krijgen om het bedrijf, de functievereisten en de toe te passen selectiecriteria te begrijpen; en
- privacy en vertrouwelijkheid respecteren.

## 6.2 – Omgaan met diversiteit, gelijkheid en inclusie, intimidatie en pesten op de werkplek

Aluminium Duffel zet zich in voor het behoud van een diverse werkplek vrij van onwettige discriminatie, intimidatie en pesten. Aluminium Duffel zet zich in om ervoor te zorgen dat:

- Er wordt voldaan aan de wettelijke normen met betrekking tot het omgaan met diversiteit, gelijkheid en inclusie, intimidatie en pesten op de werkplek;
- De toepasselijke wetten met betrekking tot werktijden, lonen en secundaire arbeidsvoorwaarden worden nageleefd;
- Medewerkers, bezoekers en anderen op de werkplek geen medewerkers discrimineren op basis van hun leeftijd, handicap, etniciteit, geslacht, burgerlijke staat, nationaliteit, politieke voorkeur, ras, religie, seksuele geaardheid of lidmaatschap van een vakbond. Dit geldt voor aanwerving, loon, promotie of beëindiging van het dienstverband;
- Alle tewerkstellingsbeslissingen eerlijk, redelijk en op verdienste zijn gebaseerd;
- Geen enkel individu of groep minder gunstig wordt behandeld dan een ander om redenen die niet onmiddellijk relevant zijn voor de omstandigheden;
- Medewerkers, bezoekers en anderen op de werkplek met respect worden behandeld in een omgeving die vrij is van onwettige discriminatie, intimidatie, pesten en aanstootgevend gedrag;
- Het weergeven, opslaan of verzenden van materiaal dat aanstoot kan geven, niet is toegestaan op bedrijfsterreinen of -apparatuur;
- Medewerkers op elk niveau hun rechten en verantwoordelijkheden begrijpen met betrekking tot discriminatie, intimidatie en pesten;
- Klachten over onwettige discriminatie, intimidatie en/of pesten serieus worden genomen en passend en snel worden onderzocht.

Aluminium Duffel zet zich in voor het trainen en opleiden van medewerkers, managers en supervisors om gevallen van discriminatie, intimidatie en pesten op de werkplek te kunnen herkennen en aan te pakken, evenals om harmonie en gelijkheid op de werkplek te bevorderen.

Het is de verantwoordelijkheid van managers en supervisors om ervoor te zorgen dat alle beslissingen en activiteiten op de werkplek vrij zijn van onwettige discriminatie, intimidatie en pesten en om alle klachten of vermoedelijke gevallen van onwettige discriminatie, intimidatie of pesten naar behoren te onderzoeken.



Het bedrijf beschouwt elke overtreding als wangedrag. Als, na onderzoek, beschuldigingen van intimidatie worden bevestigd, zal Aluminium Duffel passende disciplinaire maatregelen nemen tegen de verantwoordelijken, tot en met ontslag.

### 6.3 – Vrijheid van vereniging en collectieve onderhandelingen

Aluminium Duffel respecteert het recht van medewerkers om zich vrij te verenigen met vakbondsorganisaties van hun keuze zonder inmenging of negatieve gevolgen voor hen. Het bedrijf respecteert het recht van medewerkers om collectief te onderhandelen en zal zich houden aan alle toepasselijke collectieve arbeidsovereenkomsten (op bedrijfs-, lokaal, sectoraal, nationaal, internationaal niveau).

## 7 – Bedrijfsinformatie en externe relaties

### 7.1 – Informatiesystemen en -technologie

Medewerkers van Aluminium Duffel gebruiken een breed scala aan informatiesystemen en technologie om zaken te doen, waaronder smartphones, voicemail, internet, e-mail en andere apparaten. Toegang tot en gebruik van deze systemen is onderworpen aan de Werkregels van het bedrijf en verwante beleidsregels, zoals van tijd tot tijd gewijzigd.

De principes die aan dit beleid ten grondslag liggen zijn onder andere:

- Aluminium Duffel biedt e-maildiensten en toegang tot het internet voor legitieme zakelijke doeleinden. In sommige gevallen kunnen derden (andere bedrijven) ook medewerkers van Aluminium Duffel toegang verlenen tot hun systemen en apparatuur voor specifieke zakelijke doeleinden. Het gebruik van deze en andere systemen voor niet-Aluminium Duffel zaken vormt een bedreiging voor de efficiëntie en veiligheid van het systeem;
- Alle bedrijfsinformatie is eigendom van Aluminium Duffel en moet als zodanig worden behandeld als elk ander activa van het bedrijf. Elke medewerker is verantwoordelijk voor het beschermen van de informatie die wordt gecommuniceerd of opgeslagen op alle elektronische apparaten tegen toevallige en onbevoegde toegang, openbaarmaking, wijziging of verwijdering.
- Behalve tijdens het uitvoeren van de taken van een medewerker of met uitdrukkelijke toestemming van hun manager of supervisor, mogen medewerkers geen gebruik maken van computer-, e-mail-, intranet- en internetsystemen en -netwerken of andere apparaten van het bedrijf:
  - waarbij ze de gebruikersnaam en het wachtwoord van een andere persoon gebruiken;
  - voor persoonlijke commerciële doeleinden;
  - voor regelmatige (dagelijkse) aandelenhandel en -monitoring;
  - om ongevraagde bulk e-mail te versturen, kettingsbrieven te verzenden of voor massamailing (spamming);
  - om instant messaging software te draaien;
  - een persoon lastig te vallen, te misbruiken of te belasteren;
  - om pornografie, godslastering of ander aanstootgevend materiaal te ontvangen en/of te verzenden;
  - voor gokdoeleinden;
  - om online of netwerkgames te spelen;
  - om illegaal of illegaal gekaapt materiaal te verkrijgen, te bezitten of te verzenden;
  - om vertrouwelijke of bedrijfseigen informatie verkrijgen, bezitten of doorgeven zonder toestemming;
  - voor het verspreiden van persoonlijke contactgegevens van functionarissen of medewerkers van Aluminium Duffel zonder hun toestemming;
  - voor andere illegale doeleinden;

- op een manier die bewust storing of verstoring van een netwerk, informatieservice, apparatuur of een gebruiker daarvan veroorzaakt;
  - om bewust software of mediabestanden of gegevensstromen te downloaden die een veiligheidsrisico vormen of een grotere hoeveelheid netwerkbandbreedte gebruiken dan gepast is; of
  - om iets anders doen dat Aluminium Duffel in diskrediet zal of kan brengen; ervoor te zorgen dat Aluminium Duffel of een van zijn klanten, leveranciers of andere medewerkers onredelijke risico's of kosten draagt; verstoring te veroorzaken van een van de activiteiten of diensten van Aluminium Duffel of in strijd zijn met privacy verplichtingen.
- Aluminium Duffel behoudt zich het recht voor om het gebruik van zijn informatiesystemen en technologie te controleren. Dit omvat het controleren van de aard en inhoud en het beperken van de overdracht van bepaald materiaal van of naar medewerkers.

## 7.2 – Openbaarmaking van bedrijfsinformatie

Het relevante lid van het Aluminium Duffel Lead Team moet alle intern geproduceerde materialen goedkeuren, zoals brochures, persberichten en rapporten voor overheidsafdelingen, voordat deze buiten het bedrijf worden verspreid. Als er twijfel bestaat over de geschiktheid van het materiaal of als het materiaal nationaal of internationaal zal worden verspreid, moet de zaak worden doorverwezen naar het commercieel- en het Legal departement. In alle gevallen is het de verantwoordelijkheid van de Managing Director om ervoor te zorgen dat beide departementen een exemplaar van het materiaal ontvangen.

Medewerkers die worden gevraagd om in het openbaar toespraken te houden over onderwerpen die verband houden met Aluminium Duffel, moeten toestemming krijgen van hun manager of supervisor. Als de kwestie van aanzienlijk belang lijkt te zijn, moet deze vooraf worden voorgelegd aan het Legal departement.

Elke medewerker die een bijdrage wil leveren aan een artikel of paper in een externe publicatie over een onderwerp dat verband houdt met Aluminium Duffel, moet ervoor zorgen dat het document vooraf wordt goedgekeurd door de relevante Aluminium Duffel Senior Manager.

## 7.3 – Relaties met de overheid

Overall waar Aluminium Duffel zaken doet, respecteert het bedrijf het gezag van de overheid. Aluminium Duffel zal eerlijke relaties onderhouden met overheden, hun agentschappen, ambtenaren en personeel.

Het vermogen van Aluminium Duffel om zaken te doen wordt direct beïnvloed door de besluitvorming van de overheid. Daarom streeft Aluminium Duffel naar constructieve relaties met de overheid. Aluminium Duffel deelt regelmatig informatie en meningen met de overheid over kwesties die van invloed zijn op het bedrijf. De uitwisseling van informatie en meningen is essentieel voor geïnformeerde besluitvorming door zowel overheidsfunctionarissen als Aluminium Duffel. Medewerkers die namens Aluminium Duffel informatie verstrekken aan overheden, moeten ervoor zorgen dat alle informatie nauwkeurig en volledig is. Fouten of weglatingen kunnen worden geïnterpreteerd als een overtreding van een wet of voorschrift en kunnen de geloofwaardigheid van het bedrijf schaden. Medewerkers die lobbyen namens het bedrijf of Aluminium Duffel vertegenwoordigen in overheidsaangelegenheden, moeten alle toepasselijke wetten en regelgeving naleven, inclusief Sectie 4.4 - Fraude, omkoping en corruptie, met betrekking tot bedrijfsparticipatie in openbare aangelegenheden.

## 7.4 – Verzoeken van overheid en media

Aluminium Duffel werkt samen met redelijke verzoeken van overheidsinstanties, autoriteiten en de media en heeft bepaalde vertegenwoordigers aangewezen om op dergelijke verzoeken te reageren. Als u door Aluminium Duffel wordt opgeroepen voor hulp bij een overheidsonderzoek of mediaonderzoek, moet u alleen waarheidsgetrouwe en nauwkeurige informatie verstrekken. Als een vertegenwoordiger van de

overheid of de media u benadert, verwijs hen dan door naar de Legal departement van Aluminium Duffel. Praat niet alleen met vertegenwoordigers van de overheid of de media zonder voorafgaande goedkeuring en voorbereiding, niet omdat Aluminium Duffel iets te verbergen heeft, maar eerder zodat correcte en volledige informatie wordt verstrekt onder de juiste omstandigheden.

## 7.5 – Politieke bijdragen en activiteiten

Aluminium Duffel handhaaft een positie van onpartijdigheid met betrekking tot partijpolitiek. Dienovereenkomstig draagt Aluminium Duffel geen geld bij aan een politieke partij, politicus of kandidaat voor een openbaar ambt in welk land dan ook.

Aluminium Duffel draagt bij aan het publieke debat over beleidskwesties die van invloed zijn op het bedrijf. Aluminium Duffel kan bijvoorbeeld relevante kwesties bespreken met overheidsfunctionarissen of schriftelijk advies geven over de waarschijnlijke impact van voorgestelde beleidsregels op het bedrijf. Soms kan het nodig zijn om aanwezig te zijn bij evenementen die worden georganiseerd door een politieke partij om informatie te verstrekken. Jouw manager moet geraadpleegd worden als er twijfel bestaat over de vraag of

het bijwonen van een functie de onpartijdigheid van Aluminium Duffel in gevaar zou brengen of als een eventuele vergoeding voor het bijwonen van de functie waarschijnlijk hoger is dan de kosten voor de politieke partij van de maaltijd of andere aspecten van de functie. Tijdens dergelijke evenementen moeten medewerkers zich altijd houden aan de richtlijnen die worden vermeld in Sectie 4.4 - Fraude, omkoping en corruptie en 4.10 - Geschenken en entertainment.

## 8 – Nalevingsprocedures

We moeten er allemaal voor zorgen dat er snel en consequent wordt opgetreden tegen overtredingen van deze Code. In sommige situaties is het echter moeilijk om goed van kwaad te onderscheiden. Omdat we niet elke situatie die zich voordoet kunnen voorzien, is het belangrijk dat we een aanpak hebben om een nieuwe vraag of probleem te benaderen.

Dit zijn de stappen die je in gedachten moet houden:

- Zorg dat je alle feiten kent. Om tot de juiste oplossingen te komen, moeten we zo volledig mogelijk geïnformeerd zijn.
- Vraag jezelf af: Wat wordt er specifiek van mij gevraagd? Lijkt het onethisch of ongepast? Zo kun je je concentreren op de specifieke vraag waarmee je wordt geconfronteerd en de alternatieven die je hebt. Gebruik jouw beoordelingsvermogen en gezond verstand; als iets onethisch of ongepast lijkt, is het dat waarschijnlijk ook.
- Verduidelijk jouw verantwoordelijkheid en rol. In de meeste situaties is er sprake van gedeelde verantwoordelijkheid. Zijn jouw collega's op de hoogte? Het kan helpen om anderen erbij te betrekken en het probleem te bespreken.
- Bespreek het probleem met jouw supervisor. Dit is de basisrichtlijn voor alle situaties. In veel gevallen zal uw supervisor beter op de hoogte zijn van de kwestie en het op prijs stellen om bij het besluitvormingsproces betrokken te worden. Vergeet niet dat het de verantwoordelijkheid van uw supervisor is om problemen te helpen oplossen.

In het zeldzame geval dat het niet gepast is om een kwestie met uw supervisor te bespreken of wanneer u zich niet op uw gemak voelt om uw supervisor te benaderen met uw vraag of bezorgdheid, bespreek het dan lokaal met een Senior Manager of rechtstreeks met de Managing Director. Aluminium Duffel zal de anonimiteit van de medewerker en de vertrouwelijkheid van de gerapporteerde informatie zo goed mogelijk bewaren in overeenstemming met de verplichtingen om de zaak te onderzoeken.

## 9 – Recente versiegeschiedenis van documenten

Versie uitgiftedatum belangrijkste wijzigingen

30 juni 2023