



Code van goed zakelijk gedrag en ethisch verantwoord handelen

Deze code van goed zakelijk gedrag en ethisch verantwoord handelen (“Gedragscode”) dient als richtsnoer voor de uitvoering van het conformiteitsprogramma van ERM (“ERM Compliance Program”), en beoogt de behoorlijke naleving te bevorderen van de beleidsregels en procedures van ERM, deze Gedragscode en alle van kracht zijnde wet- en regelgeving. Wij voeren onze bedrijfsactiviteiten uit met inachtneming van onze kernwaarden en deze Gedragscode.

Kernwaarden

De volgende beginselen van ethisch verantwoord ondernemen (“kernwaarden”) liggen aan de grondslag van de bedrijfsstrategieën van ERM en ons engagement om al onze medewerkers respectvol en waardig te bejegenen. Wij laten ons door deze kernwaarden leiden wanneer we werken met onze collega’s, klanten en de gemeenschappen waarin we zakendoen:

VERANTWOORDINGSPLICHT: Eenieder van ons is, als individu en als teamlid, verantwoording verschuldigd voor de duurzaamheid van de bedrijfsvoering en het succes van ERM. Eenieder van ons draagt de verantwoordelijkheid om kwalitatief hoogstaand werk aan onze klanten te leveren: deze verantwoordingsplicht is de belangrijkste succesfactor van ERM, vandaag en in de toekomst.

SAMENWERKING: Wereldwijd vormen wij één organisatie. Wij pleiten voor een nauwe samenwerking en onderlinge ondersteuning in al onze organisatie-eenheden over de hele wereld.

COMMITMENT: Als professionals stellen wij alles in het werk om beginselvast te handelen, uit te munten in wat wij doen en klantgericht te denken. Daarbij vervullen de beslissingnemers van ERM een voorbeeldfunctie zodat alle werknemers van ERM duidelijk inzien dat het management als één man achter de kernwaarden van ERM en zijn streven naar uitmuntendheid staat.

EFFICIENCY: Door efficiency als vaste waarde in ons optreden uit te balanceren met onze andere kernwaarden, kunnen we onze positie wereldwijd als hét milieud adviesbureau bij uitstek handhaven en verbeteren.

EMPOWERMENT: Wij geven onze werknemers de beschikking over alle hulpmiddelen en opleidingsfaciliteiten die zij nodig hebben om hun mogelijkheden volop tot ontplooiing te brengen bij ERM.

INTEGRITEIT: Wij passen onze kernwaarden en beginselen van ethisch verantwoord handelen toe op al onze activiteiten, interacties en betrekkingen. Door voort te bouwen op de naamsbekendheid van ERM en daarbij de nadruk te leggen op onze succesrijke toekomst, kunnen wij onze plicht volbrengen om de belangen van ERM en zijn klanten zo goed mogelijk te behartigen.

EERBIED: Bij ons staat het individu centraal. Daarom leggen wij het hoofddaccent op een veilige en gezonde werkomgeving waarin elke werknemer zich geborgen voelt en waar geen plaats is voor discriminatie of ongewenst gedrag zoals pesterijen e.d. Wij stimuleren verscheidenheid en diversiteit onder onze arbeidskrachten, en eerbiedigen de wetten en gebruiken van de diverse landen waar we actief zijn.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

DIENSTVERLENING: Wij geloven in dienstverlening aan klanten en aan de gemeenschap als geheel. Bij onze dienstverlening aan klanten streven wij naar uitmuntendheid gestoeld op ondernemingszin en een innovatieve, klantgerichte aanpak. Dienstverlening aan de gemeenschap houdt in dat iedereen wordt aangemoedigd bij te dragen aan de “ERM Foundation” en zich in te zetten voor samenlevingsopbouw, niet alleen op lokaal niveau, maar ook op wereldschaal.

TRANSPARANTIE: Het is onze overtuiging dat een tijdige en juiste informatieverstrekking van doorslaggevend belang is om te komen tot een deugdelijk bestuur bij ERM (“corporate governance”): met name het hogere management van ERM moet tijdig en juist geïnformeerd worden. Alle werknemers van ERM moeten de bedrijfsprocessen inzichtelijker maken door alle gepaste informatie tijdig te verstrekken. Wij treden slagvaardig op om alle problemen aan te pakken die onder onze aandacht worden gebracht, zonder daarbij afbreuk te doen aan de rechten van elk individu. Wij dulden geen represailles tegen “klokkenluiders”, dat wil zeggen werknemers die met recht en reden bepaalde problemen of misstanden aan de orde stellen bij het hogere management.

1. VERWACHTINGEN INZAKE GOED ZAKELIJK GEDRAG EN ETHISCH VERANTWOORD HANDELEN

1.1 Overzicht

Wij zetten ons in om de hoogste ethische en wettelijke normen te handhaven in ons zaken doen. Voor een integere bedrijfsvoering bij ERM mogen we geen concessies doen aan onze beginselen van eerlijkheid en integriteit. De goede naam van ERM op het gebied van de naleving van de wet- en regelgeving en zijn schriftelijk vastgelegde Gedragscode is belangrijker dan de positie of de persoonlijke promotie van welke werknemer dan ook. Wij willen eerlijk en ethisch verantwoord omgaan met elkaar, klanten, leveranciers en alle andere betrokkenen. Wij willen een goed begrip krijgen van de wet- en regelgeving die onze commerciële en bedrijfsactiviteiten beheerst, en maken ons sterk dienovereenkomstig te handelen. De wet naleven is echter slechts één onderdeel van onze missie. Wij moeten ons onafgebroken inzetten om mistoestanden, of zelfs de schijn daarvan, te vermijden in aangelegenheden die betrekking hebben op onze wettelijke verplichtingen, onze kernwaarden, deze Gedragscode, of de beleidsregels en procedures van ERM.

In deze Gedragscode wordt geen aanspraak op volledigheid gemaakt: de hierin vastgelegde normen behandelen niet elk praktijkgeval dat zich kan voordoen. Ook al krijgt u te maken met praktijkgevallen of gebieden die niet in deze Gedragscode aan bod komen, u wordt te allen tijde geacht bij uw optreden namens ERM te handelen volgens onze kernwaarden.

1.2 Algemene beschouwingen

- ERM is wereldwijd actief. Dat houdt in dat onze projecten en werknemers onderworpen zijn aan de wet- en regelgeving van verschillende landen. Zo kan het bijvoorbeeld zijn dat bedrijfsactiviteiten buiten de VS nog steeds onder bepaalde Amerikaanse wetten vallen, terwijl bedrijfsactiviteiten in de VS worden beheerst door bepaalde Britse wetten. In deze Gedragscode worden de grondbeginselen voor goed zakelijk gedrag vastgelegd, die gelden voor alle bedrijfsactiviteiten van ERM, waar die zich ook voltrekken. Plaatselijke gebruiken, normen, wet- of regelgeving kunnen aanleiding geven tot verschillen in benadering. In dat geval dient u zich bewust te zijn van uw wettelijke verplichtingen en bij uw optreden de hoogste gedragsnormen te betrachten. Als u vragen hebt, dient u advies te vragen aan de bedrijfsjuridische dienst (Legal Department).



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

1.3 Diversiteit

Wij zijn ervan overtuigd dat ons personeel de belangrijkste succesfactor is van onze groei en dynamiek. Onze kernwaarden van eerbied en samenwerking indachtig, streeft ERM naar diversiteit en gelijke kansen in alles wat met de arbeidsverhoudingen en -voorwaarden te maken heeft. Wij maken ons sterk een werkomgeving te bieden waar al onze werknemers de kans krijgen hun mogelijkheden volop te benutten en zodoende bij te dragen tot het succes van ERM. Ons streven is erop gericht de diversiteit van onze arbeidskrachten een afspiegeling te laten zijn van de gemeenschappen waarin we zaken doen. Op ERM rust de taak de gebruiken en de culturen van die gemeenschappen te eerbiedigen.

1.4 Verbod op vergeldingsmaatregelen

ERM tolereert geen vergeldingsmaatregelen, van welke aard dan ook, tegen “klokkenluiders”, dat wil zeggen werknemers die in alle eerlijkheid mistoestanden en problemen aan de orde stellen. Evenmin dulden wij dat iemand beschuldigingen maakt van misstanden of wanbeleid in de wetenschap dat die onjuist zijn. Zonder afbreuk te doen aan de voorwaarden en de bepalingen van de arbeidsovereenkomst ontzegt ERM zich het recht werknemers te ontslaan, te degraderen, op non-actief te stellen, te bedreigen, te intimideren, lastig te vallen of anderszins achter te stellen of te discrimineren op grond van rechtmatige handelingen die door de betrokkenen worden ondernomen om te goeder trouw klachten te melden.

2. OPZET VAN HET CONFORMITEITSPROGRAMMA

2.1 Administratie

De kernwaarden van ERM en deze Gedragscode worden beheerd door de aandeelhouders van ERM. Elke werknemer kan persoonlijk worden aangesproken op zijn eigen gedrag en draagt de verantwoordelijkheid eventuele problemen aan de orde te stellen. Als chef of manager moet u verantwoording afleggen voor het gedrag van de werknemers die onder uw gezag staan, en kunt u daarop worden afgerekend. Ook al draagt elke werknemer van ERM eigen verantwoordelijkheden ter zake, de Group Compliance Officer en eventuele Local Compliance Officer worden door de raad van bestuur gemachtigd om deze Gedragscode te beheren, te interpreteren, en te doen gelden mits daarover overleg wordt gevoerd en op advies van de Group General Counsel.

2.2 Local Compliance Officer

Elke Local Compliance Officer (controlemedewerker belast met het lokale toezicht op de naleving van regels en voorschriften) heeft als taak alle betrokken partijen binnen een specifiek geografisch gebied bewuster te maken van de Gedragscode en toe te zien op de naleving van de daarin vervatte gedragsregels. Elke Local Compliance Officer verleent ook steun aan de nalevingsgerichte initiatieven op concernniveau, inclusief alle scholingsprogramma's in de Gedragscode en andere opleidingen in goed zakelijk gedrag en ethisch verantwoord handelen. Het staat elke Local Compliance Officer vrij met betrekking tot de Gedragscode beleidsregels voor te stellen die naar zijn oordeel van groot belang zijn voor de naleving van de Gedragscode binnen zijn regio. Na goedkeuring van een regiospecifieke beleidsaanpak heeft de Local Compliance Officer als taak daaraan ruchtbaarheid te geven binnen zijn regio en de nodige maatregelen te nemen om de beleidshandhaving te stimuleren.

2.3 Group Compliance Officer

De Group Compliance Officer (controlemedewerker belast met het toezicht op de naleving van regels en voorschriften binnen het concernverband) maakt het ERM Conformiteitsprogramma inzichtelijk en ziet toe op de naleving en handhaving van de beleidsregels en procedures van ERM, deze Gedragscode en alle van kracht zijnde wet- en regelgeving. De Group Compliance Officer legt rekenschap af aan en staat onder het toezicht van de Group General Counsel. De Group Compliance Officer heeft de volgende taken: waar nodig intern onderzoek verrichten, personeelsopleidingen over goed zakelijk gedrag en ethische kwesties organiseren en coördineren, het programma voor maatschappelijk verantwoord ondernemen op directieniveau inzichtelijk maken, vragen beantwoorden en beleidsinitiatieven nemen om zeker te stellen



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

dat de bedrijfsvoering beantwoordt aan de normen en verwachtingen van de Gedragscode. Deze taken kunnen gepaard gaan met besluitvorming over en individuele begeleiding bij mogelijke belangenconflicten. Over alle aangelegenheden van wezenlijk belang is de Group Compliance Officer rekenschap verschuldigd aan de CEO, de raad van bestuur en de Group General Counsel.

2.4 Opleiding

Elke werknemer van ERM dient periodiek opleidingen over goed zakelijk gedrag en ethisch verantwoord handelen bij te wonen, zoals die door de directie worden bepaald. Al onze staf- en directieleden, bestuurders en werknemers moeten onze kernwaarden begrijpen en zich aan deze Gedragscode houden.

2.5 Ontheffing

Van de meeste bepalingen in deze Gedragscode kan geen ontheffing worden verleend. Nochtans kan van bepaalde onderdelen uit deze Gedragscode die handelen over mogelijke belangenconflicten in zakelijke relaties, ontheffing worden verkregen na behoorlijke schriftelijke kennisgeving en na zorgvuldige afweging door de hoofddirectie. Daartoe moet een schriftelijk ontheffingsverzoek door de Group Compliance Officer worden opgesteld en door de hoofddirectie worden goedgekeurd. Anders gezegd, ontheffingen zijn uitsluitend geldig in zoverre aan de wezenlijke vormvereisten is voldaan. Voor het overige wordt van geen enkel ander onderdeel van deze Gedragscode ontheffing verleend, tenzij zulks uitdrukkelijk is toegestaan in deze Gedragscode. Een ontheffingsverzoek moet schriftelijk worden ingediend bij de Group Compliance Officer en vergezeld gaan van een omstandige beschrijving van de transactie, bijzonderheden en omstandigheden waarvoor de ontheffing wordt aangevraagd.

3. MELDINGSPROCEDURE

3.1 Meldingsplicht

Elke werknemer van ERM heeft als plicht zijn meerderen informatie te verstrekken zodat de directie van ERM op gepaste wijze wordt geïnformeerd over alle aangelegenheden die haar aanbelangen. Vervolgens dient de directie van ERM de raad van bestuur van elke ERM-entiteit over die aangelegenheden in te lichten. Aangelegenheden van “wezenlijk belang” zijn te verstaan als zaken die: (1) invloed hebben op een belangrijke klant; (2) betrekking hebben op een onderzoek van overheidswege, hoorzitting, rechtszaak, (gerechtelijk) procedure, ingebrekestelling of in verzuim stelling, of elke andere interactie tussen ERM en regelgevende en toezichhoudende instanties die nadelige gevolgen kan hebben voor ERM; (3) gepaard gaan met een voorwaardelijke verplichting ter waarde van USD 100.000 of meer; (4) gevolgen van betekenis kunnen hebben op de bedrijfsvoering (verlies van bedrijfsvergunning, stopzetting van lopende zaken, aanzienlijke winstderving, verlies van personeel op sleutelposities, reputatieschade); (5) verband houden met bedrijfsgevoelige interne kwesties, zoals een schade-eis door een werknemer; en/of (6) getuigen van problemen met de naleving van regels en voorschriften, trendmatige bedrijfseconomische ontwikkelingen, of terugkerende risico's / blootstellingen.

Uw gedrag kan een breder draagvlak creëren voor bedrijfsethisch handelen en het gedrag van uw collega's positief beïnvloeden. Het is uw plicht eventuele schendingen te melden, ongeacht de identiteit van de vermeende dader of vermoedelijke overtreder. Wie die meldingsplicht niet nakomt en verzuimt wangedrag of misstanden te melden, stelt zich bloot aan disciplinaire maatregelen. Zelfs al kunt u het vermeende wangedrag niet doen ophouden, of bent u getuige van het wangedrag of merkt u het op nadat het is gepleegd, dan dient u het terstond te melden. Werknemers die te goeder trouw een probleem melden in de stellige overtuiging dat het met de feiten strookt, zullen niet worden berispt. Er zullen uitsluitend disciplinaire maatregelen worden genomen tegen werknemers die een vermeende of vermoedelijke schending van deze Gedragscode melden, indien zij dat welbewust en opzettelijk doen in de wetenschap dat hun melding feitelijk onjuist, onwaar, onterecht of misleidend is.



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

3.2 Implementatie van het programma voor maatschappelijk verantwoord ondernemen

Als u vragen hebt over deze Gedragscode of als iemands gedrag op het werk u zorgen baart, dient u eerst contact op te nemen met uw directe chef. Hebt u moeite om dat te doen, dan staat het u vrij andere kanalen te gebruiken die tot uw beschikking staan bij ERM:

- Human Resources (personeelsdienst)
- Health & Safety (veiligheids- en gezondheidsdienst)
- Local Compliance Officer
- Group Compliance Officer
- Group Legal Department (concerndienst juridische zaken)

3.3 Kwesties waarvoor een meldingsplicht geldt

Alle aangelegenheden die in dit gedeelte ter sprake komen, moeten zo spoedig mogelijk worden gemeld aan de Group Compliance Officer, uiterlijk 24 uur nadat een mogelijk probleem is vastgesteld. Wie verzuimt de Group Compliance Officer tijdig daarvan kennis te geven, stelt zich bloot aan disciplinaire maatregelen, gaande tot beëindiging van het dienstverband (ontslag). De Group Compliance Officer moet in kennis worden gesteld van en worden betrokken bij alle aangelegenheden die verband houden met:

- feitelijke of mogelijke inbreuken op en overtredingen van wet- of regelgeving waardoor ERM civiel- of strafrechtelijk aansprakelijk kan worden gesteld of die administratieve sancties of bestuurlijke strafmaatregelen voor ERM tot gevolg kunnen hebben;
- het instellen van een (strafrechtelijk) opsporingsonderzoek, een ambtelijk onderzoek of ander onderzoek van overheidswege door een opsporingsinstantie, een verordenende of regelgevende instantie of wetgevend lichaam ten laste van ERM of van één van diens werknemers;
- aantijgingen of beschuldigingen van feitelijk of mogelijk wangedrag door een staf- of directielid of lid van de raad van bestuur van ERM;
- schending van de Gedragscode die nadeel of schade kan toebrengen aan ERM, diens reputatie, bedrijfsbelangen of werknemers;
- kwesties die regionale grenzen te buiten gaan;
- aanvragen tot goedkeuring van extern bestuurslidmaatschap, en door ERM gesponsorde reizen door overheidsfunctionarissen; en
- vragen, bezwaren of klachten in verband met de activiteiten, processen of systemen van ERM inzake financiële verslaggeving, interne beheersing en controle, of auditing.

Als u verneemt dat een onderzoek, eventuele rechtszaak, gerechtelijke of geschilprocedure ten laste van ERM wordt ingesteld, dient u de Group General Counsel terstond daarvan in kennis te stellen. Verder moeten alle dagvaardingen binnen 24 uur na betekening aan de bedrijfsjuridische dienst (Legal Department) worden doorgegeven.

3.4 Rapportage door de Group Compliance Officer

De Group Compliance Officer dient indien nodig schriftelijk verslag uit te brengen aan de Group General Counsel, de CEO, of de raad van bestuur. De Group Compliance Officer brengt minstens eenmaal per jaar schriftelijk verslag uit aan de raad van bestuur. De raad van bestuur mag te allen tijde verzoeken om aanvullende schriftelijke rapporten.

3.5 Onderzoek

Werknemers die gegronde vermoedens hebben van een schending van deze Gedragscode, een inbreuk op of overtreding van boekhoudnormen, verslaggeving- of andere beleidsregels van ERM, dan wel van toepasselijk recht, dienen zulks terstond te melden aan de Group General Counsel (de hoofdtraadsman van het concern). Het onderzoek naar vermeende schendingen, inbreuken of overtredingen kan aanleiding geven tot complexe juridische kwesties. Daarom mogen werknemers nooit zelf een vooronderzoek instellen zonder de Group General Counsel daarvan in kennis te stellen. Als u op eigen initiatief optreedt, kan de integriteit van het onderzoek in het gedrang komen, wat nadelige gevolgen kan hebben,



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

niet alleen voor uzelf, maar ook voor ERM. Alle werknemers hebben de plicht hun volle medewerking te verlenen aan elk onderzoek dat door ERM wordt ingesteld, en dienen zich te houden aan de instructies die de Group General Counsel tijdens een onderzoek geeft.

3.6 Externe rechtshulp invoeren

De Group General Counsel is als enige bevoegd om namens ERM externe rechtshulp in te roepen en alle daarmee samenhangende activiteiten te beheren. Honoraria voor externe rechtshulp mogen uitsluitend worden betaald na toetsing en goedkeuring door de Group General Counsel. Het is werknemers van ERM niet toegestaan externe rechtshulp in te roepen of de daarmee samenhangende activiteiten te beheren zonder schriftelijke toestemming van de Group General Counsel. Alle externe rechtshulpverleners dienen zich te houden aan de richtlijnen van ERM inzake externe rechtshulp. Het is de General Counsel toegestaan de beheersbevoegdheid inzake externe rechtshulp te delegeren aan de leden van de bedrijfsjuridische dienst (Legal Department).

4. BELANGENCONFLICTEN

4.1 Soorten belangenconflicten

Als werknemer bij ERM kunt u te maken krijgen met twee belangrijke soorten belangenconflicten: conflicten in de belangenbehartiging van klanten, of persoonlijke belangenconflicten (soms ook “ethische” belangenconflicten genoemd). Conflicten in de belangenbehartiging van klanten ontstaan als werk dat ERM momenteel uitvoert of in het verleden heeft uitgevoerd, ERM ervan weerhoudt (of in zijn bewegingsvrijheid beperkt) nieuw werk voor een specifieke klant te verrichten. Elke werknemer heeft als plicht zich te houden aan de beleidsregels en procedures van ERM zodat er vóór aanvang van het werk getoetst kan worden op conflicten in de belangenbehartiging van klanten.

Van persoonlijke belangenconflicten is sprake wanneer een werknemer betrokken is bij een activiteit dan wel een persoonlijk of zakelijk belang heeft dat de uitvoering van zijn taken of verantwoordelijkheden bij ERM kan belemmeren of bemoeilijken. Er kan echter ook sprake zijn van schending van deze Gedragscode, ook al bestaat geen feitelijke verstrengeling van persoonlijke belangen. De mogelijkheid of schijn van een persoonlijk belangenconflict kan eveneens als schending van deze Gedragscode worden beschouwd. Er is sprake van een mogelijk persoonlijk belangenconflict wanneer het waarschijnlijk is dat een activiteit of een persoonlijk belang van een werknemer in de toekomst de uitvoering van diens taken of verantwoordelijkheden bij ERM kan belemmeren of bemoeilijken. Een schijn van persoonlijke belangenverstrengeling bestaat wanneer de activiteit of het persoonlijke belang van de werknemer de schijn van een belangenconflict opwekt. Opgeschijnde conflicten moeten worden vermeden om reputatieschade voor ERM en diens werknemers te voorkomen.

4.2 Onderkennen van mogelijke persoonlijke/ethische belangenconflicten

Hieronder staat ter illustratie een lijst met praktijkgevallen waarin een werknemer op voorhand goedkeuring dient te krijgen via de procedure voor toetsing op persoonlijke belangenverstrengeling:

- Aangaan van een externe dienstbetrekking in soortgelijke werkterreinen als die waarin ERM actief is;
- In onderaanneming verrichten van werk voor klanten, onderaannemers, (toe)leveranciers of concurrenten van ERM;
- Deelnemen aan activiteiten die in verband staan met milieukwesties of voorwaarden die een klant van ERM waarschijnlijk als strijdig met of schadelijk/nadelig voor zijn belangen zou beschouwen;
- Zich inlaten met ongeoorloofd of onbevoegd gebruik van informatie, bedrijfsmiddelen van ERM, waaronder begrepen, maar niet beperkt tot intellectuele eigendom(srechten);



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

- Bekendmaken of aanwenden van vertrouwelijke en/of eigendomsrechtelijk beschermde informatie van ERM (of één van diens klanten);
- Deelnemen aan activiteiten die kunnen leiden tot of de schijn wekken van ongeoorloofde bekend- of openbaarmaking van eigendomsrechtelijk beschermde informatie die toebehoort aan ERM dan wel aan derden die deze informatie aan ERM hebben toevertrouwd;
- Aanhouden van een financieel belang in een concern dat concurrent, klant, onderaannemer of (toe)leverancier van ERM is, tenzij het gaat om een louter “passieve” kapitaaldeelname. Onder “passieve” kapitaaldeelname wordt verstaan een participatie van dusdanig geringe omvang dat daardoor geen onrechtmatige of onbehoorlijke invloed kan worden uitgeoefend op de onpartijdigheid of de objectieve oordeelsvorming van een werknemer. Kapitaaldeelnames in een beursgenoteerde onderneming worden niet als “passief” aangemerkt (en geven derhalve aanleiding tot een belangenconflict) indien de participatie: hetzij 5% of meer bedraagt van de aandelen, activa of andere belangen van de klant, onderaannemer, (toe)leverancier of concurrent; hetzij 10% of meer bedraagt van het netto vermogen van de werknemer;
- Toestaan dat persoonlijke belangen of activiteiten de transacties van ERM met andere bedrijfseenheden of particulieren beïnvloeden;
- Aannemen van persoonlijke kortingen (op producten, diensten of anderszins) van een werknemer of vertegenwoordiger van een klant, onderaannemer, (toe)leverancier of concurrent van ERM (tenzij verkregen in het kader van een door ERM goedgekeurde kortingsregeling);
- Optreden als consulent, raadgever, adviseur of getuige-deskundige in rechte, bijvoorbeeld in een rechtsgeding of rechtszaak, administratiefrechtelijke procedure, bemiddelings- of arbitrageprocedure, geschillenbeslechtingsprocedure, een openbaar of privéonderzoek, regelgevend of soortgelijk proces, anders dan uit hoofde van de normale dienstverlening aan ERM;
- ERM ertoe aanzetten zakelijke transacties aan te gaan met naaste familieleden en verwanten tenzij gepaste informatie daarover wordt verstrekt en op voorhand toestemming wordt gekregen;
- Doen of aannemen van giften en schenkingen met meer dan een symbolische waarde die, op welke wijze dan ook, in verband staan met zakelijke relaties;
- Ten eigen bate aanwenden van niet openbaar gemaakte informatie van ERM, klanten of (toe)leveranciers door uzelf, naaste familieleden en verwanten of vrienden (met inbegrip van op zulke informatie gebaseerde effectentransacties);
- Ontvangen van een lening of vast toegezegde (resultaats)verbintenis van ERM of een derde uit hoofde van uw functie/positie bij ERM;
- Uitvoeren van speculatieve transacties in of verhandelen van grondstoffen, uitrusting, hulpmaterialen, producten, onroerende goederen (grond, terreinen e.d.), lease- of erfpachtrechten of eigendommen die door ERM worden verworven of vervreemd, of waarvoor met het oog op de aanschaffing, verwerving of vervreemding momenteel onderhandelingen bezig zijn, dan wel redelijkerwijs voorzien kunnen worden;
- Ontvangen (anders dan van ERM) van vergoedingen, gratificaties, bonussen, premies, uitkeringen of provisies naar aanleiding van een transactie die in verband staat met de bedrijfsvoering van ERM;
- ERM beconcurreren of voorbereiden daartoe treffen terwijl men nog in dienstverband is bij dan wel gelieerd aan of verbonden met ERM; of
- Ondernemen van elke andere activiteit waardoor de schijn van belangenverstremming kan worden gewekt en waardoor de reputatie van ERM als onpartijdige en eerlijke marktpartij kan worden aangetast of geschaad.

In de bovenstaande voorbeelden wordt geenszins aanspraak op volledigheid gemaakt. De voorbeelden zijn bedoeld ter illustratie van situaties die aanleiding kunnen geven tot belangenconflicten die openbaar moeten worden gemaakt en opgelost voordat het conflict zich feitelijk voordoet.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

Denk erom dat ook van zulke conflicten sprake is wanneer een werknemer of diens naaste familieleden of verwanten dergelijke handelingen verrichten.

4.3 Plicht tot openbaarmaking van vroegere of toekomstige conflicten

Zodra een werknemer hiervan kennis krijgt, moet de betrokkene zijn of haar directe chef op de hoogte brengen van elke zakelijke relatie die momenteel bestaat of de afgelopen drie jaar heeft bestaan tussen hem- of haarzelf en een werknemer van een klant, onderaannemer, (toe)leverancier of concurrent van ERM.

4.4 Verkiezing/benoeming tot bestuurs-, staf- en directielid

Werknemers die een topfunctie willen bekleden als bestuurs-, staf- of directielid van een andere onderneming of vennootschap dan ERM moeten op voorhand toestemming daartoe krijgen van de Raad van Bestuur. Werknemers die desgevraagd door ERM deelnemen aan industriële, beroepsmatige, burgerlijke of charitatieve activiteiten zonder winst oogmerk in de non-profitsector hoeven daartoe geen toestemming te vragen via de procedure voor toetsing op belangenverstremgeling.

4.5 Toetsingsprocedure

Alle werkzaamheden in verband met de toetsing op ethische belangenconflicten worden beheerd door de Group Compliance Officer, ongeacht of die aangelegenheden te maken hebben met conflicten in de belangenbehartiging van klanten dan wel met persoonlijke belangenverstremgeling of ethische belangenconflicten. Daartoe moet de Group Compliance Officer de bepalingen in deze Gedragscode interpreteren en op de feiten toepassen, oordelen of sprake is van tegenstrijdige belangen, overleg plegen met de daartoe bevoegde directie van ERM en een besluit nemen dat strookt met de bepalingen in deze Gedragscode.

Als een analyse van mogelijke conflicten in klantenrelaties nodig is, dient de Group Compliance Officer de analysetaak van de hoofddirectie te vereenvoudigen door alle contracten of schriftelijke bescheiden te onderzoeken die nodig zijn om een besluit te nemen. Elke werknemer heeft de plicht alle informatie te verstrekken die de hoofddirectie nodig heeft voor de besluitvorming met betrekking tot klantenrelaties. De Group Compliance Officer moet alle genomen besluiten over de analyse van conflicten in de belangenbehartiging van klanten bijhouden. De beslissing van de hoofddirectie is definitief en bindend voor alle werknemers van ERM.

Als op grond van deze Gedragscode uitspraak moet worden gedaan over persoonlijke belangenverstremgeling, moet de werknemer een schriftelijke toetsingsaanvraag indienen bij de Group Compliance Officer. In die aanvraag moet minstens de volgende informatie worden vermeld:

- Beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden van de werknemer bij ERM;
- Algemene beschrijving van de voorgenomen externe activiteiten die de werknemer wil uitvoeren, met inbegrip van de naam, productlijnen en/of diensten, en met vermelding van het werkerterrein of afzetgebied van de externe onderneming of vennootschap waaraan de werknemer van plan is deel te nemen;
- Beschrijving van de eventuele bindingen tussen de externe onderneming en ERM (bijvoorbeeld klant, onderaannemer, (toe)leverancier of concurrent);
- Alle ter zake doende documentatie die verband houdt met de aangelegenheid, waaronder begrepen, maar niet beperkt tot de schriftelijke bescheiden die door de Group Compliance Officer worden gevraagd; en
- De voorgenomen mate van betrokkenheid van de werknemer, of de overwogen functie/positie die zal worden bekleed bij de derde onderneming (bijvoorbeeld directie- of bestuurslid, aandeelhouder of eigenaar, werknemer, vertegenwoordiger, consultant, raadgever of adviseur).

Verzoeken tot uitspraak over belangenconflicten worden voor elk geval afzonderlijk behandeld. Werknemers moeten hun



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

volle medewerking verlenen aan de toetsingsprocedure door alle vereiste informatie te verstrekken. Als er zich gewijzigde omstandigheden of nieuwe ontwikkelingen voordoen, moet de verantwoordelijke werknemer zulks kenbaar maken aan de Group Compliance Officer. Teneinde uitspraak te doen mag de Group Compliance Officer de chefs van de werknemer verzoeken om aanbeveling of evaluatie. Voorts mag de Group Compliance Officer aanvullende informatie vragen aan derden om hem bij te staan in de besluitvorming. Na afronding van de toetsingsprocedure mag ERM een ontheffing verlenen, beslissen dat geen sprake is van tegenstrijdige belangen, de activiteit verbieden dan wel onder bepaalde voorwaarden toestaan. Daarbij kunnen diverse voorwaarden worden gesteld ter vrijwaring van de belangen van ERM, waaronder begrepen, maar niet beperkt tot nader inzicht in: offertes/voorstellen van de klant, contracten, facturen, te ontvangen posten (handelsvorderingen), deelcontracten, onderaannemingsovereenkomsten, facturen van onderaannemers, te betalen posten (handelsschulden), rapporten over klanten, deskundigenverklaringen, certificering van klanten, arbeidsproducten/prestaties van onderaannemers, uitbesteden van werk aan onderaannemers of aanbevelingen aan klanten om bepaalde producten of diensten te gebruiken van een derde waarin een werknemer deelneemt.

Het is u niet toegestaan tegenstrijdige belangen te hebben of te doen ontstaan, tenzij de Group Compliance Officer u daartoe schriftelijk ontheffing heeft verleend. Een schriftelijke ontheffing is alleen geldig indien die door de Group Compliance Officer is verleend en door de bevoegde directie van ERM is bekrachtigd. Bij gebrek aan schriftelijke ontheffing geldt een verbod op de activiteit die aanleiding geeft tot de tegenstrijdige belangen.

4.6 Beroepsprocedure

Nadat de Group Compliance Officer heeft geoordeeld dat sprake is van een belangenconflict, staat het de werknemer vrij tegen deze uitspraak in beroep te gaan bij de Raad van Bestuur. Dat beroep moet schriftelijk worden ingediend met een afschrift van de uitspraak van de Group Compliance Officer. De werknemer moet eveneens een exemplaar van het beroepschrift bezorgen aan de Group Compliance Officer. De uitspraak van de Group Compliance Officer blijft onverminderd van kracht, tenzij ze door de raad van bestuur nietig wordt verklaard, gewijzigd of ingetrokken. De uitspraak van de raad van bestuur is definitief.

Alle stukken en schriftelijke bescheiden over belangenconflicten wordt bijgehouden door de Group Compliance Officer. Van die administratie wordt een exemplaar bezorgd aan de werknemer en aan de raad van bestuur. Een exemplaar mag eveneens in het personeelsdossier van de werknemer worden opgenomen.

5. GEDRAG VAN ONSZELF EN VAN ONZE COLLEGA'S

5.1 Eerbied en rechtvaardige behandeling

ERM hecht veel belang aan en streeft naar gelijke kansen op het werk en in de intermenselijke relaties. Elke werknemer van ERM wordt geacht collega's respectvol en met eerbiediging van hun waardigheid te behandelen. Wij zijn er vast van overtuigd dat de verscheidenheid en vaardigheden van onze werknemers één van onze grootste troeven zijn, en dat elk individu recht heeft op gelijke kansen volgens bekwaamheid, inzet, toewijding, kennis en ervaring.

Wij hebben diverse schriftelijke beleidsregels vastgelegd over onze handelwijzen op het werk. Al onze werknemers dienen zich vertrouwd te maken met de reikwijdte en de inhoud van deze beleidsregels, en dragen de verantwoordelijkheid om die beleidsregels binnen hun taakgebied of werkterrein toe te passen. Als u vragen hebt over de beleidsregels of de handelwijzen van ERM op het werk, wordt u aangeraden het personeelshandboek te raadplegen of contact op te nemen met de vertegenwoordiger van de personeelsdienst (Human Resources) bij ERM.

5.2 Veiligheid

Er is ons alles aan gelegen onze werknemers veilige arbeidsomstandigheden te bieden. Bovendien legt de wet- en regelgeving ons de verantwoordelijkheid op het personeel te behoeden voor veiligheids- en gezondheidsrisico's. Gevolg



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

daarvan is dat alle staf- en directieleden, bestuurders en werknemers de verplichting hebben de door ons aangenomen veiligheidsvoorschriften en -procedures strikt na te leven. Als u vragen hebt over eventuele gezondheids- en veiligheidsrisico's in onze bedrijfsruimten, moet u die kwesties onder de aandacht van uw directe chef brengen.

Als u vragen hebt over de wet- en regelgeving of ons beleid inzake arbeidsomstandigheden en veiligheid op de werkplek, wordt u aangeraden het daarmee samenhangende personeelshandboek erop na te slaan of contact op te nemen met de ERM Health & Safety Leader (het hoofd van de veiligheids- en gezondheidsdienst van ERM), de Group Health & Safety Director (de directeur van de veiligheids- en gezondheidsdienst van het concern), of met een vertegenwoordiger van de personeelsdienst (Human Resources).

5.3 Naleving van de wetten

Al onze beleidsinspanningen beogen een strikte naleving van de wet- en regelgeving die op onze bedrijfsactiviteiten van toepassing is. Gelet op de aard van onze bedrijfsactiviteiten verdienen de milieuwetgeving en -regelgeving onze niet-aflattende zorg. Wij laten niets onverlet om het milieu te beschermen. Ieder van ons moet zich houden aan de milieuwetgeving en het milieubeleid van ERM.

Als u betrokken bent bij processen die invloed hebben op het milieu, zoals het meten, registreren of melden van de lozing of uitstoot van stoffen in het milieu, of het hanteren van (milieu)gevaarlijke afvalstoffen, dient u zeker te stellen dat alle geldende milieuvoorschriften en milieuvergunningen strikt worden nageleefd. Voorts dient u onze normen hoog te houden en erop toe te zien dat de daarmee samenhangende verslaggeving juist en volledig is.

Eenieder van ons heeft een rol te vervullen in de bescherming van het milieu. Als u commerciële activiteiten verricht voor ERM, kunt u te maken krijgen met een grote verscheidenheid aan juridische kwesties. Als u vragen hebt over specifieke wet- of regelgeving, ga dan te rade bij uw Local Compliance Officer of ga te werk zoals beschreven onder "Meldingsprocedure" in het gedeelte "Maatschappelijk verantwoord ondernemen" van deze Gedragscode.

5.4 Juistheid van boekhouding, administratie en periodieke rapportage

Een volledige, getrouwe, juiste, tijdige, begrijpelijke en inzichtelijke weergave van zakelijke gegevens en bedrijfsadministratie is een essentiële factor voor het succes van onze bedrijfsactiviteiten. Vergissingen mogen nooit worden verdoezeld, maar moeten ogenblikkelijk en volledig worden bekendgemaakt en rechtgezet. Het is verboden administratie en schriftelijke bescheiden van ERM, klanten of derden te vervalsen.

Bij het opstellen van ERM-rapporten moet de grootst mogelijke zorgvuldigheid worden betracht en moeten de volgende rapportagerichtlijnen in acht worden genomen:

- Onze volledige financiële administratie en boekhouding moeten net als de rapporten die daarvan worden afgeleid, in overeenstemming zijn met de toepasselijke wet- en regelgeving in elk bevoegd rechtsgebied.
- Onze administratie en al onze schriftelijke bescheiden moeten de transacties of voorvallen waarmee zij verband houden, getrouw, duidelijk en stelselmatig weergeven.
- Onze administratie en al onze schriftelijke bescheiden moeten onze activa (bezittingen), passiva (verplichtingen), kosten en baten, inkomsten en uitgaven getrouw, duidelijk en stelselmatig weergeven, met voldoende diepgang binnen de grenzen van redelijkheid.
- Onze administratie en al onze schriftelijke bescheiden mogen nooit een valse of opzettelijk misleidende voorstelling van zaken geven.
- Er mogen geen transacties met opzet verkeerd worden ingedeeld of gerubriceerd wat verslagstaten/rekeningen, afdelingen of verslaggevingsperioden betreft.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

- Al onze transacties moeten gestaafd worden met de nodige bewijsstukken en bescheiden die voldoende diepgang hebben binnen de grenzen van redelijkheid, en moeten worden geboekt in de juiste verslagstaat/rekening en binnen de juiste verslaggevingsperiode.
- Er mag geen informatie worden achtergehouden of verzwegen voor onze interne controlemedewerkers of onze externe auditors/onafhankelijke accountants.
- Er mag geen valse of misleidende informatie worden verstrekt aan onze interne controlemedewerkers of onze externe auditors/onafhankelijke accountants.
- Niemand mag onze klanten of (toe)leveranciers vragen of opdracht geven valse of misleidende informatie te verstrekken aan, of informatie, van welke aard dan ook, achter te houden of te verzwijgen voor onze interne controlemedewerkers of onze externe auditors/onafhankelijke accountants.
- Onze interne controleprocessen en -maatregelen met betrekking tot financiële verslaglegging en rapportage moeten evenals alle andere interne beheersingsmaatregelen en administratieve procedures stipt worden nageleefd.

Op het eerste gezicht gelden bovenstaande normen, regels en grondslagen in hoofdzaak voor ons administratief personeel en de medewerkers van de boekhoudafdeling. Hoe dan ook, integriteit en vakmanschap moeten de boventoon voeren in al onze zakelijke communicatie en externe mededelingen. Dat houdt in dat alle werknemers juist, duidelijk en stelselmatig verslag moeten uitbrengen over alle transacties waarbij zij betrokken zijn en daarbij voldoende bijzonderheden moeten verstrekken.

5.5 Geheimhouding

Elke werknemer van ERM heeft als plicht vertrouwelijke informatie, niet alleen van ERM, maar ook van diens klanten, te beschermen. Eigendomsrechtelijk beschermde, vertrouwelijke informatie en handelsgeheimen zijn van onschatbare waarde. De werknemers van ERM moeten het beleid en de procedures van ERM inzake informatiebescherming stipt in acht nemen. Werknemers die kennis hebben gekregen van of toegang hebben tot vertrouwelijke informatie, moeten de nodige zorgvuldigheid betrachten om die geheim te houden. Onder vertrouwelijke informatie wordt onder andere verstaan:

- ondernemings- en bedrijfsplannen, marketingplannen, plannen tot werving en behoud van ervaren/waardevol personeel;
- financiële gegevens;
- gegevens over dienstbetrekking/dienstverband, inclusief gegevens over salaris/bezoldiging, bonussen/gratificaties of (werk)prestaties;
- klantgegevens, contactgegevens van klanten of contractuele aangelegenheden met klanten; en
- informatie over onze onderaannemers/toeleveranciers of andere zakelijke relaties.

De bovenvermelde soorten vertrouwelijke informatie zijn alleen bedoeld als voorbeeld. U dient zorgvuldig te overwegen of de informatie waarvan u kennis draagt vertrouwelijk dan wel eigendomsrechtelijk beschermd is, en daar navenant mee om te gaan. Als u twijfelt, neemt u het best contact op met de bedrijfsjuridische dienst (Legal Department).

In de meeste contracten die ERM met klanten sluit, zijn strenge geheimhoudingsbepalingen opgenomen. Wordt de geheimhoudingsplicht voor vertrouwelijke informatie van klanten niet nagekomen, dan kan dat voor ERM neerkomen op een wezenlijke schending van het contract met een klant. U moet klantgegevens op papier en in elektronische vorm niet alleen zorgvuldig bewaken en veiligstellen, maar bovendien in uw optreden al het nodige doen om vertrouwelijke informatie van klanten geheim te houden en te beschermen. U dient te voldoen aan alle eisen van de klant inzake mededeling en communicatie en voor alles wat de afgifte en levering van arbeidsproducten en handelsartikelen aangaat.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

Houd daarmee rekening wanneer u gesprekken voert met een mobiele telefoon en bedenk dat anderen kunnen meeluisteren. Bespreek daarom nooit zaken die klanten aanbelangen op voor het publiek toegankelijke plaatsen zoals in een lift of vliegtuig.

5.6 Oneigenlijk gebruik of diefstal van bedrijfsmiddelen van ERM

Alle werknemers, staf- en directieleden en bestuurders moeten onze bedrijfsmiddelen beschermen tegen verlies of diefstal, en mogen zaken die in eigendom toebehoren aan ERM niet voor persoonlijke of privédoeleinden gebruiken. Als onze bedrijfsmiddelen worden aangemerkt vertrouwelijke informatie, handelsgeheimen, intellectuele eigendom (rechten), software, computers, kantooruitrusting en alle daarmee samenhangende toebehoren en benodigdheden. U dient al onze bedrijfsmiddelen die zich in uw macht bevinden op passende wijze te beveiligen om ongeoorloofd of onbevoegd gebruik te voorkomen. U wordt afgeraden onze computers of communicatiesystemen te gebruiken om toegang te krijgen tot persoonsgegevens en/of niet met bedrijfsactiviteiten van ERM verbonden informatie, gegevens of grafieken, of om die te verspreiden. Als u dat toch doet, moet dergelijk gebruik tot een absoluut minimum beperkt blijven. Alle elektronische informatie die via onze informatiesystemen wordt verzonden, ontvangen of daarin wordt opgeslagen, behoort ons in uitsluitend eigendom toe.

5.7 Effectenhandel

Het kan zijn dat u tijdens uw dienstbetrekking/dienstverband bij ERM kennis krijgt van niet openbaar gemaakte, essentiële informatie over andere ondernemingen. Het gebruik van die “voorinformatie” ten eigen bate om daarmee geldelijk of anderszins voordeel mee te doen, wordt aangemerkt als misbruik van voorwetenschap of voorkennis, en is niet alleen ethisch laakbaar, maar kan daarenboven inbreuk maken op de strenge wetgeving ter voorkoming van handel met voorwetenschap in effecten (bijvoorbeeld aandelen, obligaties en opties). “Voorwetenschap” is te verstaan als kennis van informatie: a.) die niet ter openbare kennis is gebracht, en b) die van “wezenlijk belang is”.

In de zin van de effectenwetgeving is “informatie van wezenlijk belang” te verstaan als informatie die een naar maatstaven van redelijkheid handelend belegger waarschijnlijk als van grote betekenis zou beschouwen om te beslissen een effect te kopen of te verkopen. Uit hoofde van hun functie/positie kunnen talloze werknemers van ERM over informatie uit de eerste hand (“voorinformatie”) beschikken. Voorinformatie betreft onder meer informatie over bijvoorbeeld:

- De verwerving (aanschaffing) of vervreemding (afstoting) van een belangrijk vermogensobject of vermogensbestanddeel;
- Wijzigingen in het dividend- of uitkeringsbeleid;
- Fusies, overnames en samenwerkingsverbanden (joint ventures);
- Ingrijpende wijzigingen in de bedrijfsvoering, ondernemings- of bedrijfsplannen;
- Belangrijke ontwikkelingen in procesvoering of geschillenregeling/-beslechting;
- De financiële toestand (vermogenstoestand) of bedrijfsresultaten en omzetcijfers van een onderneming, waaronder begrepen winst-en-verliesrekeningen of resultatenrekeningen, winst- en omzetprognoses; of
- Ontwikkelingen van wet- en regelgeving.

Als u kennis van dergelijke informatie hebt en die informatie is niet openbaar gemaakt, dan is er sprake van voorwetenschap of voorkennis. Het is geen enkele werknemer van ERM toegestaan een effect te kopen of te verkopen indien de betrokkene over voorwetenschap met betrekking tot dat effect beschikt. Als voorwetenschap dient eveneens te worden aangemerkt de kennis die u tijdens de uitvoering uw werk krijgt van informatie die u in vertrouwen wordt meegedeeld over een andere onderneming, bijvoorbeeld van klanten of leveranciers.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

U dient ook te beseffen dat het verbod op misbruik van/handel met voorwetenschap eveneens van toepassing is op derden die niet behoren tot ERM en die de informatie van één van onze werknemers krijgen (bijvoorbeeld de echtgenoot, vrienden of makelaars, tussenpersonen en bemiddelaars van een werknemer). Dat houdt in dat u derden die geen deel uitmaken van ERM, nooit een “tip” mag geven over niet openbaar gemaakte voorinformatie. Dat verbod geldt ook voor discussies in chatrooms of chatboxen op het internet. Als u dat toch doet, en de persoon aan wie u de informatie verstrekt, gebruikt die om transacties of handelsorders uit te voeren, dan loopt u evenals de persoon die de informatie heeft gekregen, het gevaar vervolgd te worden op grond van de toepasselijke effectenwetgeving.

Inbreuken op de effectenwetgeving worden zeer ernstig genomen en kunnen aanleiding geven tot rechtsvervolgning, ook al gaat het om een klein bedrag of heeft de “tipgever” daar geen geldelijk voordeel bij gehad. Overheidsinstanties houden periodiek toezicht op handelsactiviteiten door geautomatiseerde, computergestuurde zoekacties uit te voeren. Werknemers van ERM (en derden waarmee zij gelieerd zijn) die over voorwetenschap beschikken, dat wil zeggen die kennis dragen van voorinformatie, mogen rechtmatig transacties en handelsorders op de markt uitvoeren zodra de informatie openbaar is gemaakt via de gevestigde kanalen en mits het grote publiek voldoende tijd heeft gekregen om zich die informatie eigen te maken.

Als u vragen hebt of zich ongerust maakt over uw verantwoordelijkheden op grond van de wetgeving inzake misbruik van/handel met voorkennis, dient u contact op te nemen met de Group Legal Department voor nadere richtlijnen en toelichting.

5.8 Bijdragen aan politieke partijen

Het is verboden financiële middelen van ERM rechtstreeks beschikbaar te stellen aan kandidaten van politieke partijen. Wel mag u zich in uw vrije tijd inlaten met politieke activiteiten mits u die uit eigen middelen financiert.

6. GEDRAG VAN ONZE ZAKENRELATIES

Onze waarden, eerlijkheid en gedragsnormen kennen geen grenzen. Wij verwachten dezelfde ingesteldheid van onze leveranciers, klanten en anderen met wie wij zakendoen.

6.1 Integer handelen

Het is staf- en directieleden, bestuurders of werknemers van ERM niet toegestaan iemand uit te buiten of te handelen met het oogmerk ongerechtvaardigd voordeel te trekken door manipulatie, verhulling of verzwijging, oneigenlijk gebruik of misbruik van informatie vallend onder het beroepsgeheim, misleidende, bedrieglijke of onjuiste voorstelling van wezenlijke feiten, of andere oneerlijke handelspraktijken.

6.2 Wetgeving inzake eerlijke mededinging en antikartelvorming

Wij dienen ons te houden aan alle toepasselijke wetgeving inzake eerlijke mededinging en antikartelvorming. Die wetgeving beoogt zeker te stellen dat ondernemingen elkaar naar maatstaven van eerlijkheid en billijkheid beconcurreren, en verbiedt elke handeling of gedraging met het oogmerk om de mededinging te beperken of te verhinderen. Als u niet zeker weet of een voorgenomen handeling bezwaar kan opleveren op grond van oneerlijke mededinging of kartelvorming, dient u de Group Legal Department te raadplegen.

6.3 Verzamelen van informatie over concurrenten

Het is u niet toegestaan vertrouwelijke informatie over onze concurrenten te aanvaarden, te gebruiken of openbaar te maken. Als u kennis krijgt van informatie over concurrenten, moet u erop toezien dat hun rechten niet worden geschonden. Ga uiterst zorgvuldig te werk in uw omgang met concurrenten, huidige en voormalige klanten, en gewezen werknemers. Vraag nooit vertrouwelijke, geheime, gevoelige of eigendomsrechtelijk beschermde informatie.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

Vraag niemand te handelen in strijd met een concurrentiebeding of geheimhoudingsovereenkomst. Als u onzeker bent over een voorgenomen of overwogen handeling, raadpleeg dan de Group Legal Department.

6.4 Verkoopactiviteiten: smaad en laster, misleidende of onjuiste voorstelling

Agressieve verkoopmethoden ('hard-selling') mogen niet gepaard gaan met onjuiste voorstelling van zaken, verdachtmakingen of verspreiding van geruchten of feitelijke onjuistheden over onze concurrenten of over hun financiële positie (vermogenstoestand) of de door hen aangeboden diensten. Maak nooit beloften of doe nooit toezeggingen over onze diensten die niet zijn waar te maken.

6.5 Zakelijke kansen

Al onze staf- en directieleden, bestuurders en werknemers hebben de plicht onze rechtmatige bedrijfsbelangen te behartigen en te bevorderen iedere keer dat zij de kans daartoe hebben. Het is onze staf- en directieleden, bestuurders en werknemers niet toegestaan persoonlijk gewin te halen uit kansen die worden ontdekt met gebruikmaking van bedrijfsmiddelen of informatie van ERM, of uit hoofde van hun functie/positie bij ERM, noch ERM te beconcurreren om zakelijke kansen te benutten. Als u vragen hebt over een kans die zich voordoet, dient u het gedeelte "Belangconflicten" van deze Gedragscode door te nemen en eventuele overblijvende punten van zorg aan te kaarten bij de Group Compliance Officer.

6.6 Giften, steekpenningen en retourcommissies

Onze staf- en directieleden, bestuurders, werknemers, tussenpersonen, lasthebbers, zaakwaarnemers en vertegenwoordigers dienen zich te houden aan alle wetten ter bestrijding van omkoping en corruptie die van kracht zijn in de VS, het VK en elders. Krachtens internationaal recht is het verboden betalingen te verrichten ten gunste van, of voorwerpen van waarde te bieden aan buitenlandse overheidsfunctionarissen, personeel van buitenlandse overheidsinstanties of daaraan ondergeschikte publiekrechtelijke lichamen of besturen (met inbegrip van staats- en overheidsbedrijven), personeel van internationale publiekrechtelijke instellingen, of leden van hun gezin, politieke partijen, kader- of bestuursleden van politieke partijen, of kandidaten met als doel invloed op hen uit te oefenen opdat zij misbruik zouden maken van hun positie, bestuursfunctie of hoedanigheid als ambtsdrager teneinde zakelijke of bedrijfsmatige activiteiten te verwerven, in stand te houden of aan te sturen dan wel onrechtmatige of oneigenlijke voordelen, van welke aard dan ook, te verwerven.

Wij laten onze tussenpersonen niet toe te doen wat we onze eigen werknemers verbieden te doen. Onder internationale wetgeving worden de daden of handelingen die buitenlandse tussenpersonen, lasthebbers, zaakwaarnemers of vertegenwoordigers verrichten ter bevordering van de bedrijfsvoering van ERM gelijkgesteld met die welke door onszelf zijn gesteld, bijgevolg moeten onze tussenpersonen zich aan dezelfde standaarden houden die we onszelf opleggen.

Bovendien volgt ERM de internationale wetgeving inzake steekpenningen/corruptie en "kleinere" aanmoedigingsbetalingen. ERM houdt zich eerder aan de hogere internationale standaarden waarbij geen aanmoedigingsbetalingen voor onze internationale verplichtingen worden gedaan, dan aan de lagere standaard welke bepaalde aanmoedigingsbetalingen of "smeergeld" onder de US Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA") toelaten. ERM laat niet toe dat er vergunningsaanmoedigingen of smeergeld aan overheidsbeambten worden betaald, zelfs niet als deze slechts een symbolische waarde hebben. Voorbeelden van aanmoedigingsbetalingen zijn, maar deze zijn niet gelimiteerd tot, ongedocumenteerde betalingen en betalingen zonder ontvangstbewijs om normale overheidsacties zoals de uitgifte van vergunningen of de vrijgave van goederen door de douane, te versnellen. Contacteer een lid van juridisch departement van ERM indien je twijfelt of een situatie of een gesuggereerde transactie in overeenstemming is met onze Gedragscode.

Behalve bescheiden giften en schenkingen die in het kader van de gewone bedrijfsuitoefening worden gedaan of ontvangen (inclusief ter zake van reis- en representatiekostenvergoedingen), is het u en uw naaste familieleden en verwanten niet toegestaan giften en schenkingen te doen aan, of aan te nemen van klanten en leveranciers van ERM.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

Andere giften en schenkingen mogen uitsluitend worden gedaan of aangenomen met voorafgaande toestemming vanwege uw directe chef of het hogere kader. U mag ERM of uzelf onder geen beding in een positie plaatsen die ERM of uzelf in verlegenheid kan brengen in het geval de gift of schenking ter openbare kennis wordt gebracht.

In de omgang met overheidspersoneel gelden vaak andere regels dan in de omgang met particulieren. In talloze overheidsorganen geldt voor het personeel een streng verbod tot het aannemen van gratificaties, giften en fooien, waaronder begrepen gastmalen, diners en daarmee gelijkgestelde traktaties en gelegenheden tot vermaak. U dient bekend te zijn met die verbodsbepalingen en ze stipt in acht te nemen.

Alle werknemers, staf- of directieleden of bestuurders die steekpenningen of retourcommissies betalen of aannemen worden op staande voet ontslagen en, voor zover daartoe een geldige rechtvaardigingsgrond bestaat, aangegeven bij de bevoegde autoriteiten. Onder 'retourcommissie' of 'steekpenning' wordt tevens verstaan elke beloning of vergoeding welke tot oogmerk heeft zich wederrechtelijk te laten bevoordelen of gunsten toe te eigenen.

6.7 Externe consultants en onderaannemers

Indien ERM externe consultants, tussenpersonen, lasthebbers, zaakwaarnemers, vertegenwoordigers, onderaannemers of toeleveranciers aantrekt of inhuurt, dient de directie van ERM een exemplaar van deze Gedragscode aan hen te bezorgen en de consultants, tussenpersonen, lasthebbers, vertegenwoordigers, onderaannemers of toeleveranciers ervan in kennis te stellen dat zij hun werk dienen uit te voeren met inachtneming van deze Gedragscode.

7. PROCEDURES VOOR DE OMGANG MET OVERHEIDSINSTANTIES

Er is ERM alles aan gelegen de geldende wet- en regelgeving stipt na te leven. Nu en dan krijgen wij in onze zakelijke transacties rechtstreeks te maken met de regelgevende en toezichthoudende autoriteiten. In die omgang is ons streven erop gericht zo veel mogelijk eerbied te betonen en onze volle medewerking te verlenen. Regelgevende en toezichthoudende autoriteiten kunnen vragen om inzage in plannen en bestekken, of om inspectie van activiteiten, werkplekken en projectlocaties. Direct na een ambtelijk of administratiefrechtelijk onderzoek en direct bij aanvang van een (strafrechtelijk) opsporingsonderzoek moet contact worden opgenomen met de bedrijfsjuridische dienst (Legal Department) van ERM.

Als een overheidsinstantie u om schriftelijke bescheiden of inlichtingen verzoekt, denk er dan om het naamkaartje van de aanvrager te krijgen. Is dat niet mogelijk, dan moet u in elk geval de naam, verantwoordelijke dienst/afdeling en het telefoonnummer van de aanvrager te weten komen. ERM wil verzoeken van overheidswege vlotter laten afhandelen door een beroep te doen op inspectiecoördinatoren. De inspectiecoördinator heeft als taak samen te werken met het overheidspersoneel, eventuele inspectiebezoeken bij te wonen en alle vervolgrapporten ter zake op te vragen. Zodra u kennis krijgt van een onderzoek of verzoek om inlichtingen van overheidswege, moet u alle contactgegevens van de overheidsinstantie in kwestie aan de desbevoegde inspectiecoördinator bezorgen. Neem contact op met de Local Compliance Officer (de controlemedewerker belast met het lokale toezicht op de naleving van regels en voorschriften) als u niet weet welke inspectiecoördinator ter zake bevoegd is.

Indien de controleur/inspecteur te eniger tijd gedurende een ambtelijk onderzoek ernstige bezwaren maakt (ongeacht of daaraan mondeling of schriftelijk uiting wordt gegeven), moet al het werk ogenblikkelijk worden stopgezet. Neem in dat geval terstond contact op met de Principal in Charge (de hoofdverantwoordelijke) en de Local Compliance Officer. Als de bezwaren te maken hebben met veiligheids- of gezondheidskwesties, moet u eveneens contact opnemen met een Health & Safety Officer (een medewerker van de veiligheids- en gezondheidsdienst).

In het onwaarschijnlijke geval dat een (strafrechtelijk) opsporingsonderzoek wordt ingesteld, moet u vragen of de opsporingsambtenaar/inspecteur een huiszoekingsbevel heeft. Heeft de opsporingsambtenaar/inspecteur geen huiszoekingsbevel, dan mag u namens ERM geen toestemming geven om huiszoeking te verrichten. In plaats daarvan moet u terstond contact opnemen met de Group General Counsel. Is die onbereikbaar, dan moet u zich in verbinding stellen met de bedrijfsjuridische dienst (Legal Department).



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

8. DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

Deze Gedragscode is voor ons van het allergrootste belang. Daarom zullen wij erop toezien dat de daarmee samenhangende gedragsregels in acht worden genomen, en waar nodig maatregelen nemen om die te doen handhaven. Als deze Gedragscode wordt geschonden, zullen wij, afhankelijk van de aard, frequentie en ernst van de schending, één van de volgende maatregelen nemen, waaronder begrepen, maar niet beperkt tot:

- waarschuwing;
- blaam of berisping (waarvan melding wordt gemaakt in het personeelsdossier);
- maatregel op proef;
- tijdelijke disciplinaire schorsing of op non-actiefstelling;
- ontslag;
- individuele terugbetaling van gemaakte kosten of vergoeding van geleden schade; of
- straf- of civielrechtelijke vervolging.

Teneinde te beslissen wat in een specifiek geval de meest geëigende maatregel is, staat het ERM vrij alle ter zake doende informatie in overweging te nemen, waaronder begrepen, maar niet beperkt tot de aard en ernst van de schending, de vraag of de schending een eenmalige gebeurtenis was dan wel zich bij herhaling heeft voorgedaan, de vraag of de schending kennelijk met opzet dan wel door onachtzaamheid of onoplettendheid is begaan, de vraag of de betrokkene vóór het begaan van de schending op de hoogte was van de juiste handelwijze, en de vraag of de betrokkene in het verleden wel of niet andere schendingen heeft begaan.

CONCLUSIE

Uiteindelijk bent u over de hele linie de behoeder en bewaker van de normen van ERM voor goed zakelijk gedrag en ethisch verantwoord handelen. Ook al zijn er geen algemeen toepasbare regels, u dient zich in geval van twijfel het volgende af te vragen:

- Is mijn optreden in overeenstemming met de van kracht zijnde wet- en regelgeving?
- Strookt mijn optreden met de beleidsregels en procedures van ERM?
- Voldoet mijn optreden aan de Gedragscode?
- Kan mijn optreden ook maar de geringste schijn wekken dat één van de volgende personen tekort wordt gedaan: supervisors, directe chefs, collega's, zakenrelaties, klanten, familie, concurrenten, de overheid of het grote publiek?

Als u geen raad weet met het antwoord op één van de bovenstaande vragen, mag u de voorgenomen of overwogen handelingen alleen verrichten nadat u die bij uw directe chef hebt aangekaart. Biedt dat geen soelaas, dan moet u te werk gaan zoals beschreven in het gedeelte "Meldingsprocedure".

Wij vertrouwen erop dat u onze visie deelt dat goede afspraken over ethisch verantwoord handelen leiden tot een gezonde, integere bedrijfsvoering en tevens de beste garantie is om ERM te laten uitgroeien tot een speler van wereldformaat.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.