

CODICE DI CONDOTTA

Data di rilascio

Aprile, 2023

Autore

Global Internal Audit

INDICE

MESSAGGIO DAI NOSTRI DIRIGENTI GLOBALI	3
I NOSTRI VALORI.....	3
CODICE DI CONDOTTA.....	4
1. DIPENDENTI.....	4
1.1. Rispetto, parità di trattamento e sicurezza sanitaria	4
1.2. Privacy del dipendente.....	4
1.3. Conflitto di interessi.....	4
1.4. Segreti commerciali/Insider trading	4
1.5. Social media	5
2. CLIENTI, CONCORRENTI E TERZE PARTI	5
2.1. Protezioni dei dati, Privacy e sicurezza delle informazioni	5
2.1.1. Informazioni di proprietà dell'azienda.....	5
2.1.2. Anticorruzione e anticoncussione	5
2.1.3. Funzionari governativi	5
2.2. Regali e intrattenimenti	5
2.3. Riciclaggio di denaro.....	6
3. INTEGRITÀ FINANZIARIA.....	6
3.1. Libri e registri contabili.....	6
3.2. Beni aziendali	6
4. RESPONSABILITÀ.....	7
4.1. Segnalazione delle violazioni	7

MESSAGGIO DAI NOSTRI DIRIGENTI GLOBALI

Ci preoccupiamo l'uno dell'altra, dei nostri clienti e dei membri delle nostre comunità locali e globali. Questo rispetto fondamentale è alla base dei nostri valori aziendali e plasma i nostri principi di [Principi di sostenibilità](#). Inoltre rendiamo vivo il Codice nel modo in cui operiamo giorno per giorno.

Questo Codice di condotta stabilisce gli standard secondo i quali dobbiamo agire: sia come organizzazione collettiva che come persone. Stabilisce un quadro etico e legale entro il quale svolgere le nostre attività quotidiane e offre indicazioni per quando ci troviamo ad affrontare situazioni difficili.

Ci affidiamo a ciascuno di voi affinché usi il buon senso e agisca in modo che il suo comportamento si rifletta positivamente su di sé e sulla nostra azienda. Dobbiamo collaborare per mantenere la nostra reputazione di buoni cittadini d'impresa e di consulenti degni di fiducia. Siamo tutti responsabili del rispetto del Codice.

Se hai domande sul Codice di condotta o su come seguirlo nel caso di una situazione specifica, consulta il tuo manager o parla con un referente locale delle Risorse umane.

A nome dei nostri clienti, fornitori e colleghi ti ringraziamo per il tuo impegno nei riguardi del Codice di condotta e dei valori nei quale il codice ha le sue radici.

John Snyder

Presidente e Amministratore delegato

Mike Jansen

COO & CCO

Cees Batenburg

CFO

I NOSTRI VALORI

Troviamo insieme una soluzione

La collaborazione ci mette in relazione, alla prova e ci offre l'opportunità di migliorare insieme.

Agiamo con un obiettivo

Approcciamo al lavoro in modo propositivo, mettendo innovazione nel nostro operato.

Facciamo quello che è giusto

Agiamo apertamente e promuoviamo la trasparenza. Manteniamo le nostre promesse.

Impegnamoci per il meglio

La passione ci guida e ispira. Amiamo e crediamo in quello che facciamo.

Costruiamo il futuro (Alimentiamo il futuro)

Offriamo a noi stessi e agli altri gli strumenti, le competenze e la libertà creativa per crescere e raggiungere il successo.



Ci affidiamo a ciascuno di voi affinché usi il buon senso e agisca in modo che il suo comportamento si rifletta positivamente su di sé e sulla nostra azienda.



John Snyder,

Presidente e Amministratore delegato

CODICE DI CONDOTTA

Nota: "Noi" e "BCD" si riferiscono a BCD Travel Group, inclusi Advito e BCD Meetings & Events. "Tu" si riferisce al dipendente o alle terze parti che leggono questo codice.

Questo Codice di condotta (o "il Codice") traduce i nostri valori aziendali in norme comportamentali generali che si applicano all'attività quotidiana. Il Codice si applica a tutti i dipendenti e alle terze parti che agiscono per conto di BCD.

1. DIPENDENTI

1.1. Rispetto, parità di trattamento e sicurezza sanitaria

Trattiamo apertamente e onestamente con i nostri dipendenti tutte le questioni relative al loro impiego, all'ambiente di lavoro e alla loro crescita professionale. Non discriminiamo, (né tolleriamo discriminazione da parte dei nostri dipendenti) nei confronti di nessun candidato o dipendente in base a qualsiasi caratteristica protetta dalla legge.

Ci impegniamo a proteggerti dai rischi irragionevoli per la salute e la sicurezza sul lavoro. Soddisfiamo le aspettative ragionevoli relative all'ambiente di lavoro e ci adoperiamo per proteggere i nostri clienti, il pubblico e l'ambiente durante l'utilizzo delle strutture e dei servizi di BCD.

1.2. Privacy del dipendente

Al fine di rendere i nostri processi e le nostre procedure interne il più efficaci ed efficienti possibile, raccogliamo e conserviamo le informazioni personali relative ai nostri dipendenti. L'accesso a queste informazioni è limitato alle persone autorizzate in base alla necessità di sapere. A meno che non ci venga richiesto per legge, non divulgheremo mai le tue informazioni personali a terze parti.

I dipendenti che hanno accesso alle informazioni personali devono fare ogni sforzo per proteggerle da qualsiasi rivelazione che potrebbe violare le politiche aziendali. Per avere ulteriori dettagli, fai riferimento alle politiche delle Risorse umane in vigore e alle altre disposizioni che disciplinano la protezione dei dati personali.

1.3. Conflitto di interessi

Le decisioni professionali non devono essere influenzate da considerazioni personali. Devi quindi evitare qualsiasi attività che possa entrare in conflitto con le tue responsabilità e con la tua lealtà nei confronti dell'azienda. Nessun dipendente, familiare o terza parte può trarre vantaggio dalla propria posizione grazie a un conflitto di interessi. Quando si individua un conflitto di interessi, cercheremo sempre di risolverlo in un modo reciprocamente accettabile, prendendo in considerazione il caso di volta in volta.

1.4. Segreti commerciali/Insider trading

Durante il tuo impiego presso l'azienda potresti venire a conoscenza di informazioni non pubbliche o dalle quali potresti trarre beneficio, riguardanti BCD, le consociate, i nostri clienti e/o i fornitori. È severamente proibito e può costituire reato l'utilizzo di queste informazioni non pubbliche che riguardano le nostre aziende, i clienti e i fornitori di servizi per ottenere vantaggi personali o per terze parti.

1.5. Social media

Quando utilizzi account pubblici sui social media, evita commenti denigratori o che danneggiano la nostra attività, le pratiche o le prestazioni commerciali, i dipendenti, i colleghi, i concorrenti e i clienti.

Collaboriamo in modo naturale con i nostri clienti, colleghi e comunità e diamo il nostro meglio quando lavoriamo insieme per ottenere risultati straordinari.

2. CLIENTI, CONCORRENTI E TERZE PARTI

2.1. Protezioni dei dati, Privacy e sicurezza delle informazioni

Proteggiamo la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni a cui abbiamo accesso in conformità con le leggi in vigore e con gli obblighi contrattuali. È essenziale salvaguardare i dati personali di clienti, concorrenti, terze parti e dipendenti dalle violazioni, inoltre utilizzeremo tali dati solo per gli scopi per cui sono stati raccolti. Le nostre tutele si applicano alla ricezione, alla raccolta, all'utilizzo, all'uso, al trasferimento, al trattamento alla conservazione e alla cancellazione dei dati personali.

Per approfondire l'argomento sulla Privacy e tutela dei dati, contatta l'ufficio legale (privacy@bcdtravel.com) e/o, dove possibile, il Responsabile per la privacy dei dati.

2.1.1. Informazioni di proprietà dell'azienda

Le informazioni di proprietà dell'azienda sono tutte quelle informazioni che si riferiscono a prodotti, servizi e ricerche attuali o futuri, a piani o proiezioni commerciali o di marketing, a guadagni, utili, profitti e ad altre informazioni finanziarie, a informazioni personali, comprese le modifiche organizzative e i software. Nessuno può rivelare o distribuire tali informazioni senza l'autorizzazione dell'azienda. Devi seguire tutte le tutele aziendali per proteggere queste informazioni.

2.1.2. Anticorruzione e anticorruzione

La corruzione e la concussione di solito implicano dare, promettere o autorizzare o concedere qualsiasi cosa di valore a qualcuno per ottenere o mantenere un vantaggio commerciale, o per incoraggiare o ricompensare il ricevente per agire in modo scorretto. Se avviene in una relazione commerciale costituisce corruzione. Se avviene in una relazione con una pubblica amministrazione costituisce concussione. Non tolleriamo tangenti o corruzione in nessuna circostanza.

2.1.3. Funzionari governativi

I dipendenti del governo o i funzionari pubblici, le agenzie governative, gli enti di proprietà o controllati dal governo e i pagamenti di agevolazione spesso hanno standard etici e legali specifici oltre che rigorosi per quello che riguarda la corruzione. Non devi fornire nulla di valore ai pubblici ufficiali a meno che non sia chiaramente consentito dalla legge e dalle normative vigenti. Sii consapevole che anche contributi politici, beneficenza, donazioni e sponsorizzazioni possono essere utilizzati a scopi di corruzione o come tangenti.

2.2. Regali e intrattenimenti

Sono permessi omaggi, regali e intrattenimenti aziendali di natura, frequenza e costi ragionevoli. Regali e intrattenimenti aziendali ragionevoli possono includere un pranzo, una cena o eventi sportivi e culturali

occasionali, regali di valore nominale, forme di intrattenimento presso strutture dell'azienda e trasporti autorizzati con mezzi BCD. Gli intrattenimenti aziendali ragionevoli includono gli eventi promozionali sponsorizzati dalla società.

2.3. Riciclaggio di denaro

Il riciclaggio di denaro è il processo che consiste nell'occultare i fondi raccolti da un'attività illegale e nel farli sembrare legittimi. Non agevoliamo né tolleriamo il riciclaggio di denaro. Dobbiamo effettuare o ricevere pagamenti solo attraverso processi e canali autorizzati e documentarli accuratamente. Rifiuteremo ogni transazione commerciale che richieda qualsiasi forma di riciclaggio di denaro.

Ulteriori informazioni

Per quel che riguarda i social media fai riferimento alle Linee guida sui social media

Per quel che riguarda la sicurezza delle informazioni fai riferimento alla Politica sulla sicurezza globale delle informazioni posseduta dal dipartimento Corporate Security.

Per quel che riguarda la privacy e tutela dei dati contatta il dipartimento Global Legal privacy@bcdtravel.com

Per quel che riguarda libri e registri contabili fai riferimento al Manuale in materia di contabilità.

3. INTEGRITÀ FINANZIARIA

3.1. Libri e registri contabili

Libri, registrazioni e conti della nostra società devono essere conservati in modo da rispecchiare chiaramente e con precisione sufficientemente dettagliata le transazioni.

Formalizziamo gli incarichi con le terze parti, come distributori licenziatari e fornitori, con un contratto o con un accordo in forma scritta. Il contratto o l'accordo devono fornire una descrizione chiara dei servizi da svolgere e/o dei prodotti da consegnare. I servizi e i prodotti saranno erogati e consegnati a fronte di tariffe e/o prezzi ragionevoli. Dobbiamo mantenere una documentazione corretta di tutti i contratti e gli accordi.

3.2. Beni aziendali

Non consentiamo l'utilizzo di alcun bene aziendale per scopi illegali o indebiti. Proteggere i beni aziendali, che includono specificamente beni intangibili come gli account dei clienti e la proprietà intellettuale relativa ai processi e ai sistemi per i servizi dei viaggi d'affari, è fondamentale. Agire in questo modo è una responsabilità individuale.

Non sei sicuro che le tue azioni riflettano il Codice?

Se sei in dubbio che il tuo comportamento o una qualsiasi azione pianificata sia in linea o meno con il Codice, considera la domanda che segue:

Mi sentirei a mio agio se le informazioni sulle mie azioni fossero oggetto di indagine da parte delle forze dell'ordine, delle autorità garanti per la concorrenza o da un'altra terza parte?

Mi sentirei a mio agio se vedessi le mie azioni pubblicate online, in TV o su un quotidiano?

Mi sentirei a mio agio se dovessi spiegare le mie azioni al mio manager?

Se mi comportassi in questo modo, il mio manager e i miei colleghi seguirebbero le norme relative alla conformità?

Mi sentirei a mio agio nel raccontare le mie azioni a un mio familiare? If the answer to any of these questions is "no", you're probably not complying with this Code or should not follow through with your planned action.

Se la risposta a una di queste domande è "no", probabilmente non ti stai comportando in modo conforme al Codice e non dovresti proseguire con le azioni che stai progettando.

Se hai una domanda in merito all'ammissibilità di una specifica condotta o vuoi un consiglio sull'applicazione dei valori e nostre regole, consulta il tuo manager o il referente locale per le Risorse umane. Se le tue preoccupazioni non possono essere risolte a livello locale, contatta compliance@bcdtravel.com.

4. RESPONSABILITÀ

Il Consiglio di amministrazione ha costituito e approvato il presente Codice. Assicurarti di esserne conforme è una tua responsabilità. Il Vicepresidente Senior, Global Internal Audit è responsabile per la revisione e l'aggiornamento periodico del Codice. I contatti delle Risorse umane hanno la responsabilità di informare i dipendenti in merito a questo Codice.

4.1. Segnalazione delle violazioni

Le violazioni del presente Codice possono portare a sanzioni disciplinari. Sei vivamente incoraggiato a segnalare i comportamenti illeciti secondo i termini della nostra Politica per la segnalazione delle non conformità. BCD proibisce le ritorsioni contro chiunque sollevi una preoccupazione o denunci un comportamento illecito in buona fede e con la ragionevole convinzione che le informazioni siano vere.

Nella nostra Politica per la segnalazione delle non conformità puoi trovare altre informazioni riguardo alla segnalazione delle violazioni.

Per ulteriori informazioni riguardo alla segnalazione di comportamenti illeciti
