

GEDRAGS- CODE

Onze verbintenis om *integer*, verantwoordelijk
en *transparant* te handelen

GEDRAGSCODE

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING VAN DE CEO

P. 3

WAAROM HEBBEN WIJ EEN CODE NODIG P. 4

HANDELEN MET INTEGRITEIT

P. 5

- Wat verwachten wij van elkaar?
- Wat verwachten wij van onze leidinggevendenden?
- Wanneer is er een schriftelijke overeenkomst nodig?
- Wat ongerustheid wekt

INTEGRITEIT BINNEN HET BEDRIJF

P. 12

- Commerciële en financiële dossiers
- Middelen van de onderneming
- Gebruik van informatie

INTEGRITEIT MET DERDEN P. 20

- Relaties met de overheid
- Handelsbeperkingen
- Relaties met de klanten, de leveranciers en de consumenten
- Relaties met de concurrenten

BELANGENCONFLICTEN

P. 26

- Externe investeringen
- Buitendienst als leidinggevende of bestuurder
- Ouders en vrienden
- Geschenken en recepties

TOEPASSING VAN DE CODE

P. 32

- Verantwoordelijkheid
- Schending van commerciële principes
- Ondertekening en ontvangstbewijs
- Beleidslijnen en richtsnoeren

INLEIDING

WAAROM HEBBEN WIJ EEN GEDRAGSCODE NODIG?

- Deze code is bedoeld om te zorgen voor consistentie in de manier waarop de werknemers zich gedragen, omgaan met hun collega's in de onderneming en onze verwachtingen over hoe elk individu zich zou moeten gedragen.
 - Onze Code is ook bedoeld als leidraad en kader voor de interne relaties tussen onze werknemers en de externe relaties tussen het personeel en de verschillende partners of externe gesprekspartners.
 - De Code beoogt ook de bewustwording en aanname van de Code bij de verschillende belanghebbenden te bevorderen.
- Wij verbinden ons tot integriteit en verantwoordelijkheid, met andere woorden:
 - We streven naar kwaliteit en uitmuntendheid in alles wat we doen
 - We bevorderen een omgeving waarin mensen kunnen samenwerken, innoveren en uitblinken
 - We behandelen onze partners met professionaliteit, waardigheid en respect
 - We gedragen ons verantwoordelijk
 - Ons gedrag en onze activiteiten worden uitgevoerd in overeenstemming met de strengste regels van professioneel gedrag
 - We handelen in overeenstemming met alle toepasselijke wetten en streven er systematisch naar een maatschappelijk betrokken onderneming te zijn die over de hele wereld wordt gerespecteerd

HANDELEN MET INTEGRITEIT

- Wat verwachten wij van elkaar?
- Wat verwachten wij van onze leidinggevenden?
- Wanneer is er een schriftelijke overeenkomst nodig?
- Wat ongerustheid wekt

HANDELEN MET INTEGRITEIT

1 Wat verwachten wij van elkaar?

De Gedragscode en de wet naleven

- **Naleving van de Gedragscode is verplicht voor al onze bestuurders, leidinggevenden en werknemers, ongeacht de aard van hun overeenkomst, de functie die ze bekleden en de plaats waar ze werken.**
- Het is de verantwoordelijkheid van alle werknemers om de wetten, het beleid en de procedures na te leven die van toepassing zijn op hun plichten, verantwoordelijkheden en locatie.

Denk na over uw handelingen en vraag om raad

Als u twijfelt over wat u moet doen, stel uzelf dan de volgende vragen:

- Is het in overeenstemming met de Code?
- Is het legaal?
- Welk beeld zal het geven van mezelf en van de onderneming?
- Wat zou ik graag daarover lezen in de krant?
- Kan ik het uitleggen aan mijn familie en vrienden?

- Als het antwoord op een van deze vragen "NEE" is, doe het dan niet.
- Als u nog twijfelt, vraag dan hulp. Deze Code tracht een overzicht te geven van de meeste situaties die werknemers zullen tegenkomen, maar kan niet alle situaties voorspellen. U kunt hulp vragen aan de volgende personen:
 - Uw directe chef
 - De HR-directeur
 - Het juridische team of een financiële directeur
 - De risk en compliance officer

2 Wat verwachten wij van onze leidinggevenden?

Bevordering van een cultuur van ethiek en respect voor de wet

Onze leidinggevenden moeten voortdurend voorbeeldig gedrag aannemen. Als manager moet u:

- Ervoor zorgen dat de mensen onder uw supervisie hun verantwoordelijkheden ten aanzien van de Code en andere beleidslijnen begrijpen.
- Elke gelegenheid aangrijpen om de Code te bespreken en het belang van ethiek en naleving van de wet te versterken.
- Een omgeving scheppen waarin werknemers zich op hun gemak voelen en hun zorgen uiten
- De manier van handelen bekijken ten aanzien van de Code en andere beleidslijnen van het bedrijf bij het evalueren van werknemers.
- Nooit werknemers aanmoedigen of van hen vragen om de gewenste resultaten te bereiken ten koste van de ethiek of de naleving van de Code of wetten.
- Altijd handelen om een einde te stellen aan inbreuken op de Code of de wet door de mensen onder uw supervisie.

Reageren op vragen of zorgen

- Als u aangesproken wordt bij een vraag of bezorgdheid in verband met de Code, luistert u aandachtig naar de werknemer en wijdt u uw volledige aandacht aan hem.
 - Vraag om verduidelijking en aanvullende informatie.
 - Beantwoord zijn vragen als u dat kunt, maar voel u niet verplicht om meteen een antwoord te geven.
 - Vraag om hulp als u dat nodig hebt.
- Als een werknemer een bezorgdheid uit op grond van de Code waarvoor mogelijk onderzoek vereist is, kunt u contact opnemen met een van de volgende verantwoordelijken in de organisatie:
 - verantwoordelijke van uw dienst
 - juridisch directeur
 - financieel directeur
 - HR-directeur
 - risk en compliance officer

3 Wanneer is er een schriftelijke overeenkomst nodig

- Sommige acties waarnaar wordt verwezen in de Code - in het bijzonder die welke betrekking hebben op het gebruik van goederen van de organisatie voor andere doeleinden dan uw werk en bepaalde potentiële situaties van belangenconflict - vereisen een voorafgaande schriftelijke goedkeuring van uw HR-directeur . Als een dergelijke situatie op de langere termijn aanhoudt, moet deze goedkeuring op jaarbasis worden vernieuwd.
- Schriftelijke goedkeuringen voor de hogere leidinggevenden moeten afkomstig zijn van de CEO en een schriftelijke goedkeuring voor de CEO moet afkomstig zijn van het directiecomité.





4 Wat ongerustheid wekt

- We zijn allemaal verplicht om de ethische normen van Suntory Beverage & Food na te leven. **Als u een gedrag opmerkt dat u verontrust of dat een inbreuk op de Code kan vormen, breng de kwestie dan snel ter sprake.**
- We kunnen het probleem dan aanpakken en oplossen, idealiter voordat het een inbreuk op de wet of een risico voor de gezondheid, veiligheid of onze reputatie wordt.
- U beschikt over verschillende opties om vragen en zorgen te melden.
- U kunt contact opnemen met een van de volgende personen:
 - Uw directe chef
 - De HR-directeur
 - Het juridische team of een financiële directeur
 - De risk en compliance officer

- Wij waarderen de hulp van werknemers die de potentiële problemen identificeren die wij moeten behandelen.
- U kunt deze zorgen anoniem melden, maar u wordt wel aangemoedigd om uzelf te identificeren. Als u uw identiteit meedeelt, zullen we alle redelijke voorzorgsmaatregelen nemen om deze vertrouwelijk te houden, in overeenstemming met de vereisten van een eerlijk en grondig onderzoek. Bespreek deze kwesties of dit onderzoek niet met andere werknemers om de vertrouwelijkheid te handhaven. Vanwege de noodzaak om de vertrouwelijkheid te handhaven, is het mogelijk dat we de resultaten van een onderzoek niet kunnen meedelen. Een hotline voor ethiek en naleving wordt momenteel opgezet voor de hele organisatie.
- Elke actie tegen een werknemer die eerlijk een kwestie aankaart, vormt een inbreuk op de Code.
- Het feit dat een werknemer in alle eerlijkheid een bezorgdheid heeft gemeld, kan geen basis vormen voor een disciplinaire maatregel, zoals ontslag, verlaging van rang, schorsing, winstderving, bedreiging, intimidatie of discriminatie.
- Als u samenwerkt met iemand die een probleem heeft aangekaart, moet u doorgaan met hem met respect en hoffelijkheid te behandelen.
- Als u denkt dat iemand maatregelen tegen u heeft genomen omdat u een probleem hebt aangekaart, meld dit dan aan uw HR-directeur.



Valse beschuldigingen

- Wij beschermen elke werknemer die in alle eerlijkheid een probleem aankaart, maar valse beschuldigingen vormen een inbreuk op de Code.
- Een eerlijke verklaring afleggen, betekent niet dat u gelijk hebt wanneer u een probleem aankaart; het volstaat te geloven dat de inlichtingen die u ons verstrekt juist zijn.





INTEGRITEIT BINNEN HET BEDRIJF



Commerciële en financiële dossiers

Bronnen van de onderneming

Gebruik van informatie

INTEGRITEIT BINNEN HET BEDRIJF

1 *Commerciële en financiële dossiers*

- **Zowel voor interne als externe doeleinden is het essentieel voor ons om de integriteit en nauwkeurigheid van alle commerciële en financiële dossiers te handhaven.**
- **Dus als u in het kader van uw professionele functie verantwoordelijk bent voor het bijhouden van deze dossiers, bent u verplicht om dit op een tijdige en feitelijk nauwkeurige manier te doen. Dit omvat niet alleen de boekhouding, maar ook andere registers, zoals kwaliteitsrapporten, urenstaten, onkostennota's en presentaties zoals uitkeringsaanvraagformulieren en cv's.**
- Het is de verantwoordelijkheid van iedereen om ervoor te zorgen dat de financiële en commerciële dossiers nauwkeurig en volledig zijn, niet alleen de rol van de boekhouding en van het personeel van de financiële dienst. Nauwkeurige registers en aangiften zijn van invloed op onze reputatie en geloofwaardigheid en stellen ons in staat om te voldoen aan onze wettelijke en reglementaire verplichtingen.

Plichten

- Registreer en klasseer transacties onder het betrokken boekjaar en onder de juiste rekening en dienst.
- Vertraag of versnel de registratie van ontvangsten of uitgaven niet om de begrotingsdoelstellingen te behalen.
- Begrotingen en voorzieningen moeten worden gestaafd met passende documenten en gebaseerd zijn op uw beste beslissing.
- Zorg ervoor dat alle rapporten voor toezichthoudende instanties volledig, juist, nauwkeurig, up-to-date en begrijpelijk zijn.
- Vervals nooit een document.
- Vervorm nooit de ware aard van een transactie.
- Laat nooit iemand belasting ontduiken of lokale valutawetgeving omzeilen. Om die reden dienen betalingen in het algemeen alleen te worden verricht aan de persoon of het bedrijf dat de goederen of diensten daadwerkelijk heeft geleverd. Betalingen moeten worden verricht in het land van verblijf van de leverancier, daar waar hij actief is, of op de plaats waar de goederen zijn verkocht of diensten zijn verleend, tenzij de leverancier de betaling op wettige wijze heeft overgedragen of zijn klantenrekeningen aan een andere entiteit heeft verkocht. Uitzonderingen moeten worden goedgekeurd door de financiële directeur.

2 Middelen van de onderneming

De bedrijfsmiddelen beschermen en gebruiken zoals bedoeld

Gebruik de bedrijfsmiddelen niet voor uw eigen voordeel of ten voordele van iemand anders dan de onderneming.

- Gebruik uw gezond verstand. Een persoonlijk en occasioneel telefoontje of een e-mail verzonden vanaf uw werkplaats is bijvoorbeeld aanvaardbaar. Overmatige persoonlijke telefoontjes of e-mails vormen een misbruik van bedrijfseigendom.
- De beleidslijnen voor de operationele divisies kunnen het persoonlijk gebruik van bepaalde bedrijfsmiddelen, zoals een bedrijfswagen of een draadloos communicatie-apparaat, toestaan. Controleer altijd de geldende lokale beleidslijnen om ervoor te zorgen dat u de bedrijfsmiddelen gebruikt zoals bedoeld.
- Diefstal van goederen die toebehoren aan het bedrijf - of het nu gaat om een fysieke diefstal zoals het ongeoorloofd meenemen van een product, apparatuur of informatie van het bedrijf of om diefstal gepleegd door opzettelijke valse verklaringen in termen van tijd of kosten - kan leiden tot sancties, met inbegrip van ontslag op staande voet. Wij behandelen diefstal van andermans goederen op de werkplek op dezelfde manier als die waarop wij diefstal van goederen van het bedrijf behandelen.
- Het gebruik van bedrijfsmiddelen die niet onder uw verantwoordelijkheid vallen - zoals het gebruik van uw werk in een extern project of het gebruik van apparatuur of uitrusting voor persoonlijke belangen - vereist de voorafgaande schriftelijke goedkeuring van uw HR-directeur. Indien u deze goederen buiten uw werk blijft gebruiken, moet dit akkoord elk jaar worden vernieuwd.



Gebruik van de werktijd, uitrusting en andere goederen

- Laat u niet in met persoonlijke activiteiten tijdens uw werkuren die kunnen interfereren met of voorkomen dat u zich kwijt van uw professionele verantwoordelijkheden.
- Gebruik geen computers of apparatuur van het bedrijf voor externe activiteiten, om politieke opinies te promoten of om deel te nemen aan illegale of twijfelachtige activiteiten zoals kansspelen, pornografie of andere aanstootgevende zaken.
- Grijp niet voor privédoeleinden elke gelegenheid aan om financiële voordelen te behalen die u ontdekt door uw functie of dankzij het gebruik van goederen of informatie die toebehoren aan het bedrijf.
- Leningen van een bedrijf van de groep aan hogere leidinggevenden zijn verboden. Leningen van een bedrijf van de groep aan andere kaderleden en werknemers moeten vooraf worden goedgekeurd door het directiecomité.

Voorbeelden van bedrijfsmiddelen:

- Geld van het bedrijf; een product van het bedrijf; computersystemen en software; telefoons; draadloze communicatieapparatuur; kopieermachines; tickets voor concerten of sportevenementen
- De periode van activiteit tijdens welke u op het werk bent, behoort toe aan het bedrijf; het resultaat van uw werk; exclusieve informatie; de merken van het bedrijf

3 Gebruik van informatie

Niet-openbare informatie

Beveilig alle niet-openbare informatie over ons die alle informatie omvat betreffende contracten en prijzen voor marketingplannen, technische specificaties en werknemersinformatie.

- Alles dat niet publiekelijk op onze website of in onze commerciële documenten staat, wordt als niet-openbare informatie beschouwd en moet vertrouwelijk worden behandeld.
- Onthul geen niet-openbare informatie, via welk communicatiemiddel dan ook (met inbegrip van, maar niet beperkt tot, mondelinge, schriftelijke mededelingen, sociale media, etc.) aan wie dan ook buiten het bedrijf, met name aan familie en vrienden, tenzij wanneer de openbaarmaking ervan noodzakelijk is voor commerciële en/of wettelijke doeleinden. Probeer zelfs in dat geval de nodige maatregelen te nemen, zoals het ondertekenen van een vertrouwelijkheidsovereenkomst, om misbruik van de informatie te voorkomen.
- Onthul geen niet-openbare informatie aan andere mensen binnen het bedrijf, tenzij ze om commerciële redenen hiervan op de hoogte moeten zijn, en de mededeling ervan naar behoren toegestaan wordt door het passende directieniveau.
- Werknemers moeten niet-openbare informatie van het bedrijf te allen tijde beschermen, ook buiten de werkplek en de werkuren, en zelfs na het bedrijf te hebben verlaten.



Voorbeelden van niet-openbare informatie

- De werknemers, uitvindingen, contracten
- De strategische en operationele plannen, belangrijke administratieve wijzigingen
- De lancering van nieuwe producten

Eerbiediging van het privéleven

- **Het bedrijf eerbiedigt het privéleven van al zijn werknemers, handelspartners en consumenten**
- Wij eerbiedigen het privéleven van natuurlijke personen, met name van onze werknemers, klanten en leveranciers. Wij behandelen persoonsgegevens op een verantwoorde wijze. Persoonsgegevens zijn alle gegevens die door ons zijn verzameld of anderszins zijn verwerkt met betrekking tot een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon, met inbegrip van maar niet beperkt tot:
 - Alle informatie die kan worden gebruikt om de identiteit van een persoon te onderscheiden of terug te vinden, zoals naam, foto, rijksregisternummer, geboortedatum en geboorteplaats, naam van de moeder of biometrische gegevens en
 - Alle andere informatie die inlichtingen over een persoon verstrekt, zoals medische, opleidings-, financiële en professionele informatie.

We moeten persoonsgegevens op een verantwoorde manier verwerken, in overeenstemming met alle geldende wetten inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en de contractuele verplichtingen. De werknemers die persoonsgegevens van anderen verwerken, moeten met name:

- Deze inlichtingen alleen verzamelen, gebruiken en verwerken voor specifieke, uitdrukkelijke en legitieme zakelijke doeleinden,
- Alleen informatie verzamelen die passend, relevant en niet overdreven is in het licht van deze doelstellingen,
- De toegang tot deze informatie beperken tot degenen die een legitiem professioneel doel hebben om toegang tot deze informatie te krijgen,
- Ervoor zorgen dat ongeoorloofde openbaarmaking wordt voorkomen,
- Transparant zijn tegenover de betrokkenen over de manier waarop hun gegevens worden verwerkt,
- De betrokken juridische dienst op de hoogte brengen van elke creatie, overdracht of wijziging van de verwerking van persoonsgegevens.

• Een nuttige tip is om systematisch te handelen alsof uw eigen gegevens werden gebruikt





INTEGRITEIT MET DERDEN



Relaties met de overheid

Handelsbeperkingen

Relaties met de klanten, de leveranciers en de consumenten

Relaties met de concurrenten

INTEGRITEIT MET DERDEN

1 *Relaties met de overheid*

- Vanwege de wereldwijde aard van ons bedrijf moeten we vaak communiceren met ambtenaren van verschillende overheidsinstanties over de hele wereld. Transacties met de overheid vallen onder speciale wettelijke regels die niet dezelfde zijn als die voor het zakendoen met de privésector. Raadpleeg uw team van juridische adviseurs om ervoor te zorgen dat u deze regels kent, begrijpt en naleeft.
- Over het algemeen biedt u niets aan een ambtenaar of aanvaardt u niets van een ambtenaar - rechtstreeks of onrechtstreeks - in ruil voor een gunstige behandeling:
 - Voordat u iets van waarde aan/van een ambtenaar aanbiedt of ontvangt, moet u de voorafgaande goedkeuring van uw juridisch team krijgen.
 - Zorg ervoor dat betalingen van deze aard geregistreerd worden in de juiste rekening van het bedrijf.
 - Alle geschenken of uitnodigingen moeten worden opgenomen in het desbetreffende Register voor geschenken en recepties.



Bestrijding van corruptie

- Veel landen hebben wetgevende maatregelen aangenomen om corruptie strafbaar te maken. De sancties voor het overtreden van deze wetten kunnen streng zijn, zoals hoge boetes voor individuen en bedrijven, tot gevangenisstraf toe.
- Steekpenningen. Een steekpenning bestaat uit het geven of aanbod tot het geven van iets van waarde om een discretionaire beslissing te beïnvloeden. Voorbeelden van steekpenningen omvatten, zonder zich daartoe te beperken, betalingen om een besluit tot gunning van een opdracht aan te moedigen of om zakelijke relaties voort te zetten, om de uitkomst van een controle of een inspectie door de overheid te beïnvloeden, of om invloed uit te oefenen op belastingwetgeving of andere wetgeving.
- Als u problemen tegenkomt, raadpleegt u het desbetreffende juridische team omtrent de anticorruptiewetgeving.
- **Om aan die wetgeving te voldoen, beschikt het bedrijf over een afzonderlijk anticorruptiebeleid. U vindt het op het intranet van het bedrijf.**





2 Handelsbeperkingen

- We moeten ons houden aan alle bestaande bepalingen met betrekking tot handelsbeperkingen en boycotts opgelegd door de regeringen van de Europese Unie en Japan.
- Deze beperkingen verbieden ons om deel te nemen aan bepaalde handelsactiviteiten in bepaalde landen en met bepaalde personen en entiteiten. Deze beperkingen omvatten bijvoorbeeld het verbod op interactie met geïdentificeerde terroristische organisaties of drugshandelaars.
- De sancties voor niet-naleving kunnen streng zijn, met name boetes en gevangenisstraf voor de verantwoordelijken, en het kan ons verboden worden om deel te nemen aan bepaalde handel of we kunnen worden uitgesloten van de exploitatie van bepaalde markten.

3 Relaties met de klanten, de leveranciers en de consumenten

- Wij hechten veel belang aan onze partnerschappen met klanten, leveranciers en consumenten. Behandel deze partners op dezelfde manier als we verwachten dat zij ons behandelen.



- Behandel klanten, leveranciers en consumenten altijd fair, behandel ze eerlijk en met respect:
 - Laat u niet in met oneerlijke, bedrieglijke of misleidende praktijken.
 - Presenteer onze producten en diensten altijd op een eerlijke en oprechte manier.
- We moeten nagaan dat onze leveranciers geen maatregelen nemen die in strijd zijn met onze Code. Bijgevolg zal de verantwoordelijke/beheerder van elke leveranciersrelatie moeten garanderen dat elke leverancier de "Gedragscode voor Partners" naleeft. U vindt deze op het intranet.

4 Relaties met de concurrenten

- Wees waakzaam wanneer u omgaat met concurrenten en informatie verzamelt over hen. Verschillende wetten regelen deze gevoelige relaties.

Mededingingswet

- Ons bedrijf handelt loyaal op de markt en leeft alle geldende mededingingswetten over de hele wereld na. Deze wetten zijn vaak complex en verschillen aanzienlijk van land tot land, zowel qua dekking als qua geografische reikwijdte. Een gedrag dat in het ene land wordt toegelaten, kan in een ander land illegaal zijn. De sancties voor overtredingen kunnen ernstig zijn.

- U mag met name geen overeenkomsten met concurrenten aangaan om:
 - Prijzen of verkoopvoorwaarden voor concurrerende producten af te spreken,
 - Klanten, offertes, markten of gebieden onderling te verdelen,
 - Te weigeren om te verkopen aan kopers of te verkopen aan specifieke leveranciers, of
 - Niet-openbare informatie uit te wisselen die tot gevolg heeft dat de concurrentie vermindert.
- Als u niet goed weet of een voorgestelde actie mededingingsversturend kan zijn, neemt u contact op met het juridische team.

Concurrentiebewaking

- De werknemers worden aangemoedigd om inlichtingen over onze concurrenten te verzamelen, uit te wisselen en te gebruiken, maar alleen op een wettelijke en ethische manier. Net zoals we onze eigen niet-openbare informatie waarderen en beschermen, respecteren we de niet-openbare informatie van andere bedrijven.
- Verzamel inlichtingen over de concurrentie op een ethische manier en bescherm exclusieve inlichtingen van derden. Het feit dat u openbare informatie verkrijgt en analyseert die beschikbaar is over de markten waar wij en onze concurrenten actief zijn, wordt bijvoorbeeld aangemoedigd en verwacht. Het betalen van een werknemer van een concurrent om vertrouwelijke informatie te verkrijgen met betrekking tot een concurrerende offerte is echter illegaal. Verzamel en gebruik informatie alleen voor legitieme bedrijfsdoeleinden en voorkom dat onbevoegden ze onthullen.



BELANGEN- CONFLICT



Externe investeringen

Buitendienst als leidinggevende of bestuurder

Ouders en vrienden

Geschenken en recepties

BELANGENCONFLICT

- **Er ontstaat een belangenconflict wanneer uw persoonlijke activiteiten en relaties uw vermogen om in het beste belang van het bedrijf te handelen verstoren of lijken te verstoren.**
- Wees extra voorzichtig als u namens ons verantwoordelijk bent voor het selecteren of handelen met een leverancier of klant. Uw persoonlijke belangen en relaties mogen uw vermogen om beslissingen te nemen in het belang van het bedrijf niet verstoren of lijken te verstoren. Volg bij het selecteren van leveranciers altijd de geldende richtlijnen inzake de gunning van opdrachten.

1 Externe investeringen

- Vermijd investeringen die uw besluitvormingsprocessen namens het bedrijf zouden kunnen schaden of lijken te schaden. Specifieke richtlijnen zijn van toepassing op de eigendom van voorraden van een klant, van een leverancier of van een van onze concurrenten.

2 Buitendienst als leidinggevende of bestuurder

- Over het algemeen kunt u niet optreden als leidinggevende of lid van een raad van bestuur van een ander bedrijf met winstoogmerk zonder de voorafgaande schriftelijke goedkeuring van uw HR-directeur. U moet dit akkoord elk jaar vernieuwen.

3 Ouders en vrienden

- U kunt familie of vrienden hebben die in dienst zijn bij of die belangen hebben in klantbedrijven of leveranciers van het bedrijf. Als u zaken doet met die klant of leverancier, zorg er dan voor dat uw relatie/vriendschap geen invloed heeft of lijkt te hebben op uw vermogen om te handelen in het belang van het bedrijf. Als u zich afvraagt of uw vriendschap een probleem kan veroorzaken, raadpleegt u uw directe chef of de HR-directeur.
- Bovendien mogen persoonlijke relaties op de werkplek geen invloed hebben op uw vermogen om te handelen in het belang van het bedrijf en geen invloed hebben op de relatie tussen werkgever en werknemer.
- Werkbeslissingen moeten gebaseerd zijn op kwalificaties, prestaties, vaardigheden en ervaring.



4 Geschenken en recepties

- Aanvaard geen geschenken, maaltijden, entertainment of andere gunsten van klanten of leveranciers als dit uw vermogen om objectieve zakelijke beslissingen te nemen in het belang van het bedrijf in gevaar kan brengen of lijken te brengen.
- Geschenken, maaltijden of entertainment die de hieronder vermelde grenzen overschrijden, worden niet aanvaard. Als u niet zeker weet of een geschenk acceptabel is, moet u uw directe chef om advies vragen. De aanvaarding van deze geschenken en/of entertainment moet schriftelijk worden goedgekeurd door uw directe chef. Raadpleeg ook het anticorruptiebeleid op het intranet.

Voorbeelden van geschenken en entertainment die de aanvaardbare grenzen overschrijden

- Geschenken:
 - Aanvaard of vraag geen geschenken in ruil voor een handeling of belofte van een handeling, of dit nu voor een klant of een leverancier is.
 - Accepteer geen geschenk in contant geld of gelijkwaardig aan geld, zoals cadeaubonnen.
 - Aanvaard geen geschenken van een andere dan een bescheiden waarde zonder eerst de goedkeuring van uw directe chef te vragen. Voorbeelden van aanvaardbare geschenken zijn onder meer een pen of een T-shirt met een logo, of een geschenkmandje met de feestdagen. Raadpleeg ook het anticorruptiebeleid op het intranet.
 - Geschenken met een symbolische waarde, zoals trofeeën en beelden die gegraveerd worden ter erkenning van een zakelijke relatie, kunnen worden aanvaard.
 - Geschenken of kortingen voor een grote groep werknemers in het kader van een overeenkomst tussen ons en een klant of leverancier kunnen worden aanvaard als ze gebruikt worden zoals bedoeld door de klant of de leverancier.



- Entertainment:
 - Aanvaard geen maaltijden of entertainment in ruil voor een handeling of een belofte van een handeling, zowel van een klant als van een leverancier.
 - Vraag niet om maaltijden of entertainment aan een klant of leverancier.
 - U kunt occasionele maaltijden en entertainment van klanten en leveranciers aanvaarden als ze deelnemen aan dit evenement,
 - de kosten die hiermee gemoeid zijn, moeten in overeenstemming zijn met de lokale gebruiken voor zakelijke maaltijden en entertainment. Bijvoorbeeld normale zakelijke maaltijden,
 - deelname aan lokale sportevenementen zijn over het algemeen aanvaardbaar.

Luxe reizen en evenementen

- Als u door een klant of leverancier wordt uitgenodigd voor een evenement dat een reis of een overnachting impliceert, of voor een topevenement, zoals de Olympische Spelen of het WK, breng dan uw directe chef daarvan op de hoogte, zoals hierboven vermeld en raadpleeg uw juridisch team om te bepalen of uw aanwezigheid economisch verantwoord is. Als dat het geval is, zullen wij moeten betalen voor uw reis en deelname aan dit evenement.



Geschenken, maaltijden en entertainment weigeren

- Als er u een geschenk, maaltijd of entertainment wordt aangeboden dat/die niet in overeenstemming is met de hierboven uiteengezette richtlijnen, weiger dan beleefd en leg onze regels uit.
- Als het feit van het teruggeven van een geschenk de gever kan beledigen, of de omstandigheden waarin het werd gegeven het teruggeven ervan verhinderen, mag u het geschenk aanvaarden, maar moet u uw juridisch team op de hoogte te brengen (om het aan een liefdadigheidsinstelling te schenken of het te verloten onder de werknemers).

Geschenken, maaltijden en entertainment voor klanten en leveranciers:

- Geschenken, maaltijden en entertainment voor klanten en leveranciers moeten de legitieme zakelijke belangen van het bedrijf ondersteunen, redelijk en passend zijn onder de gegeven omstandigheden.
- Houd altijd rekening met de eigen regels van onze klanten en leveranciers inzake het aanvaarden van geschenken, maaltijden en entertainment.
- Verdere richtlijnen zijn te vinden op het intranet in het anticorruptiebeleid.



TOEPASSING VAN DE CODE



Verantwoordelijkheid

Schending van commerciële principes

Handtekening en ontvangstbewijs

Beleidslijnen en richtsnoeren

TOEPASSING VAN DE CODE

- De Code is ontworpen om consistentie te waarborgen in de manier waarop werknemers zich binnen het bedrijf en in hun relaties buiten het bedrijf gedragen. De procedures voor het omgaan met eventuele inbreuken op de Code zijn ontwikkeld om deze consistentie binnen het hele bedrijf te waarborgen.
- Geen van deze regels kan alle gevallen dekken die zich kunnen voordoen.
- Deze regels kunnen indien nodig worden aangepast om in overeenstemming te zijn met de lokale wetgeving of een contract.

1 Verantwoordelijkheid

- De verantwoordelijkheid voor de toepassing van de principes van het bedrijf berust bij het uitvoerend comité van het bedrijf.



Onderzoek naar eventuele schendingen van handelsprincipes

- Het bedrijf zal alle meldingen van mogelijke schendingen van de Code zeer ernstig nemen en heeft zich ertoe verbonden om alle beschuldigingen vertrouwelijk te houden en grondig te onderzoeken. Het financieel, juridisch en auditpersoneel kan onderzoeken in het kader van de Code uitvoeren of beheren. De werknemers die het voorwerp zijn van een onderzoek in het kader van een mogelijke overtreding van de Code, zullen de gelegenheid krijgen om te worden gehoord voordat er een definitieve beslissing wordt genomen. Het bedrijf volgt de lokale klachtenprocedures op de locaties waar deze procedures van toepassing zijn.

Beslissingen

- Het uitvoerend comité van Suntory Beverage & Food Europe doet aanbevelingen bij schendingen van de Code en de directie kan disciplinaire maatregelen nemen op basis van de lokale wet- en regelgeving en op basis van de interne regels en voorschriften van het bedrijf.

2 *Schending van de Code*

- **Elke tekortkoming van een werknemer om zich aan dit beleid of een ander beleid te houden, zal de werknemers, met name degenen die een verboden gedrag negeren of die bekend zijn met dergelijk gedrag, maar dat niet corrigeren, blootstellen aan disciplinaire maatregelen die kunnen gaan tot ontslag op staande voet.**



3 Ondertekening en erkenning

- Alle nieuwe werknemers moeten een ontvangstbewijs ondertekenen om te bevestigen dat ze de Code hebben gelezen en begrepen en dat ze ermee instemmen om zich eraan te houden.
- Alle werknemers moeten deze verbintenis periodiek hernieuwen.
- Het feit van de Code niet te lezen of van het ontvangstbewijs niet te tekenen, zal een werknemer niet vrijstellen van het naleven van de Code.

4 Beleidslijnen en aanbevelingen

- In de Gedragscode komt niet elk gedrag op het werk aan bod. Het bedrijf handhaaft andere beleidsregels en richtlijnen, met inbegrip van, maar niet beperkt tot de Gedragscode voor Partners, het Beleid inzake Verplaatsingen, de Delegatie van Bevoegdheden enz., die andere richtlijnen kunnen geven over kwesties die in de Code voorkomen of met betrekking tot een gedrag dat niet onder de Code valt.



CONTACTEN VOOR HULP EN ADVIES

Uw HR-directeur staat tot uw beschikking om vragen over de Code of ons nalevingsbeleid te beantwoorden, of om eventuele vragen die u hebt met betrekking tot uw verplichtingen onder deze Code te bespreken.

U kunt hulp vragen aan de volgende personen:

- Uw directe chef
- De HR-directeur
- De juridische directeur
- De financiële directeur
- De risk en compliance officer

Yatte Minahare Thinking *Revolutionise Drinking*

Datum :

Handtekening van de werknemer voorafgegaan door de melding
« Goed voor akkoord » :