

# GEDRAGSCODE

---

Datum van uitgifte

Juli, 2023

---

Auteur

Global Internal Audit

---

# INHOUDSOPGAVE

<b>BERICHT VAN ONS GLOBAL EXECUTIVE BOARD .....</b>	<b>3</b>
<b>ONZE WAARDEN .....</b>	<b>3</b>
<b>CODE OF CONDUCT .....</b>	<b>4</b>
<b>1. MEDEWERKERS .....</b>	<b>4</b>
1.1. Respect, gelijke behandeling en gezondheid en veiligheid.....	4
1.2. Privacy van medewerkers.....	4
1.3. Belangenverstrengeling.....	4
1.4. Bedrijfsgeheimen/handel met voorkennis.....	4
1.5. Social media .....	5
<b>2. KLANTEN, CONCURRENTEN EN DERDEN .....</b>	<b>5</b>
2.1. Gegevensbescherming, informatiebeveiliging en privacy.....	5
2.1.1. Bedrijfsinformatie.....	5
2.1.2. Anti-omkoping en corruptie .....	5
2.1.3. Ambtenaren.....	5
2.2. Geschenken en entertainment .....	6
2.3. Geld witwassen .....	6
<b>3. FINANCIËLE INTEGRITEIT .....</b>	<b>6</b>
3.1. Boekhouding en administratie .....	6
3.2. Bedrijfsactiva .....	6
<b>4. VERANTWOORDELIJKHEID.....</b>	<b>7</b>
4.1. Overtredingen melden.....	7

# BERICHT VAN ONS GLOBAL EXECUTIVE BOARD

Wij vinden elkaar, onze klanten en onze lokale en wereldwijde gemeenschappen zeer belangrijk. Dit fundamentele respect ligt aan de basis van onze bedrijfswaarden en helpt onze [duurzaamheidsstrategie](#) te vormen. We passen deze richtlijnen elke dag toe op ons werk.

In deze Code of Conduct (gedragscode) staat hoe wij zelf en als organisatie moeten handelen. Het is een ethisch en juridisch kader voor onze dagelijkse werkzaamheden, zodat we beter met moeilijke situaties kunnen omgaan.

We vertrouwen erop dat iedereen zijn gezonde verstand gebruikt en zichzelf en ons in een positief daglicht plaatst met zijn handelingen. We staan bekend als een maatschappelijk verantwoorde onderneming en een betrouwbare adviseur. Samen moeten we deze reputatie bewaken. We zijn allemaal verantwoordelijk voor het naleven van de Code.

Heb je vragen over onze Code of Conduct of wil je weten wat je moet doen in een specifieke situatie? Neem dan contact op met je manager of een medewerker van jouw HR-afdeling.

Bedankt namens de klanten, leveranciers en collega's voor het respecteren van de Code of Conduct en de waarden waarop deze is gebaseerd.

**Stephan Baars**  
President & CEO

**Mike Jansen**  
COO & CCO

**Cees Batenburg**  
CFO

## ONZE WAARDEN

### Samen uitdagingen aangaan

Samenwerking verbindt ons. We dagen elkaar uit en worden samen beter.

### Doelgericht handelen

We zijn doelgericht in hoe we innoveren en wat we creëren.

### Het juiste doen

We werken in alle openheid en koesteren transparantie. We doen wat we hebben beloofd.

### Het beste uit onszelf halen

Passie geeft ons kracht en inspiratie. We houden van en geloven in wat we doen.

### Werken aan de toekomst

Wij geven onszelf en anderen de middelen, vaardigheden en creatieve vrijheid om te groeien en bloeien.



We **vertrouwen** erop dat iedereen zijn gezonde verstand **gebruikt** en zichzelf en ons in een positief daglicht plaatst met zijn **handelingen**.



**Stephan Baars,**  
President & CEO

# CODE OF CONDUCT

Opmerking: met 'wij' en 'BCD' wordt verwezen naar de BCD Travel Group, inclusief Advito en BCD Meetings & Events. 'Jij' verwijst naar de medewerkers of andere lezers van deze Code.

Deze Code of Conduct (of 'Code') vertaalt onze bedrijfswaarden in algemene gedragsregels. Deze gelden voor onze alledaagse zakelijke activiteiten. De Code is van toepassing op alle medewerkers en derden die namens BCD Travel handelen.

## 1. MEDEWERKERS

### 1.1. Respect, gelijke behandeling en gezondheid en veiligheid

We zijn openhartig en eerlijk tegenover onze medewerkers over alles wat te maken heeft met hun dienstverband, werkplek en professionele ontwikkeling. We discrimineren sollicitanten en medewerkers niet op basis van eigenschappen die door de wet worden beschermd. We tolereren ook geen discriminatie door onze medewerkers.

We beloven jullie te beschermen tegen onredelijke gezondheids- en veiligheidsrisico's op het werk. We voldoen aan redelijke verwachtingen wat betreft de werkplek. Verder willen we onze klanten, het publiek en het milieu beschermen als ze gebruikmaken van de faciliteiten en diensten van BCD Travel.

### 1.2. Privacy van medewerkers

We verzamelen persoonlijke gegevens van onze medewerkers, zodat we onze interne processen en procedures zo doeltreffend mogelijk kunnen maken. Hierbij leven we de geldende wet- en regelgeving voor gegevensbescherming na. Alleen bevoegde personen kunnen op 'need-to-know-basis' deze informatie inkijken. Alleen als jij daarvoor toestemming hebt gegeven, maken we persoonlijke informatie bekend aan derden. Een uitzondering is als we wettelijk verplicht worden dit te doen.

Heb jij als medewerker toegang tot persoonlijke informatie van andere medewerkers? Dan moet je er alles aan doen om ervoor te zorgen dat deze informatie niet ongeoorloofd openbaar wordt gemaakt of wordt gelezen, waarmee het recht op privacy van medewerkers, wetgeving of bedrijfsbeleid wordt geschonden. Bekijk het betreffende HR-beleid en andere bepalingen over het beschermen van persoonlijke gegevens als je hier meer informatie over zoekt.

### 1.3. Belangenverstrengeling

Laat persoonlijke overwegingen geen invloed hebben op zakelijke beslissingen. Ga daarom alle activiteiten uit de weg die in strijd kunnen zijn met jouw verantwoordelijkheden en loyaliteit aan het bedrijf. Medewerkers, familieleden of andere derden mogen niet profiteren van hun positie als gevolg van belangenverstrengeling. Per individueel geval van belangenverstrengeling zoeken we altijd naar een oplossing die voor alle partijen acceptabel is.

### 1.4. Bedrijfsgeheimen/handel met voorkennis

Tijdens je werk voor ons bedrijf heb je soms toegang tot informatie over BCD Travel, onze dochterondernemingen of onze klanten en/of dienstverleners die (nog) niet openbaar is gemaakt en waarmee jij je voordeel kunt doen. Zulke niet-openbare informatie over onze bedrijven, klanten of

dienstverleners gebruiken voor persoonlijk voordeel of voor derden is ten strengste verboden en is een overtreding van de wet.

## 1.5. Social media

Als je openbare social media gebruikt, maak dan geen opmerkingen waarmee je het bedrijf, de bedrijfsvoering, medewerkers, collega's, concurrenten of klanten beledigt of benadeelt.

---

**We weten precies wat onze klanten, collega's en gemeenschap van ons verwachten. Door samen te werken, boeken we buitengewone resultaten.**

---

## 2. KLANTEN, CONCURRENTEN EN DERDEN

### 2.1. Gegevensbescherming, informatiebeveiliging en privacy

We beschermen de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van informatie. Dit geldt ook voor persoonlijke gegevens (gegevens/informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon) die wij verwerken conform geldende wet- en regelgeving en contractuele verplichtingen. Het is noodzakelijk dat wij persoonlijke gegevens van onze klanten, onze contractuele partners en medewerkers beschermen tegen onwettige verwerking. We mogen ze alleen gebruiken voor de doeleinden waarvoor ze zijn verzameld en/of aanvullend worden verwerkt. Onze beschermingsmaatregelen gelden voor alles wat we doen met persoonlijke gegevens, met name voor het ontvangen, verzamelen, gebruiken, verzenden, verwerken, bewaren en verwijderen van persoonlijke gegevens.

Neem voor meer informatie over gegevensbescherming en privacy contact op met onze juridische afdeling ([privacy@bcdtravel.com](mailto:privacy@bcdtravel.com)) en/of onze Data Privacy Officer, indien van toepassing.

#### 2.1.1. Bedrijfsinformatie

Bedrijfsinformatie is alle informatie die niet algemeen bekend is bij het publiek. Deze informatie gaat over onze bestaande en toekomstige producten, diensten of onderzoeken, onze bedrijfsplannen, marketingplannen of toekomstverwachtingen, onze omzet, inkomsten en andere financiële informatie. Ook informatie over ons personeel, inclusief organisatorische veranderingen, en onze software wordt hiertoe gerekend. Je mag deze informatie alleen met toestemming van ons bedrijf openbaar maken. Je moet alle maatregelen van het bedrijf opvolgen om deze informatie te beschermen.

#### 2.1.2. Anti-omkoping en corruptie

Als iemand iets van waarde ontvangt, geeft, belooft, goedkeurt of aanbiedt om een commercieel voordeel te behalen of behouden, dan wordt dat omkoping of corruptie genoemd. Ook als je ongepast gedrag van de ontvanger aanmoedigt of beloont, maak je je hieraan schuldig. Gebeurt dit in een zakelijke relatie? Dan heet dit omkoping. Gebeurt het bij een relatie met de overheid? Dan heet dit corruptie. In geen enkele situatie tolereren we omkoping of corruptie.

#### 2.1.3. Ambtenaren

Voor ambtenaren of overheidsmedewerkers, overheidsinstanties, staatsbedrijven of door de overheid gecontroleerde bedrijven en overheidsbetalingen gelden vaak specifieke, strikte ethische en wettelijke regels voor het accepteren van gunsten en geschenken met betrekking tot omkoping. Je mag ambtenaren

niets van waarde geven. Een uitzondering is als geldende wet- en regelgeving dit toestaat. Vergeet niet dat politieke bijdragen, liefdadigheidscontributies, donaties en sponsoractiviteiten ook kunnen worden gebruikt voor omkoping of corruptie.

## 2.2. Geschenken en entertainment

We staan commerciële relatiegeschenken en entertainment toe. Ze moeten redelijk van aard zijn, niet te vaak voorkomen en niet te veel kosten. Voorbeelden hiervan zijn uitnodigingen voor een lunch, diner of een sport- of cultureel evenement. Andere voorbeelden zijn geschenken met een redelijke waarde, entertainment in het bedrijf of goedgekeurd vervoer in voertuigen van BCD Travel. Zakelijk entertainment van redelijke aard bestaat verder uit traditionele promotie-evenementen die door het bedrijf worden gesponsord.

## 2.3. Geld witwassen

Als je geld witwast, verberg je fondsen die voortvloeien uit illegale activiteiten. Je creëert de schijn dat deze fondsen afkomstig zijn uit legitieme bronnen. We maken het witwassen van geld niet mogelijk en tolereren het niet. We mogen uitsluitend via toegestane processen en kanalen betalingen uitvoeren en ontvangen. Deze betalingen moeten correct worden geregistreerd. We weigeren elke zakelijke transactie waarvoor het witwassen van geld vereist is, zelfs als dit slechts lijkt op witwassen.

### Meer informatie

**Bekijk onze Richtlijnen voor social media.** Daarin kun je meer informatie vinden over hoe je social media passend kunt gebruiken.

**Wil je meer informatie over informatiebeveiliging?** Lees dan onze Global Information Security Policy, eigendom van Corporate Security.

Voor meer informatie over **gegevensbescherming en privacy** neem je contact op met ons Legal Department [privacy@bcdtravel.com](mailto:privacy@bcdtravel.com)

Neem voor meer informatie over **boekhouding en administratie** een kijkje in ons Accounting Handbook.

## 3. FINANCIËLE INTEGRITEIT

### 3.1. Boekhouding en administratie

De boekhouding, administratie en rekeningen van ons bedrijf moeten onze transacties nauwkeurig, eerlijk en tot in redelijk detail weergeven.

We leggen alle afspraken met derden, zoals distributeurs, licentiehouders en leveranciers, formeel vast in schriftelijke contracten of overeenkomsten. Het contract of de overeenkomst moet een duidelijke omschrijving bevatten van de diensten die moeten worden uitgevoerd en/of de producten die moeten worden geleverd. We rekenen of betalen redelijke tarieven voor het uitvoeren van de diensten en het leveren van de producten. We moeten alle contracten en overeenkomsten zorgvuldig bewaren.

### 3.2. Bedrijfsactiva

Wij staan onwettig of ongepast gebruik van onze bedrijfsactiva niet toe. Het is van cruciaal belang dat de bedrijfsactiva worden beschermd. Dit geldt vooral voor immateriële activa, zoals klantenaccounts en

intellectuele eigendommen die samenhangen met de serviceprocessen en systemen voor zakenreizen. Onthoud: je bent hier persoonlijk verantwoordelijk voor.

### **Weet je niet zeker of je de Code overtreedt?**

Als je niet zeker weet of je deze Code overtreedt met jouw gedrag of geplande activiteiten, stel je jezelf de volgende vragen:

**Zou jij je ongemakkelijk voelen als wethandhavingsinstanties, mededingingsautoriteiten of andere externe partijen jouw handelingen zouden onderzoeken?**

**Zou jij je ongemakkelijk voelen als jouw handelingen online, op televisie of in een krant ter sprake kwamen?**

**Zou jij je ongemakkelijk voelen als je jouw handelingen zou moeten uitleggen aan je manager?**

**Zouden jouw manager of collega's de regels overtreden als zij op deze manier zouden handelen?**

**Zou jij je ongemakkelijk voelen als je jouw familie moest vertellen over wat je hebt gedaan?**

Als je een van deze vragen met 'ja' hebt beantwoord, dan overtreed je waarschijnlijk deze Code. Je kunt dan maar beter afzien van de geplande handeling.

Wil je weten of bepaald gedrag is toegestaan? Ben je op zoek naar advies over het toepassen van onze waarden en regels? Vraag dan je manager of een medewerker van HR om advies. Als je problemen niet op jouw vestiging kunnen worden opgelost, neem je contact op met [compliance@bcdtravel.com](mailto:compliance@bcdtravel.com).

## **4. VERANTWOORDELIJKHEID**

Onze Executive Board heeft deze Code opgesteld en goedgekeurd. Jij bent verantwoordelijk voor het naleven van de Code. De Senior Vice President Global Internal Audit is verantwoordelijk voor het periodiek aanpassen en updaten van de Code. Medewerkers van HR zijn verantwoordelijk voor het onder de aandacht brengen van deze Code bij de medewerkers.

### **4.1. Overtredingen melden**

Het schenden van deze Code kan leiden tot disciplinaire maatregelen. We vragen je met klem om Wangedrag direct door te geven. Bekijk daarvoor de voorwaarden uit onze Non-compliance Reporting Policy (beleid voor het melden van niet-naleving). BCD verbiedt vergelding tegen iemand die te goeder trouw melding maakt van problemen of Wangedrag en die veronderstelt dat de informatie correct is.

Meer informatie over het melden van overtredingen staat in onze Non-compliance Reporting Policy (beleid voor het melden van niet-naleving).

---

**Heb je meer informatie nodig over het doorgeven van Wangedrag? Bekijk dan onze Non-compliance Reporting Policy.**

---