

WAAROM WE EEN GEDRAGSCODE HEBBEN

Vertellus zet zich ervoor in zijn waarde te vergroten voor werknemers, aandeelhouders, de gemeenschappen waarin we werken en andere belangrijke stakeholders overal ter wereld. Vertellus verwacht van zijn werknemers en medewerkers dat zij deze belofte ten uitvoer brengen en daarbij het hoogste ethisch gedragsniveau handhaven en zich altijd als goede zakenburger gedragen. Deze gedragscode geldt voor alle directe en indirecte dochterondernemingen van VSI Holdings LLC. Personen die de code overtreden handelen buiten het bereik van hun dienstverband bij of andere relatie met Vertellus. Tegen dergelijke personen worden disciplinaire maatregelen genomen, tot en met beëindiging van het dienstverband of de andere relatie. De term „medewerker“ zoals gebruikt in deze Code, omvat werknemers, kaderleden en directeuren van Vertellus en alle derde partijen die handelen in opdracht van Vertellus.

De code is gebaseerd op de volgende algemene principes:

1. De wet nakomen

De onderneming zal zich aan alle geldende wetten en voorschriften houden en zo handelen dat de volledige openbaarmaking van alle feiten met betrekking tot welke activiteit dan ook altijd een positief beeld van de onderneming zal geven.

2. Zich houden aan hoge ethische normen

De onderneming zal zich in alle handelspraktijken aan de hoogste ethische gedragsnormen houden en zo handelen dat de status van de onderneming als een gezonde en ethische concurrent binnen de zakenwereld wordt verhoogd.

3. Verantwoordelijk zakelijk burgerschap

De onderneming zal als verantwoordelijke burger optreden in de gemeenschappen waarin de onderneming actief is.

4. Open-deurbeleid

Dit betekent dat de deur van elke manager voor iedere medewerker open staat. Het doel van ons open-deurbeleid is het aanmoedigen van open communicatie, feedback en discussie over elke kwestie die voor een medewerker van belang is. Ons open-deurbeleid betekent dat medewerkers vrij zijn om op elk moment met elke manager te praten.

VERTROUWELIJKE EN ANONIEME MELDINGEN DOEN

Vertellus stimuleert al zijn medewerkers elke zorg die zij hebben onmiddellijk bij hun directe manager aan de orde te stellen. We zijn ons ervan bewust dat er situaties bestaan waarin medewerkers zich niet op hun gemak voelen als zij hun zorgen moeten bespreken met hun manager, en we hebben de diensten ingeroepen van een onafhankelijk bedrijf, EthicsPoint, voor de verzorging van een vertrouwelijke meldingshulpdienst. Deze hulpdienst is 24 uur per dag en 7 dagen per week beschikbaar.

VERTELLUS INTEGRITEITSHULPDIENST

(Alle gesprekken zullen vertrouwelijk worden behandeld, en u kunt desgewenst anoniem blijven.)

V.S.: 1-888-224-7066

V.K.: 08-000328483

België - Nederlands: 0800-77004

België – Frans: 0800-902500

China - Noord: 10-800-712-1239

China - Zuid: 10-800-120-1239

India - Hindi: 00-800-100-1071

Maleisië: 1-800-80-8641

Singapore: 800-1204201

Deze gratis nummers kunnen veranderen. Als u moeilijkheden ondervindt bij het gebruik ervan, gelieve dan de onderstaande website te bezoeken voor een alternatief nummer of om – eveneens vertrouwelijk – te rapporteren via het web.

Internet: www.vertellus.com of volg de koppeling op de startpagina van ons intranet
Tevens kunt u contact opnemen met Anne Frye, onze bedrijfsfunctionaris voor naleving.

U kunt dat op een van de volgende manier doen:

Anne Frye, p/a Vertellus Specialties Inc., 201 N. Illinois St., Suite 1800, Indianapolis, IN 46204, VS

Telefoon: +1 317-248-6512 **E-mail:** afrye@vertellus.com **Fax:** +1-317-248-6546

MELDINGSPLICHTEN – REPRESAILLES

Als u denkt of vermoedt dat welke activiteit van uzelf of anderen dan ook in strijd is met de wet of de gedragscode, bent u verplicht deze gebeurtenissen onmiddellijk te melden aan uw manager, de bedrijfsfunctionaris voor naleving of via de integriteitshulpdienst.

Als u zichzelf wel bekend maakt, wordt desgewenst en zo mogelijk uw identiteit vertrouwelijk behandeld. Denk eraan dat als u uw eigen activiteit meldt of in twijfel trekt, de onderneming zelfmelding als positief ziet.

Tegen iemand die te goeder trouw een melding doet van een vermoede of feitelijke overtreding van deze code zullen geen disciplinaire maatregelen of sancties worden getroffen, en zij lopen evenmin enige ander werkgelegenheidsrisico omdat zij een melding of klacht indienden. Het verbod op represaillemaatregelen doet geen enkele afbreuk aan de daadkracht van de onderneming om disciplinaire maatregelen te treffen tegen een medewerker die de code heeft overtreden. De onderneming verbiedt eveneens represaillemaatregelen tegen elke persoon die zijn medewerking verleent aan een onderzoek naar een dergelijke melding.

Elke supervisor die een melding krijgt of op een andere wijze op de hoogte raakt van een eventuele overtreding van de wet of één van de beleidsregels die zijn verwoord in de gedragscode, zal daarvan onverwijld melding doen aan de nalevingsfunctionaris. De nalevingsfunctionaris zal alle meldingen onderzoeken en de onderneming assisteren bij het nemen van prompte en passende acties. Er wordt van alle medewerkers verwacht dat zij hun volledige medewerking zullen verlenen aan nalevingsonderzoeken, inclusief de vertrouwelijkheid van deze onderzoeken bewaren. De nalevingsfunctionaris meldt schendingen van de code direct aan het Auditcomité van de Raad van Bestuur.

OPEN-DEURBELEID

Als u zich zorgen maakt over een onderdeel van uw werk, hebt u de verantwoordelijkheid om uw zorg aan de orde te stellen bij een manager. Of u nu een probleem, klacht, suggestie of observatie hebt, uw bedrijfsmanagers willen van u horen. Door naar u te luisteren kan de onderneming zich verbeteren, klachten aanpakken en het begrip van medewerkers voor de beweegredenen achter praktijken, processen en beslissingen stimuleren.

VOORDAT U GEBRUIKMAAKT VAN HET OPEN-DEURBELEID

De meeste problemen kunnen en moeten worden opgelost in overleg met uw directe supervisor; dit wordt aangemoedigd als uw eerste poging om een probleem op te lossen. Een open-deurbeleid betekent echter dat u uw problemen en zorgen ook kunt bespreken met gelijke welk directielid en/of personeel van Human Resources. Ongeacht hoe u uw probleem, klacht of suggestie aanpakt, zult u op elk niveau in de organisatie managers vinden die bereid zijn om te luisteren en te helpen bij het vinden van een oplossing of verduidelijking.

SPECIFIEKE KWESTIES

De specifieke kwesties die in dit document worden besproken dekken niet alle situaties waarin mogelijk een wet of een beleidslijn van de onderneming van toepassing is. Ze helpen u echter de algemene principes hierboven beter te begrijpen.

GEZONDHEIDS-, VEILIGHEIDS-, BEVEILIGINGS- EN MILIEUPERFORMANCE

De onderneming zet zich ervoor in het milieu te beschermen en zet zich in voor de veiligheid en gezondheid van onze medewerkers en gemeenschappen. We zetten ons in de eisen na te komen die voor onze bedrijfsvoering gelden en worden genoemd in wetten en in de Responsible Care® (Verantwoorde zorg). Elke medewerker draagt de verantwoordelijkheid continu onze gezondheid, veiligheid, beveiliging en milieupformance te verbeteren met behulp van de Leidende beginselen van Responsible Care®. We zetten ons in voor de veilige en milieutechnisch deugdelijke ontwikkeling, fabricage, distributie, gebruik en weggooiën van onze producten.

GELIJKE BEHANDELING VAN MANNEN EN VROUWEN, DISCRIMINATIE EN LASTIG VALLEN

De onderneming zet zich in voor een werkklimaat waarin alle individuen met respect worden behandeld. De onderneming verwacht van zijn medewerkers dat zij ervoor zorgen dat alle interacties op een professionele wijze gebeuren, vrij van discriminatie, lastig vallen of intimidatie.

Gelijke behandeling – geen discriminatie

De onderneming zal werving en selectie verzorgen, in dienst nemen, ontwikkeling verzorgen, promoveren, disciplinaire maatregelen treffen en andere arbeidsomstandigheden verzorgen zonder daarbij de medewerker te discrimineren op basis van het ras, religie, kleur, afkomst, leeftijd, geslacht, invaliditeit, veteranenstatus of enige ander kenmerk dat door de wet wordt beschermd.

Lastig vallen

De onderneming tolereert geen enkele wijze van lastig vallen. Lastig vallen kan verbaal, fysiek of visueel gedrag zijn dat ten doel of het gevolg heeft dat er een aanstootgevende, vijandige of intimiderende omgeving ontstaat. Gedrag dat als lastig vallen kan worden beschouwd, maar hiertoe niet beperkt, is: schelden, belasteren of negatief stereotyperen; aanstootgevende grappen vertellen; intimiderend of vijandig optreden; denigrerende grappen vertellen; en woorden, voorwerpen of afbeeldingen tonen of overbrengen die denigrerend zijn of vijandigheid of aversie tonen ten aanzien van een persoon of groep.

Seksuele intimidatie

Verboden lastig vallen omvat seksuele intimidatie dat, voor het doel van dit beleid, wordt gedefinieerd als ongewenste seksuele avances, vragen om seksuele gunsten en andere verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard. Seksuele intimidatie kan bestaan uit een reeks subtiele of niet zo subtiele gedragingen tussen mensen van hetzelfde of het andere geslacht. Tot deze gedragingen, maar hiertoe niet beperkt, behoren: seksuele grappen of (bedekte) toespelingen; verbaal misbruik van seksuele aard; opmerkingen over iemands lichaam of seksuele kundigheid; schuine of verlekkerde blikken werpen of fluiten; obscene opmerkingen of gebaren; seksueel suggestieve woorden, voorwerpen, of afbeeldingen uiten of overbrengen; subtiele druk uitoefenen voor seksuele activiteiten; lichamelijk gedrag zoals tikjes, klapjes, klopjes, aaitjes of strelingen, knijpen of (toevallig) iemands lichaam aanraken of wrijven; en expliciete verzoeken om seksuele gunsten al dan niet vergezeld van stilzwijgende of openlijke beloften voor een voorkeursbehandeling of dreigingen over iemands werkgelegenheidsstatus.

Verhoudingen met wilsovereenstemming

De onderneming ontmoedigt verhoudingen tussen medewerkers ten eerste als een van de medewerkers leidinggevende bevoegdheden of op een andere wijze invloed heeft op de werkgelegenheid van de ander. Zulke verhoudingen kunnen compromitterende belangenverstrengeling doen of schijnen te doen ontstaan. Dit kan het vertrouwenskarakter of wederzijds respect ondermijnen dat essentieel is voor een gezond werkklimaat. Wanneer de onderneming op de hoogte raakt van dergelijke verhoudingen, behoudt de onderneming zich het recht voor om een of meer van de partijen over te plaatsen naar een andere functie of andere acties te ondernemen, inclusief, maar niet beperkt tot ontslag.

De onderneming moedigt mensen die vinden dat ze worden lastig gevallen aan om de persoon die dit gedrag vertoont direct te vertellen dat zijn of haar gedrag niet gewenst is en hem of haar te verzoeken ermee op te houden. Vaak zal alleen deze handeling het probleem al oplossen. De onderneming onderkent echter dat een medewerker zich niet op zijn of haar gemak kan voelen bij een directe confrontatie over dergelijk gedrag en dit beleid verplicht u niet dit te doen.

WAARHEIDSGETROUWE BOEKHOUDING EN ADMINISTRATIEVE BESCHEIDEN

De integriteit van onze boeken, administratieve bescheiden en accounting is een belangrijke maat voor de geloofwaardigheid van de onderneming. We zetten ons ervoor in onze aandeelhouders en alle derde partijen, die vertrouwen op onze financiële verslagen met volledige, waarheidsgetrouwe, tijdige en begrijpelijke informatie, in elk belangrijk opzicht inzicht te geven in de financiële toestand en bedrijfsresultaten van de onderneming. De verslaglegging van onze resultaten is in overeenstemming met de algemeen aanvaarde accountingpraktijken, en we houden de boeken en administratieve bescheiden bij op een wijze die getrouw alle transacties weergeven. Elke medewerker is medeverantwoordelijk te waarborgen dat de verslaglegging van alle zakelijke informatie van welke aard (al dan niet financieel) of in welke vorm dan ook (geautomatiseerd, op schrift of op een andere wijze) waarheidsgetrouw, volledig en tijdig is. Dit vereist onder andere nauwgezette vastlegging van kosten, voorraad, verkoop, verzendingen, tijdstaten, uitgaven, salarisadministratie, trainingsgegevens, verplichte gegevens, veiligheidsgegevens en andere essentiële bedrijfsinformatie.

ANTICORRUPTIE EN ANTIOMKOPING

De meeste rechtsgebieden waarin de onderneming zaken doet, hebben wetten die de betaling van omkoopsommen verbieden. Over het algemeen wordt een omkoopsum gedefinieerd als iets van waarde dat wordt gegeven of aangeboden met het doel een handeling of besluit te beïnvloeden om handel te verkrijgen, behouden of dirigeren. Iets van waarde kan iets anders zijn dan contanten.

Elke directeur, functionaris, medewerker of agent van de onderneming, of elke aandeelhouder die namens de onderneming optreedt, die schuldig wordt bevonden aan overtreding van de anticorruptiewetgeving kan aanzienlijke boetes of gevangenisstraf opgelegd krijgen. De onderneming kan eveneens aanzienlijke boetes opgelegd krijgen bij een veroordeling.

Geen enkele medewerker zal op welke wijze dan ook een illegale betaling, bijdrage of geschenk van enige aard aanbieden, doen of laten aanbieden of doen.

De grootste kans op problemen betreffende de anticorruptiewetgeving bestaat bij het gebruik van adviseurs die diensten verlenen. Een adviseur is elke persoon of entiteit die zakelijk, professioneel of technisch advies levert aan de onderneming of contacten mogelijk maakt tussen de onderneming en andere personen. Alvorens een adviseur in te schakelen, moet er een onderzoek uitgevoerd worden om te bevestigen dat de adviseur geen overheidsambtenaar is en de vaardigheid en ervaring heeft om de gewenste diensten te verlenen. Er moet een gepast schriftelijk contract in werking zijn alvorens de adviseur diensten verleent.

ANTI-KARTEL-/CONCURRENTIEWETTEN

Het doel van de antikartel- en concurrentiewetten is rechtvaardige, eerlijke en gezonde concurrentie te behouden. De onderneming is van plan strijdlustig te concurreren op basis van onovertroffen producten en klantentevredenheid, en niet door middel van praktijken die bij antikartelwetten verboden zijn. De onderneming heeft een Handleiding voor de naleving van antikartelwetten opgesteld. De nalevingshandleiding is voor alle medewerkers verkrijgbaar via de juridisch adviseur van het bedrijf. Vragen over bijzonderheden over de naleving van de antikartelwetten kunt u het beste rechtstreeks aan de juridisch adviseur stellen. De twee gebieden waarin overtredingen van antikartelwetten het vaakst voorkomen hebben te maken met concurrenten en klanten.

Relaties met concurrenten

Het grootste gevaar op overtreding van de antikartelwetgeving ligt in de contacten met concurrenten. De wetgeving verbiedt elke overeenkomst of afspraak, expliciet of stilzwijgend, op schrift of mondeling, die onredelijk concurrentie beperkt of ingrijpt op de mogelijkheden van de vrije markt om goed te functioneren. Vaststellen of een beperking 'onredelijk' is, is vaak moeilijk na te gaan en vereist juridische deskundigheid. Het is daarom het beste om elke beperking op concurrentie te vermijden. Goede bedoelingen of voordelen voor klanten of consumenten zijn in de ogen van de wet geen rechtvaardiging of verontschuldiging voor overtredingen.

Er is geen officiële overeenkomst met een concurrent nodig om te bewijzen dat er sprake is van een samenzwering. Een algemene discussie die wordt gevolgd door een gewone handeling is vaak al genoeg om een stilzwijgende afspraak aan te tonen. In een onderzoek wordt iedere communicatie, schriftelijk of mondeling, onderworpen aan een uiterst kritische blik.

Communicatie met concurrenten moet worden vermeden tenzij ze een werkelijke klant-leverancier relatie, andere legitieme zakelijke ondernemingen of geoorloofde activiteiten van beroepsverenigingen betreffen. U mag zich niet mengen in communicatie met concurrenten die een van de volgende zaken toot gevolg zouden kunnen of lijken te hebben: prijszetting, toewijzing van klanten of markten, boycotten of productiebeperkingen met het doel de handel te beteugelen. De antikartelwetten onderkennen dat u op de hoogte moet zijn van de conjunctuur, en u kunt hierover met klanten, leveranciers, distributeurs, agenten en makelaars spreken als zij niet tot uw concurrenten behoren.

Relaties met klanten en leveranciers

Doorgaans heeft de onderneming een onbeperkt recht om onze klanten en leveranciers te kiezen. Maar er zijn antikartelvalkuilen op dit gebied. Het grootste gevaar is een beschuldiging, door middel van een schikking of bedreiging, dat de onderneming op ongepaste wijze de vrijheid om zijn eigen prijzen of verkoopvoorwaarden vast te stellen van een klant (inclusief een distributeur) heeft aangetast. We moeten elke overeenkomst met een leverancier vermijden waarin de prijzen of verkoopvoorwaarden voor onze producten worden vastgesteld. Daarnaast moeten we vermijden ons beklag te doen bij onze leveranciers over de prijzen die deze leverancier berekend aan andere klanten die onze concurrenten zijn. Verder moeten we discussies met klanten vermijden die er bij u over klagen dat de onderneming aan een andere klant levert of over de prijzen klaagt die andere klanten berekenen.

Antikartelwetten verbieden de verkoop van hetzelfde product aan concurrerende klanten voor een andere prijs, bepalingen of verkoopvoorwaarden als het gevolg daarvan nadelig is voor een van de klanten en de concurrentie. Er zijn uitzonderingen op de regel en er mogen lagere prijzen aangeboden aan een paar, maar niet alle, klanten als (i) het gerechtvaardigd is door een kostenbesparing voor de onderneming, (ii) er sprake is van een functionele korting omdat de klant services biedt aan de onderneming, of (iii) er is vastgesteld dat er eenzelfde of lagere prijs is geboden door een concurrent. Deze uitzonderingen kunnen complex zijn en u moet de juridisch adviseur raadplegen over de toepassing ervan in bepaalde situaties.

Koppelverkoop en wederzijds zaken doen zijn een ander potentieel gevarengedebied waar u op uw hoede moet zijn. Koppelverkoop vindt plaats wanneer een klant één product of service moet kopen om een ander product of service te kunnen kopen. Een goede omschrijving van wederzijds zaken doen is: omdat jij bij mij koopt, koop ik bij jou. Raadpleeg de juridisch adviseur voordat u zulke relaties aan klanten voorstelt.

VERTROUWELIJKE BEDRIJFSINFORMATIE

Een van de meest waardevolle goederen van de onderneming is de grote hoeveelheid zakelijke informatie. Hiertoe behoort, maar is niet beperkt tot, fabricageprocessen, intellectueel eigendom, marketingplannen, klantenlijsten, prijs- en kosteninformatie, financiële informatie, prognoses, personeelsgegevens en salariering en verkoopgegevens. Door het wijdverbreide gebruik van computers en computersystemen en gsm's is deze informatie potentieel voor velen toegankelijk. Daarnaast verstrekt de onderneming bepaalde strategische en financiële informatie met medewerkers om ervoor te zorgen dat alle medewerkers gericht zijn op de doelen van de onderneming. Verzuimen deze zakelijke informatie goed te beschermen kan leiden tot het verlies van zeer vertrouwelijke gegevens die nadelig kan zijn voor de onderneming op de markt.

U bent verantwoordelijk voor de integriteit en bescherming van alle zakelijke informatie (inclusief e-mail en voicemail) en bent daarvoor rekenschap verschuldigd. U moet de nodige stappen ondernemen om informatie te beschermen die u is toevertrouwd, en u mag zakelijke informatie niet ten eigen bate aanwenden. U mag bijvoorbeeld informatie niet op ongepaste wijze aanpassen of informatie vernietigen, verminken of openbaar maken. Interne communicatie over de strategie en richting van de onderneming mogen buiten de onderneming niet worden verspreid zonder de toestemming van de CEO van Vertellus Specialties Inc.

Er moet op het werk zorgvuldig worden omgegaan met documenten met gevoelige gegevens en ze moeten veilig worden opgeborgen aan het einde van de dag. Er moet vooral worden gelet op de beveiliging van gegevens die op computersystemen zijn opgeslagen. U moet uw wachtwoord geheim

houden en de apparatuur vergrendelen wanneer u deze niet gebruikt. Als u iemand die u niet kent achter een computer ziet zitten op uw werkplek, meldt dit dan onmiddellijk aan uw supervisor.

Daarnaast moet u zich ervan bewust zijn dat alle elektronische en/of voicemailcommunicatie beschouwd worden als gegevens die toebehoren aan de onderneming. De onderneming behoudt zich het recht voor de inhoud van berichten te controleren die over het bedrijfssysteem zijn verzonden of ontvangen. Soms ontvangt de onderneming bepaalde zakelijke informatie van zijn zakenpartners met de verplichting het gebruik van de informatie te beperken en de vertrouwelijkheid ervan te beschermen. Onze medewerkers moeten zulke informatie op dezelfde manier beschermen als de bedrijfsinformatie van de onderneming.

BELANGENVERSTRENGELING

De onderneming verwacht van zijn medewerkers dat zij de onderneming dienen met onderverdeelde zakelijke loyaliteit. U behoort de belangen van de onderneming voor te laten gaan op alle andere bedrijfsbelangen en commerciële belangen die u wellicht hebt als individu. Er bestaat een belangenverstremgeling als er een conflict is tussen de verplichtingen van iemand aan de onderneming en het eigen belang. Met andere woorden, een belangenverstremgeling is elke activiteit, transactie, relatie, service of overweging die tegengesteld is of lijkt te zijn aan wat in het beste belang van de onderneming is, of waarin de belangen van een individu of andere organisatie de mogelijkheid in zich dragen boven de belangen van de onderneming te worden gesteld. Medewerkers behoren elke relatie met andere bedrijven te vermijden die hun mogelijkheden verminderen of in grote mate beïnvloeden om zich goed van hun taken te kwijten. De *schijn* van een conflict kan vaak even schadelijk zijn als een *werkelijk* conflict. Als goede algemene regel kunt u aanhouden dat u elke activiteit of verwantschap moet vermijden die gênant voor u zou zijn als het publiekelijk bekend zou worden gemaakt.

Geschenken geven of ontvangen kan leiden tot belangenverstremgeling of de schijn daartoe. De onderneming wenst alle mensen en bedrijven eerlijk en onpartijdig te behandelen waarmee het zakelijke relaties onderhoudt, inclusief zijn klanten, distributeurs en leveranciers. Geschenken geven of aannemen en entertainment kan geconstrueerd worden als een poging om de relatie op onbehoorlijke wijze te beïnvloeden. In het algemeen zou u geen geschenken of entertainment mogen aanbieden of aannemen die een grotere nominale waarde hebben dan wat een gebruikelijk uitgave is. Geschenken in geld zijn nooit veroorloofd. Uw oordeel zou u moeten vertellen wanneer een geschenk ongepast is en geweigerd moet worden om te vermijden dat de situatie voor iedereen gênant wordt, en om te vermijden dat de wet ongewild wordt overtreden. Zakelijke entertainment is een vaag terrein. De zakelijke lunch of diner voor uw rekening nemen (of iemand anders laten betalen) of een uitstapje naar een sportwedstrijd of het theater is normaliter geoorloofd. Maar er moet wel een duidelijk zakelijk doel zijn. Vraag bij twijfel of een geschenk of entertainment gepast is uw supervisor of de juridisch adviseur om raad. Raadpleeg de Bevoegdheidsdelegatie voor goedkeuringsvereisten voor schenkingen en gastvrijheid

Hierna treft u een aantal voorbeelden van belangenverstremgeling aan. Als er een werkelijke belangenverstremgeling ontstaat, dan moet iemand het bestaan ervan aan zijn of haar supervisor melden. Supervisors die dergelijke meldingen krijgen, moeten deze direct aan het lid van het leiderschapsteam melden aan wie zij verantwoording verschuldigd zijn. Hij of zij zal de melding bespreken met de CEO. Na de totale omstandigheden in beschouwing te hebben genomen, inclusief de getroffen voorzorgsmaatregelen, kan de onderneming naar eigen goeddunken een belangenverstremgeling opzijzetten. De CEO heeft de bevoegdheid een verklaring van afstand op schrift te doen van belangenverstremgeling voor alle medewerkers, met uitzondering van zichzelf of leden van de Raad van Bestuur. In deze gevallen moet een verklaring van afstand op schrift worden gesteld door de meerderheid van de directeuren die niet bij de belangenverstremgeling betrokken zijn.

- In dienst van een bedrijf of een bedrijf leiden (inclusief consulting) dat zaken doet of zaken wenst te doen met de onderneming of dat concurreert met de onderneming
- Een financieel belang hebben in het bedrijf van enige cliënt, klant, concurrent of leverancier van materiaal of diensten of een belang dat in handen is van een naast familielid of iemand waarmee u hetzelfde huishouden deelt.
- Familieverbanden met klanten, leveranciers of andere firma's die zaken doen met de onderneming (daartoe behoren ouders, zussen en broers, schoonfamilie, enz.)
- Op de werkplek is de leidinggevende van iemand een familielid of huisgenoot

- Een verhouding of seksuele contacten aangaan met een medewerker waaraan de werknemer direct of indirect leiding geeft
- Een verhouding of seksuele contacten aangaan met werknemers van klanten, leveranciers of mensen die gelieerd zijn aan de onderneming
- Tenzij dit namens de onderneming gebeurt, betrokkenheid bij zakelijke transacties met een klant, leverancier of verwante onderneming
- Persoonlijke betrokkenheid bij transacties waarin de onderneming een belang heeft
- Wegens een persoonlijke relatie of in ruil voor gunsten, kortingen, geschenken, kans op een baan voor uzelf/familie/vrienden, enz. gunsten verlenen of ongeoorloofde voorkeursbehandeling verstrekken aan klanten/crediteuren (afzien van boetes/kosten, enz.)

Medewerkers die betrokken zijn bij de inkoop van goederen en services voor de onderneming moeten zich eveneens houden aan het beleid Belangenverstremgeling in het inkoopproces.

GIFTEN EN OVERHEIDSMEDEWERKERS

De meeste rechtsgebieden waarin de onderneming zaken doet, hebben wetten die de mogelijkheid geschenken of giften te doen aan overheidsmedewerkers, inclusief gekozen ambtenaren, beperken. Deze wetten verbieden specifiek giften aan een overheidsmedewerker in verband met een zakelijke transactie. Inkoopambtenaren en ambtenaren die contracten afsluiten, inspecteurs, registeraccountants en zelfs gemeenteambtenaren die vergunningen verstrekken van overheidsambtenaren. De beperking geldt echter voor alle overheidsmedewerkers. Deze wetten kunnen worden overtreden als iets van waarde wordt gegeven aan een overheidsmedewerker zelfs als dit niet ten doel heeft een handeling of besluit van de ambtenaar te beïnvloeden. Een gelimiteerde uitzondering staat bepaalde entertainment van ambtenaren toe in verband met lobbyen en werk dat nauw samenhangt met sociaal-politieke zaken. Toepasselijk recht beperkt echter zelfs deze uitzondering. Onder bepaalde omstandigheden worden zelfs strengere maatregelen opgelegd zoals de verplichtingen om ingeschreven te staan als lobbyist en uitgaven te melden. Daarom mag geen enkele medewerker een ambtenaar entertainen of zich op enigerlei andere wijze bezighouden met lobbyen zonder daarvoor toestemming te hebben van de juridisch adviseur of de directeur van de onderneming.

HANDEL MET VOORKENNIS EN EFFECTENHANDEL

Tijdens de normale gang van zaken kunnen een aantal medewerkers toegang hebben tot informatie die van grote invloed is op de waarde van onze aandelen, opties of andere effecten van een ander bedrijf. Hoewel onze onderneming geen beursgenoteerde onderneming is, gelden mogelijk de regels van de New York Stock Exchange, de Securities and Exchange Commission en vergelijkbare instanties buiten de VS. Totdat informatie op enige wijze openbaar is gemaakt, wordt het beschouwd als voorkennis en moet het vertrouwelijk worden behandeld. Deze informatie ten eigen bate gebruiken of doorgeven aan iemand anders voordat het openbaar is gemaakt, is een overtreding van de wet en ondernemingsbeleid.

De richtlijnen voor nakoming zijn eenvoudig: u mag geen niet-publieke informatie over onze onderneming vrijgeven en u mag niet handelen in de aandelen, opties of andere effecten van andere ondernemingen als u gelooft dat de waarde ervan zal worden beïnvloed door de geplande activiteiten van onze onderneming en u mag de onderliggende informatie die uw bevindingen ondersteunen niet met anderen uitwisselen. Als u bijvoorbeeld weet dat onze onderneming overweegt of van plan is een beursgenoteerde onderneming over te nemen of onze onderneming over te laten nemen door een beursgenoteerde onderneming, dan mag u geen in diens aandelen handelen of deze informatie aan anderen verstrekken. Daarnaast gelden de regels voor handel en informatie bekend maken als u weer dat onze onderneming overweegt of bezig is met een contract afsluiten met een beursgenoteerde onderneming en dat contract de financiële situatie van die onderneming aanmerkelijk zou beïnvloeden.

INTERNATIONALE HANDELSBEPERKINGEN EN BOYCOTS

De mogelijkheden van Amerikaanse ondernemingen en de daaraan gelieerde internationale ondernemingen om op de wereldmarkt te handelen, wordt beperkt door regelgeving die is opgesteld door de Amerikaanse federale overheid. De landen waarin niet-Amerikaanse aan Vertellus gelieerde maatschappijen zijn gevestigd, leggen mogelijk aanvullende beperkingen op.

Anti-boycotwetten

De anti-boycotwetten hebben ten doel te voorkomen dat Amerikaanse ondernemingen en hun niet-Amerikaanse gelieerde maatschappijen een boycot steunen die door één niet-Amerikaans land wordt ingesteld tegen een land dat bevriend is met de Verenigde Staten. Hoewel de huidige wetten voornamelijk zijn aangenomen als reactie op de boycot van Israël door diverse landen in het Midden-Oosten, vallen tevens andere boycotts eronder.

Deze wetten verbieden de onderneming of een van zijn medewerkers handel te weigeren op basis van ras, religie, geslacht of afkomst en de informatie over deze zaken door te geven aan klanten of potentiële klanten. Ze verbieden tevens de informatieverstrekking over relaties die de onderneming zou kunnen hebben met een geboycot land.

De regelgeving schrijft voor dat verzoeken om deel te nemen aan een boycot direct moeten worden gemeld aan de Amerikaanse federale overheid. Deze verzoeken kunnen in nagenoeg alle zakelijke documenten voorkomen, inclusief contracten, offerteverzoeken, kredietbrieven, koopopdrachten en enquêtes waarin gezocht wordt naar mogelijke leveranciers. U moet eveneens letten op bepalingen die goederenimport uit bepaalde landen verbieden of die eisen dat goederen verscheept moeten worden op vrachtboten die de havens van bepaalde landen moeten kunnen binnenvaren. Als in een document taal voorkomt waarvan u denkt dat dit te maken heeft met een boycot, neem dan onmiddellijk contact op met de juridisch adviseur alvorens de transactie af te sluiten.

Voldoen aan boycotverzoeken of nalaten de ontvangst van boycotverzoeken te melden kunnen de onderneming zware boetes opleveren. U kunt het beste contact opnemen met de juridisch adviseur als u meer informatie over dit onderwerp wilt.

Regelgeving over internationale handel

Verschillende overheidsinstanties in de landen waarin Vertellus en aan Vertellus gelieerde maatschappijen zich bevinden, reguleren de handel met verschillende andere landen, groepen en individuen en verbieden die in sommige gevallen. Handel met deze landen kan de onderneming zware boetes opleveren. Raadpleeg de Handleiding voor Nakoming van Exportregelgeving voor meer informatie. U kunt deze krijgen bij de juridisch adviseur. Omdat de wetten op dit gebied constant veranderen, moet u de juridisch adviseur raadplegen alvorens zaken te doen met een land buiten de Verenigde Staten waarmee u momenteel geen zaken doet of waarnaar u goederen wilt exporteren.

MEDIA EN PUBLIC RELATIONS

Medewerkers mogen zonder coördinatie met en toestemming van de vicepresident Human Resources geen informatie vrijgeven aan de nieuwsmedia over de onderneming, de activiteiten van de onderneming of de activiteiten van andere medewerkers. De onderneming heeft systemen ingesteld voor reactie op verzoeken van nieuwsmedia en voor managementgoedkeuring voor verklaringen aan het publiek. Als een activiteit openbare bekendmaking verdient of vereist, coördineert de vicepresident Human Resources de vrijgave hiervan.

Van tijd tot tijd kunnen medewerkers wensen te spreken met overheidsorganen die de regelgeving overwegen te wijzigen, met ambtenaren, of zij kunnen op openbare hoorzittingen of bijeenkomsten wensen te spreken om informatie te geven of standpunten uiteen te zetten. Als deze activiteiten een onderdeel zijn van uw baan, dan moet uw afdelingsmanager of de juridisch adviseur de inhoud en vorm van de communicatie of andere deelname vooraf goedkeuren. Dit geldt voor alle gevallen waar u wordt of kan worden gezien als een medewerker van de onderneming en als vertegenwoordiger of woordvoerder optreedt voor de onderneming.

Als gewoon burger kunt u deze communicaties voeren als u duidelijk maakt dat u de onderneming niet vertegenwoordigt.

BEHEER VAN BESCHIEDEN

Onze administratieve bescheiden vormen een belangrijk vermogen. Onder bedrijfsbescheiden vallen in wezen alles wat u als een medewerker produceert, ongeacht in welk formaat u dat doet.

Bedrijfsbescheiden kunnen de vorm hebben van papier, computertapes, microfilm, elektronische mail of voicemail. Het kan zoets voor de hand liggend zijn als een memo of een contract, of iets dat niet zo voor de hand ligt zoals een ingevuld onkostenformulier.

De wet schrijft voor dat de onderneming bepaalde soorten bedrijfsgegevens bewaard, normaliter voor een vastgestelde periode. Nalaten dergelijke documenten te bewaren voor zulke minimumperiodes kan de onderneming boetes opleveren, het verlies op rechten tot gevolg hebben, de rechtsgang belemmeren, de onderneming geacht wordt de rechtbank te beledigen, of de onderneming ernstig belemmeren in gerechtelijke procedures.

Dienovereenkomstig heeft de onderneming controles ingesteld die de verplichte bewaartijd en vernietiging op de geëigende tijd waarborgen van opvraagbare gegevens zoals papieren exemplaren en gegevens op computers, elektronische systemen, microfiche en microfilm. Zelfs als een document wordt bewaard voor de wettelijk verplichte periode, kan vernietiging vóór de geplande vernietigingsdatum nog steeds aansprakelijkheid tot gevolg hebben.

Er wordt van u verwacht dat u goed thuis bent in het beleid Bewaartijden van gegevens en dat u zich daar volledig aan houdt. Het beleid is verkrijgbaar via de juridisch adviseur. Als u denkt dat documenten langer bewaard dienen te blijven dan de geldende bewaartijd, overleg dan met uw supervisor die, op zijn beurt, contact moet opnemen met de juridisch adviseur.

REFERENTIES

Werkreferenties mogen nooit worden verstrekt namens enige werknemer of voormalige werknemer door enige werknemer van de onderneming zonder voorafgaande toestemming van de vicepresident Human Resources. Referenties op persoonlijke titel (u spreekt namens uzelf en niet als supervisor of medewerker van de ondernemer) vallen buiten dit beleid. Het moet echter duidelijk zijn dat dergelijke referenties op persoonlijke titel uw eigen mening zijn en niet die van de onderneming. Referenties voor huidige of voormalige werknemers voor professionele organisaties of erebetuigingen, voor toelating tot onderwijsinstututen of voor zaken buiten het professionele vlak (bijvoorbeeld coach voor de voetbalvereniging) vallen buiten dit beleid. Zulke referenties mogen op briefpapier van de onderneming staan en mogen door u worden ondertekend met uw bedrijfsfunctie.

GEBRUIK VAN BEDRIJFSSOFTWARE

Het is ons beleid de copyrightwetten te respecteren en ons te houden aan de algemene voorwaarden van elke licentieovereenkomst. Copyrightwetten leggen civielrechtelijke en strafrechtelijke boetes op voor illegale reproductie en gebruik van in licentie gegeven software. Elke gebruiker moet zich bewust zijn van de gebruiksbeperkingen van software en moet zich aan deze beperkingen houden.