

**THE WARRANTY GROUP, INC.**

**ZAKELIJKE GEDRAGSCODE**

**Goedgekeurd door de Raad van Bestuur: 16 januari 2007**

**Eerste herziening door middel van goedkeuring door de Raad van Bestuur: 18 oktober 2011**

**Tweede herziening door middel van goedkeuring door de Raad van Bestuur: 18 juli 2013**

**Derde herziening door middel van goedkeuring door de Raad van Bestuur: 30 januari 2014**

## INLEIDING

Onze waarden en cultuur sturen ons gedrag als onderneming en gezamenlijk bepalen ze onze reputatie en ons succes in de wereldmarkt. Het leven volgens deze waarden en het vertonen van de onderliggende en ondersteunende gedragingen zijn van essentieel belang voor The Warranty Group om haar positie te behouden als 's werelds belangrijkste leverancier van garantieprogramma's en aanverwante diensten voor de auto-, huis-, consumentenproducten- en financiële dienstverlenende sectoren.

### Onze waarden

- **Vertrouwen** - Verdien elke dag het vertrouwen van onze klanten.
- **Respect & Integriteit** – Respecteer anderen en handel met onmiskenbare integriteit.
- **Urgentie** – Handel met urgentie.
- **Uitmuntendheid & Verantwoording** – Eis uitmuntendheid in alles wat we doen en wees verantwoordelijk voor ons handelen.

### Onze cultuur

Wij omarmen een werkomgeving die samenwerking, innovatie en transparantie bevordert op alle niveaus, terwijl werknemers voorzien worden van hulpbronnen en ontwikkelingsmiddelen om individuele groei en werkvervulling te bevorderen.

## EEN BERICHT VAN ONZE CEO

Beste collega's:

Het huidige succes van The Warranty Group is te danken aan de inspanningen en prestaties van elk van onze werknemers. Om te kunnen blijven groeien en voort te kunnen blijven bouwen op ons succes, is het van essentieel belang dat TWG al haar werknemers een omgeving biedt waar zij trots op kunnen zijn - trots op de producten en diensten die wij aanbieden, trots op de ethische manier waarop wij met onze klanten en elkaar omgaan en trots op TWG's inzet om haar werknemers te ondersteunen en ontwikkelen om hen te helpen om succesvol te zijn.

Onze waarden vormen de basis van wie we als onderneming zijn en ze bieden de onderscheidende kenmerken voor onze internationale activiteiten en reputatie in de wereldmarkt. In aanvulling op onze kernwaarden hebben we deze Zakelijke gedragscode ontwikkeld, dat duidelijk TWG's verwachtingen met betrekking tot het gedrag van haar werknemers beschrijft.

De Zakelijke gedragscode is op alle TWG-werknemers wereldwijd van toepassing en bestaat naast de plaatselijke geldende wetten die tevens van toepassing zijn op al onze activiteiten. Schending van dit beleid is een serieuze zaak en kan juridische gevolgen hebben voor zowel de werknemer als de onderneming. Het is daarom de verantwoordelijkheid van eenieder om deze richtlijnen niet alleen op te volgen maar ook om eventuele vragen of twijfels tijdig te melden. De beschikbare kanalen om dit te doen, indien nodig, worden verderop in dit document beschreven.

Aangezien onze onderneming blijft groeien en onze zakelijke omgeving blijft veranderen, worden nieuw beleidsregels ingevoerd en kan het bestaande beleid worden bijgewerkt. Het is daarom belangrijk dat u de normen beschreven in de Zakelijke gedragscode gedurende het jaar doorleest en u zich eraan houdt. Het belang hiervan wordt ook versterkt door ons jaarlijkse certificeringsproces.

We delen de verantwoordelijkheid om te leven volgens onze bedrijfswaarden, met inachtneming van de gedragingen beschreven in de Zakelijke gedragscode en het is belangrijk dat wij de regelgeving die op onze dagelijkse activiteiten van toepassing is, begrijpen. Met onze gezamenlijke inzet ben ik ervan overtuigd dat The Warranty Group en haar werknemers de komende jaren succesvol zullen zijn.

Met vriendelijke groet,

Thomas W. Warsop III  
Chief Executive Officer  
The Warranty Group, Inc.

## INHOUDSOPGAVE

<b>ONZE WAARDEN</b>	<b>II</b>
<b>EEN BERICHT VAN DE RAAD VAN BESTUUR</b>	<b>III</b>
<b>I. EEN TOEWIJDING AAN ONZE WAARDEN</b>	<b>3</b>
A. Bereik van de Zakelijke gedragscode	3
B. Verplichting om bekende of vermoede schendingen te melden	3
C. Extra verantwoordelijkheden voor managers	4
D. TWG's Ethics Hotline (meldpunt voor onethisch gedrag)	4
E. Vrij van vergelding	4
F. Verklaringen van afstand van deze Code	5
G. Gevolgen van een schending	5
<b>II. NORMEN INZAKE BELANGENVERSTRENGELING</b>	<b>5</b>
A. Bedrijfsmogelijkheden	6
B. Externe werkgelegenheid, inclusief bestuursfuncties	6
C. Openbare functies, communautaire activiteiten en bijdragen	6
<b>III. WERKNEMERSGEDRAG EN WERKOMGEVING</b>	<b>7</b>
A. Gelijke kansen op werkgelegenheid en intimidatie	7
B. Gebruik van computer- en informatiesystemen van de onderneming	7
C. Eerlijk handelen	8
D. Privacy van werknemers	8
<b>IV. BEDRIJFSBEVOEGDHEID</b>	<b>8</b>
<b>V. ZAKELIJKE GASTVRIJHEID</b>	<b>9</b>
A. Richtlijnen omtrent zakelijke gastvrijheid	9
B. Vereisten voorafgaande goedkeuring	9
<b>VI. BESCHERMEN VAN BEDRIJFSACTIVA</b>	<b>10</b>
A. Bescherming van vertrouwelijke informatie	10
B. Intellectueel eigendom	10
<b>VII. VERZEKERINGSWET- EN REGELGEVING</b>	<b>11</b>
<b>VIII. ANTITRUSTWETTEN</b>	<b>11</b>
<b>IX. OMKOPING EN CORRUPTIE</b>	<b>11</b>
A. Wat zijn steekpenningen?	12
B. Verbod op commerciële omkoping	12
C. Verbod op omkoping van ambtenaren	13

<b>D.</b>	<b>Uitzonderingen voor betalingen om de veiligheid en gezondheid van werknemers te beschermen</b>	<b>13</b>
<b>X.</b>	<b>SANCTIES EN HANDELSEMBARGO'S</b>	<b>14</b>
<b>XI.</b>	<b>DERDE PARTIJEN INGESCHAKELD DOOR TWG</b>	<b>14</b>
<b>XII.</b>	<b>FINANCIËLE VERSLAGEN EN BOEKHOUDKUNDIGE BESCHEIDEN</b>	<b>14</b>
<b>XIII.</b>	<b>FRAUDE</b>	<b>15</b>
<b>XIV.</b>	<b>ARCHIEFBEHOUD</b>	<b>15</b>
<b>XV.</b>	<b>MILIEUBEHEER</b>	<b>15</b>
<b>XVI.</b>	<b>ANDERE HULPMIDDELEN</b>	<b>15</b>
<b>A.</b>	<b>Contactinformatie</b>	<b>15</b>
<b>B.</b>	<b>Aanverwante beleidsregels &amp; procedures</b>	<b>16</b>

## **I. EEN TOEWIJDING AAN ONZE WAARDEN**

TWG is toegewijd aan het bevorderen en behouden van hoge normen van professionaliteit en ethisch gedrag in al onze activiteiten. Deze Zakelijke gedragscode (de "Code") weerspiegelt onze inzet voor een cultuur van eerlijkheid, integriteit en verantwoording en beschrijft de fundamentele beginselen en beleidsregels waarvan verwacht wordt dat alle bestuurders, managers en werknemers van The Warranty Group, Inc. en haar dochterondernemingen wereldwijd zich hieraan zullen houden. In deze Code zal naar The Warranty Group, Inc. en haar dochterondernemingen verwezen worden als "TWG" of de "onderneming" en de bestuurders, functionarissen en werknemers van dergelijke entiteiten worden gezamenlijk "werknemers" of "u" of "uw" genoemd.

Deze Code is ontworpen om die personen waarop het van toepassing is te helpen om hun juridische en ethische verplichtingen te begrijpen en om hen aan te moedigen om:

- de toepasselijke wetgeving na te leven;
- belangenverstrengelingen te vermijden;
- de integriteit van financiële documenten van TWG en publiek openbare documenten te bewaren;
- de activa van TWG te beschermen, met inbegrip van vertrouwelijke informatie;
- eerlijk en ethisch gedrag te vertonen tijdens zakelijke handelingen voor of namens TWG; en
- het verantwoordelijk zijn voor de naleving ervan.

Deze Code is niet uitputtend en geen verklaring van beginselen en procedures kan een complete handleiding bieden met betrekking tot alle mogelijke situaties. Van TWG-werknemers wordt verwacht dat zij zowel de geest als de letter van deze Code in acht zullen nemen en dat zij deze Code zullen raadplegen of om advies van hun leidinggevende, manager, Human Resources, Global Compliance Officer of de Juridische afdeling zullen vragen wanneer zij te maken krijgen met een juridische of ethische kwestie.

### **A. Bereik van de Zakelijke gedragscode**

Deze Zakelijke gedragscode is wereldwijd van toepassing op alle Amerikaanse en internationale dochterondernemingen, filialen, partnerschappen, ondernemingen en andere bedrijfsorganisaties die daadwerkelijk beheerd worden door TWG, zowel direct als indirect. Het is van toepassing op alle bestuurders, functionarissen en werknemers van de onderneming, evenals op contractanten en uitzendkrachten. Bovendien wordt van de zakelijke partners van TWG verwacht dat zij zich houden aan de geest van de Code.

In sommige landen zou, als gevolg van de plaatselijke wetgeving of bedrijfsvereisten het beleid dat hier besproken wordt aangevuld kunnen worden met aanvullend beleid of normen om aan de plaatselijke vereisten te voldoen.

### **B. Verplichting om bekende of vermoede schendingen te melden**

TWG's succes in het bereiken van juridische en ethische naleving is geheel afhankelijk van het feit dat werknemers om advies vragen nog voordat de problemen zich voordoen en dat zij voorvallen met betrekking tot nalevingskwesties melden. Het maakt geen verschil of een werknemer zich schuldig maakt aan onrechtmatig of onethisch gedrag in zijn of andermans voordeel, of dat hij of zij een ondoordachte poging doet om voordeel te behalen voor TWG. Goede bedoelingen vormen geen rechtvaardiging voor ongeoorloofd gedrag. Schending van de wet of het bedrijfsbeleid ongeacht het doel is ongeoorloofd en onaanvaardbaar.

Het is de plicht van alle werknemers om tijdig alle bekende of vermoede schendingen van de Code, de wet of het bedrijfsbeleid te melden aan hun leidinggevende, de General Counsel, de HR-afdeling of door middel van de TWG Ethics Hotline.

### **C. Extra verantwoordelijkheden voor managers**

Een TWG-manager is iemand met een leidinggevende verantwoordelijkheid over een andere werknemer. Van elke manager wordt verwacht dat de volgende bijkomende verantwoordelijkheden vervuld worden:

- het dienen als rolmodel volgens de hoogste ethische normen en het creëren en in stand houden van een cultuur van vertrouwen, eerlijkheid, integriteit en respect.
- Wees een bron voor uw werknemers. Zorg ervoor dat zij zich bewust zijn en begrip hebben van en weten hoe ze deze Code, alsmede het beleid van TWG, de toepasselijke wet- en regelgeving in hun dagelijkse werkzaamheden moeten toepassen.
- Raadpleeg andere managers of de TWG's juridische adviseur, de nalevings- of personeelsfunctionarissen als u niet zeker weet wat de beste reactie in een gegeven situatie is.
- Wees proactief. Neem redelijke maatregelen om wangedrag te identificeren en voorkomen. Meld situaties die mogelijk van invloed kunnen zijn op het vermogen van werknemers om namens TWG ethisch te kunnen handelen.

### **D. TWG's Ethics Hotline (meldpunt voor onethisch gedrag)**

De Ethics Hotline van TWG kan helpen met betrekking tot advies en antwoorden op vragen over de beleidsregels, de wetgeving en de juiste handelswijze door uw vraag naar de juiste persoon of hulpbron door te verwijzen. De Hotline is een manier om in goed vertrouwen mogelijke schendingen van TWG's Zakelijke gedragscode of eventuele beleidsregels of toepasselijke wetten, te melden.

Personen die contact opnemen met de Hotline kunnen indien gewenst anoniem blijven. De Ethics Hotline maakt geen gebruik van Caller ID en zal niet achterhalen welke computer werd gebruikt voor het invullen van de online formulieren. De identiteit van werknemers die ervoor kiezen om hun namen te geven zullen beschermd worden voor zover mogelijk en toegestaan door de wet.

De TWG Ethics Hotline wordt beheerd door een onafhankelijke, externe provider (EthicsPoint) waardoor aan het waarborgen van de vertrouwelijkheid en anonimiteit van gesprekken wordt bijgedragen.

U kunt de telefoonnummers voor de TWG Ethics Hotline voor uw regio en het online meldingssysteem vinden op [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com) (klik op de link in de linkerbovenhoek met de titel "Een melding doen" en typ de naam van het bedrijf in om een melding op te starten).

TWG is toegewijd om alle meldingen op een snelle manier te evalueren en om, indien nodig, corrigerende maatregelen te treffen. Van iedere getroffen werknemer wordt geëist dat zij volledig meewerken aan het onderzoek dat voortvloeit uit het gemelde gedrag of situatie.

Voor meer informatie over het uiten en melden van mogelijke potentiële overtredingen, moeten werknemers zich richten tot het TWG Beleid inzake het uiten en melden van een kwestie.

### **E. Vrij van vergelding**

TWG is toegewijd om de rechten te beschermen van hen die in goed vertrouwen een vermoedelijke overtreding van de wet of het beleid melden. Als u van mening bent dat men vergelding tegen u onderneemt (bijv. intimidatie, degradatie, ontslag, ontkende kansen, bedreigd met intimidatie, het verkrijgen van onjuiste werkopdrachten, roddelen enz.), meldt dit dan aan de Global Compliance Officer of een comitélid van het Compliance Committee of aan HR.

Een werknemer van TWG van wie is vastgesteld dat hij/zij zich bezighoudt met vergelding tegen werknemers die gebruik hebben gemaakt van hun recht krachtens deze Code of de toepasselijke wetgeving, zal onderworpen worden aan passende corrigerende maatregelen tot en met ontslag. Bovendien kunnen personen die de toepasselijke wetgeving schenden tevens onderworpen worden aan burgerlijke en strafrechtelijke sancties voor hun vergeldingsactiviteiten. Echter, als een melding in "slecht vertrouwen" is gemaakt - bijvoorbeeld als er een valse of misleidende melding is gemaakt met als doel om bewust problemen voor iemand te creëren (in tegenstelling tot een eerlijk misverstand) - dan kan de persoon die de melding maakt onderworpen worden aan schorsing- en/of disciplinaire maatregelen, inclusief ontslag.

#### **F. Verklaringen van afstand van deze Code**

Een verklaring van afstand van deze Code voor een uitvoerende functionaris of bestuurder kan alleen door de Corporate Governance Committee worden uitgegeven, behalve verklaringen van afstand die door een comitélid van de Corporate Governance Committee worden aangevraagd. Die verklaringen moeten door de gehele Raad van Bestuur worden goedgekeurd. Elke verklaring van afstand van deze Code voor een persoon die geen uitvoerende functionaris of bestuurder is, kan enkel en alleen door de Voorzitter van de Raad en/of de Chief Executive Officer worden uitgevoerd. Elke werknemer die van mening is dat een ontheffing van toepassing zou moeten zijn, moet dit in eerste instantie met de General Counsel van de onderneming bespreken.

#### **G. Gevolgen van een schending**

Schendingen van deze Code, waaronder het eventueel falen om een overtreding te melden, zullen op een snelle en eerlijke manier worden afgehandeld en op een wijze die rekening houdt met de ernst van de overtreding en het gedrag van de werknemer in reactie daarop. Zelfrapportage door de werknemers wordt aangemoedigd en krijgt de nodige aandacht door TWG tijdens het afhandelen van de overtreding. Disciplinaire maatregelen kunnen omvatten, maar zijn niet beperkt tot, gevolgen voor de status of de vergoedingen van de persoon, opschorting of beëindiging van het dienstverband, uitoefenen van alle ter beschikking staande rechtsmiddelen voor eventueel opgelopen schade of letsel als gevolg van een schending of doorverwijzing naar de juiste juridische, regelgevende of wetshandhaving instantie.

TWG's Raad van Bestuur houdt toezicht op de naleving van deze Code. Het toezicht houden op de naleving wordt bereikt door middel van systemen en processen geïmplementeerd door het management van TWG en deze systemen en processen zijn ontwikkeld voor een brede verspreiding van de Code, om de naleving van de bepalingen aan te moedigen en om het melden van feitelijke of vermeende schendingen te vergemakkelijken. Dergelijke schendingen worden door het management onderzocht en, afhankelijk van de aard van de schending en van andere relevante omstandigheden, ofwel door het management afgehandeld waarna de resultaten aan de Raad worden gerapporteerd of de kwestie wordt aan de Raad doorverwezen voor verdere afhandeling.

### **II. NORMEN INZAKE BELANGENVERSTRENGELING**

Er wordt van u verwacht dat u uw werkzaamheden uitvoert ten behoeve van TWG, haar klanten en aandeelhouders. U mag geen bedrijfseigendommen, bedrijfsinformatie, of uw positie binnen de organisatie voor persoonlijk gewin gebruiken.

Een "belangenverstrengeling" ontstaat wanneer onze privébelangen op de een of andere manier in tegenspraak komen, of zelfs schijnen te komen, met de belangen van TWG. Een belangenverstrengeling kan zich voordoen als u acties onderneemt of belangen heeft die het voor u moeilijk maken om uw werkzaamheden voor de onderneming objectief en effectief uit te voeren. Belangenverstrengelingen doen zich ook voor wanneer een werknemer of een familielid een ongepast persoonlijk voordeel behaalt (waaronder bijv. geschenken, vermaak, diensten of betaling voor diensten) als gevolg van de positie van de werknemer in de onderneming.



Als u niet zeker weet of een bepaalde situatie tot belangenverstrengeling zal leiden, bespreek dit dan met uw manager of raadpleeg een van de hulpmiddelen die in de Code vermeld staan. Volledige openheid creëert een mogelijkheid om onduidelijke situaties op te lossen en om belangenverstrengeling tegen te gaan nog voordat de kwestie zich kan voordoen.

#### **A. Zakelijke kansen**

Er wordt van u verwacht dat u de legitieme zakelijke belangen van de onderneming dient wanneer er een dergelijke mogelijkheid zich voordoet. U mag bijvoorbeeld niet:

- (a) een zakelijke kans voor uzelf houden (of doorverwijzen aan een derde partij) wanneer die mogelijkheid ontdekt is met behulp van het eigendom, de informatie of positie van de onderneming of enige andere mogelijkheid waarvan u redelijkerwijs kan weten dat het van belang voor TWG kan zijn;
- (b) het eigendom, de informatie of positie van de onderneming voor persoonlijk gewin gebruiken; of
- (c) met de onderneming concurreren.

Werknemers zijn het aan TWG verschuldigd om haar rechtmatige belangen te bevorderen als de gelegenheid zich daarvoor voordoet.

#### **B. Externe werkgelegenheid, inclusief bestuursfuncties**

Het is werknemers niet toegestaan om deel te nemen aan activiteiten buiten het dienstverband die concurreren met producten of diensten van TWG of die verband houden met een concurrent, distributeur of leverancier. Externe tewerkstelling welke strijdig is met geplande uren, overuren indien nodig, of die de uitvoering van bedrijfsopdrachten beïnvloedt, is verboden. Het is werknemers die zich inlaten met een externe tewerkstelling niet toegestaan om eigendom of hulpbronnen van TWG te gebruiken in samenhang met de externe tewerkstelling of deze werkzaamheden uit te voeren terwijl zij zich op het terrein van TWG bevinden of zich bezighouden met werkzaamheden voor TWG.

Uitvoerende functionarissen mogen niet als bestuurders dienen in de raad van een onderneming met een winstoogmerk, behalve die van TWG, zonder de goedkeuring van de TWG's Raad van Bestuur. Het dienen als bestuurder in het bestuur van een bedrijf zonder winstoogmerk, zoals een charitatieve, humanitaire, educatieve of culturele instelling vereist geen voorafgaande goedkeuring. Elke externe dienstverlening mag niet in strijd zijn met uw plichten jegens de onderneming.

#### **C. Openbare functies, communautaire activiteiten en bijdragen**

TWG erkent de legitieme belangen van de werknemers om betrokken te zijn bij politieke activiteiten. Hieronder vallen het ondersteunen van politieke kandidaten en het uiten van meningen over politieke of publieke kwesties, alsmede het aanhouden van een publieke functie, politieke benoeming, het verkiesbaar stellen voor een openbaar ambt en het maken van politieke donaties. Werknemers die besluiten om een publieke functie of politieke benoeming te accepteren of zich voor een openbaar ambt verkiesbaar te stellen, moeten de Global Compliance Officer hiervan op de hoogte stellen, die vervolgens de potentiële belangenverstrengeling zal beoordelen en de werknemer zal informeren over eventuele maatregelen die nodig geacht worden om de belangenverstrengeling te voorkomen. Evenzo erkent en stimuleert TWG de betrokkenheid van de werknemers in liefdadigheidsactiviteiten en dienstverlening aan de gemeenschap evenals het maken van donaties. Echter, werknemers moeten duidelijk maken dat zij bij de uitoefening van dergelijke activiteiten of het maken van dergelijke donaties, handelen of spreken namens zichzelf en niet namens TWG tenzij ze door de onderneming worden gemachtigd om namens hen te handelen.

Charitatieve en politieke donaties van TWG-middelen of activa en het gebruik van de TWG-naam ter ondersteuning van politieke of charitatieve doelen mag alleen plaatsvinden in overeenstemming met het beleid inzake de tekenbevoegdheid.

Werknemers moeten er altijd voor zorgen dat externe activiteiten de prestaties op het werk niet zullen verstoren of nadelig zullen beïnvloeden.

### **III. WERKNEMERSGEDRAG EN WERKOMGEVING**

We zijn van mening dat onze werknemers onze belangrijkste kracht zijn. We streven ernaar om een werkomgeving te bieden waar alle werknemers de mogelijkheid hebben om hun volledige potentieel te bereiken en waar zij kunnen bijdragen aan het succes van TWG. Wij benadrukken persoonlijke integriteit en zijn van mening dat de resultaten op lange termijn de beste maatstaf vormen voor de prestaties van een werknemer.

TWG respecteert de mensenrechten en de waardigheid van al haar werknemers. Wij streven ernaar om onze werknemers op een eerlijke en oprechte manier te behandelen. Wij streven ernaar om een veilige en gezonde werkplek te behouden. We streven er ook naar om alle toepasselijke arbowetten en -regels na te leven.

We zijn toegewijd aan gelijke kansen in alle aspecten van de werkgelegenheid voor zowel werknemers als sollicitanten. Dit betekent een werkplek vrij van elke vorm van discriminatie of intimidatie, waaronder seksuele intimidatie. We streven ernaar om een werkomgeving te creëren waarin mensen zich prettig en gerespecteerd voelen, ongeacht hun individuele verschillen, talenten of persoonlijke kenmerken. Onze doelstelling is om de diversiteit van de bevolking te weerspiegelen door middel van de diversiteit van onze werknemers overal waar we actief zijn en dat de prestaties van alle werknemers eerlijk beoordeeld worden en op basis van hun bijdrage aan onze resultaten.

TWG bevordert een inclusieve cultuur, waarin alle werknemers in staat gesteld worden om hun best te doen. Dit betekent dat we:

- de kracht van onze verschillen verwelkomen en omarmen,
- elkaar waardig, respect en eerlijkheid behandelen en
- een sfeer van vertrouwen, open communicatie en openheid stimuleren.

Wij erkennen de behoeften van individuen om een balans in hun professionele en persoonlijke leven te bereiken. We respecteren tevens de privacy van onze werknemers en zullen alleen die persoonlijke informatie van de werknemer verzamelen en behouden die nodig is voor de exploitatie van de bedrijfsactiviteiten of zoals vereist wordt door de wet.

#### **A. Gelijke kansen op werkgelegenheid en intimidatie**

De onderneming ondersteunt de geest en de bedoeling van de toepasselijke wetgeving inzake mensenrechten en antidiscriminatie en zal gedragingen die in strijd zijn met deze principes en wetten niet tolereren. Alle werknemers moeten elkaar met beleefdheid, waardigheid en respect behandelen. Intimidatie wordt op geen enkele wijze getolereerd in de betrekking tussen de onderneming en haar werknemers, met inbegrip van aanwerving, promotie, kansen, salaris, vergoedingen of beëindigingen.

#### **B. Gebruik van computer- en informatiesystemen van de onderneming**

De computer- en informatietechnologiesystemen van de onderneming, met inbegrip van maar niet beperkt tot e-mail, telefoonsysteem, voice mail en internet, zijn bedoeld om te worden gebruikt voor zakelijke doeleinden. Alhoewel werknemers dergelijke middelen en systemen over het algemeen voor incidentele persoonlijke doeleinden mogen gebruiken, moeten ze op een verantwoorde manier gebruiken en op een wijze waarvan verwacht wordt dat die redelijkerwijs hen niet zal blootstellen aan enige vorm van schade.

Bovendien mogen werknemers geen gebruik maken van de technologische middelen van de onderneming om deel te nemen in communicaties (zowel inkomend of uitgaand) die het volgende bevatten: illegale of obscene informatie of activiteiten, zaken die er redelijkerwijs toe kunnen leiden dat de onderneming blootgesteld wordt aan strafrechtelijke, civielrechtelijke of bestuursrechtelijke censuur of aansprakelijkheid, zaken die gênant voor de onderneming of haar bestuurders, functionarissen of werknemers zouden kunnen zijn, of schade zou kunnen berokken met betrekking tot hun activiteiten en zaken indien openbaar gemaakt of informatie of gedragingen die onnodig interfereren met de werkzaamheden van de betreffende werknemer of van andere werknemers. U moet voor nader advies refereren aan het Personeelshandboek en het beleid inzake informatietechnologie. U moet contact opnemen met de HR-afdeling als u vragen heeft over uw gebruik van een computer of informatiesysteem van de onderneming.

### **C. Eerlijk handelen**

Van werknemers wordt verwacht dat zij namens de onderneming fel concurreren tijdens zakelijke onderhandelingen maar dat zij tevens eerlijk omgaan met investeerders, dienstverleners, leveranciers, concurrenten en andere werknemers. Beslissingen met betrekking tot de aankoop van goederen of diensten mogen alleen worden gemaakt op grond van gezonde zakelijke principes en in overeenstemming met de ethische handelspraktijken. Een werknemer mag nooit op oneerlijke wijze van iemand gebruikmaken door manipulatie, geheimhouding, misbruik van vertrouwelijke informatie, onjuiste voorstelling van belangrijke feiten of door enige andere opzettelijk oneerlijke handelspraktijken. Geen enkele werknemer mag op oneerlijke wijze TWG's concurrenten discrediteren of provoceren hetzij in het algemeen of met betrekking tot een bepaalde aangelegenheid of transactie en hij/zij mag nooit proberen om een andere partij te bewegen tot het schenden van een contract met als doel een transactie met TWG aan te gaan.

Werknemers zijn verplicht om op een onpartijdige manier dienstverleners, leveranciers en anderen die met de onderneming zaken willen doen, te selecteren en mee om te gaan en zij moeten door anderen worden waargenomen als onpartijdig in hun handelen, zonder gunst of voorkeur op basis van de overwegingen van een ander maar enkel en alleen op basis van het beste belang van de onderneming.

### **D. Privacy van werknemers**

TWG behoudt zich het recht voor om haar activa en werkomgevingen te controleren in overeenstemming met de toepasselijke federale, nationale en plaatselijke wetgeving. Het bedrijf houdt toezicht om de veiligheid te bevorderen, criminele activiteiten te voorkomen, vermeend wangedrag en inbreuken op de veiligheid te onderzoeken, informatiesystemen te beheren en voor ander zakelijke beweegredenen.

Alhoewel beperkt persoonlijk gebruik van bedrijfsmiddelen is toegestaan, moet u geen verwachtingen hebben op het gebied van privacy wanneer u gebruik maakt van TWG's werkruimtes, computers, voicemail, of systemen voor het maken, openen, verzenden of opslaan van informatie. Dergelijke informatie is toegankelijk voor TWG, zelfs als het met een wachtwoord beveiligd is, door de gebruiker verwijderd is of zich in een gesloten ruimte bevindt.

## **IV. BEDRIJFSBEVOEGDHEID**

Werknemers zullen alleen verplichtingen aangaan waarvoor zij bevoegd zijn. Het TWG-beleid inzake de tekenbevoegdheid definieert de grenzen van een bevoegdheid toegekend aan bepaalde verantwoordelijke functies binnen de onderneming en haar directe en indirecte dochterondernemingen en het beleid bepaalt het soort en de maximum hoeveelheid aan verplichtingen die door personen goedgekeurd kunnen worden. De goedkeuring van verplichtingen en transacties, uiteengezet in het beleid inzake de tekenbevoegdheid moet altijd gedaan worden door de partijen die verantwoordelijkheid zijn voor de definitieve goedkeuringen.

## V. GESCHENKEN EN ZAKELIJKE GASTVRIJHEID

De onderneming is van mening dat het aanvaardbaar en geschikt is om redelijke geschenken en zakelijke gastvrijheid te geven en ontvangen, zoals geschenken, reizen, vermaak en promotionele of andere soortgelijke bedrijfsuitgaven die bedoeld zijn voor het op de markt brengen van producten en diensten van de onderneming of om meer te weten te komen over de producten en diensten van de zakenpartner. Het geven of ontvangen van overmatige zakelijke gastvrijheid kan er echter tot leiden dat de Code, zoals bijvoorbeeld Paragraaf II (Normen inzake belangenverstrengeling) en IX (Omkoping en corruptie) overtreden worden. Om deze risico's te verminderen heeft de onderneming (A) de volgende richtlijnen opgesteld om werknemers te helpen bij het onderscheiden van redelijke en overmatige zakelijke gastvrijheid; en ze heeft (B) vereisten vastgesteld voor de voorafgaande goedkeuring voor bijzondere risico's, zoals hieronder beschreven.

### A. RICHTLIJNEN INZAKE GESCHENKEN EN ZAKELIJKE GASTVRIJHEID

Zakelijke gastvrijheid moet daadwerkelijk tot doel hebben de bedrijfsontwikkeling van de onderneming, zoals de promotie en marketing van producten en diensten van TWG te stimuleren. Het geven of ontvangen van geschenken en zakelijke gastvrijheid door de onderneming of haar werknemers moet plaatsvinden in overeenstemming met de volgende richtlijnen:

- redelijk in waarde en moet in verhouding staan tot de positie van de ontvanger en de omstandigheden en niet overdadig zijn;
- in overeenstemming met de gebruikelijke beleefdheidsvormen zijn;
- krachtens de toepasselijke wet toegestaan zijn;
- volledig in overeenstemming met de toepasselijke plaatselijke of regionale richtlijnen die door de onderneming zijn aangenomen; en
- niet gegeven of aangeboden worden met de bedoeling om de ontvanger ongepast te beïnvloeden in de uitoefening van zijn/haar officiële werkzaamheden ten behoeve van de onderneming.

Bovendien, bij het beoordelen of zakelijke gastvrijheid de algemene bedrijfsontwikkeling tot doel heeft, en dat het redelijk en evenredig is, moet de werknemer de volgende punten in overweging nemen: geen enkele zakelijke gastvrijheid moet van dien aard of waarde zijn zodat het tot een echte persoonlijke verrijking van de ontvanger leidt of dat het een verplichting creëert voor de ontvanger of als het de onderneming, gever of ontvanger in een negatief daglicht zou plaatsen indien deze zouden worden blootgesteld aan publieke controle. Bovendien is het nooit gepast om contant geld of kasequivalenten (zoals cheques, postwissels, cadeaubonnen/kaarten of coupons) te geven of ontvangen aangezien contant geld of soortgelijke betalingen de schijn zouden kunnen opwekken van laakbaar gedrag of belangenverstrengeling. Daarnaast moeten werknemers nooit direct of indirect zakelijke gastvrijheid geven of accepteren wanneer dit gezien kan worden als omkoping.

### B. Vereisten voor voorafgaande goedkeuring

Sommige vormen van zakelijke gastvrijheid vormen een uniek risico. Om deze risico's te verminderen heeft de onderneming besloten om de volgende vereisten met betrekking tot voorafgaande goedkeuring voor zakelijke gastvrijheid op te stellen.

- **AMBTENAREN** - Als gevolg van de speciale regels die van toepassing zijn wanneer de beoogde ontvanger een ambtenaar is (zoals hieronder beschreven in Paragraaf IX en in meer detail in het beleid en procedures ter bestrijding van omkoping) moet altijd voorafgaande evaluatie en schriftelijke goedkeuring door de Global Compliance Officer verkregen worden alvorens geschenken, maaltijden, vermaak, reizen of enige andere vorm van gastvrijheid van *enige* waarde aan een dergelijk persoon wordt gegeven.

- **ALLE ANDERE DERDE PARTIJEN** - Zakelijke gastvrijheid aan of van derden (anders dan overheidsfunctionarissen) die meer bedragen dan wat is vastgesteld in het bedrijfsbeleid inzake reizen en onkosten -- of indien van toepassing een lager bedrag vastgesteld door het plaatselijke beleid inzake reizen en onkosten -- moet schriftelijk worden goedgekeurd door de Global Compliance Officer. De bedragen die in het toepasselijke beleid inzake reizen en onkosten zijn uiteengezet, geven het maximale per persoon, onderneming of andere entiteit weer. Meerdere geschenken, reizen, vermaak en promotionele of andere soortgelijke uitgaven die gegeven of ontvangen worden en die gedurende hetzelfde kalenderjaar de persoonlijke of collectieve beperkingen overschrijden, moeten worden goedgekeurd.

**U dient voor nader advies het bedrijfsbeleid inzake reizen en onkosten te raadplegen, of indien van toepassing uw plaatselijke of regionale beleid inzake reizen en onkosten, alsmede het bedrijfsbeleid en de procedures ter bestrijding van omkoping.**

## **VI. BESCHERMEN VAN BEDRIJFSACTIVA**

De integriteit van TWG's activa speelt een belangrijke rol in ons succes. Alle TWG-werknemers hebben een speciale verantwoordelijkheid om de fysieke, financiële en intellectuele eigendommen van de onderneming en de activa van andere bedrijven te beschermen en beveiligen en om een efficiënt gebruik ervan te waarborgen. Werknemers mogen deze activa niet zonder toestemming gebruiken voor doeleinden die niet gerelateerd zijn aan bedrijfsactiviteiten. Wanneer het nodig is om gebruik te maken van TWG's communicatie-apparatuur, waaronder het internet en bronnen voor incidenteel en frequent niet-zakelijk gebruik, moet gezond verstand gebruikt worden. Neem contact op met uw leidinggevende of manager als u vragen heeft over dit beleid.

### **A. Bescherming van vertrouwelijk informatie**

Bij de uitvoering van bedrijfsactiviteiten hebben werknemers vaak toegang tot vertrouwelijke of bedrijfseigen informatie over de onderneming, haar beleggers en zakenpartners, huidige en voormalige werknemers, klanten en derde partijen. Werknemers moeten de vertrouwelijkheid van deze gegevens beschermen tenzij de openbaarmaking ervan is toegestaan of wettelijk verplicht. Vertrouwelijke informatie omvat, onder andere, alle niet-openbare informatie over de onderneming, inclusief de bedrijfsactiviteiten, financiële prestaties, resultaten of vooruitzichten, financiële en andere informatie over mogelijke overnames en alle niet-openbare informatie die door een derde partij verstrekt wordt, met de verwachting dat de informatie vertrouwelijk zal worden behandeld en uitsluitend gebruikt zal worden voor de zakelijke doeleinden waarvoor zij werden overgedragen. Alle informatie met betrekking tot de onderneming, de bedrijfsaangelegenheden en -activiteiten van TWG moeten door de werknemers als vertrouwelijk beschouwd worden tenzij en totdat het naar behoren toegankelijk gemaakt is voor het publiek. Het is iedere werknemer die vertrouwelijke informatie ontvangt verboden om dergelijke informatie aan een andere persoon te veropenbaren tenzij het noodzakelijk is om dit te doen voor de uitvoering van de bedrijfsactiviteiten van TWG en dan alleen als de werknemer passende maatregelen treft om de voortdurende vertrouwelijkheid van deze informatie te beschermen.

Bij het verlaten van het dienstverband bij de onderneming moet een werknemer alle vertrouwelijke informatie die hij/zij in zijn/haar bezit heeft teruggeven en hij/zij is verplicht om deze vertrouwelijke informatie die hij/zij in de loop van zijn of haar werkzaamheden heeft opgedaan te blijven beschermen.

TWG's beleid inzake informatieclassificatie en het Personeelshandboek bieden aanvullende informatie en verplichtingen voor de bescherming van bedrijfsinformatie en de informatiesystemen van de onderneming.

### **B. Intellectueel eigendom**

Het is TWG's beleid om de rechten van al haar intellectuele eigendommen, inclusief patenten, handelsmerken, auteursrechten en andere merkgebonden informatie te identificeren, vestigen, beschermen en verdedigen. Van medewerkers wordt verwacht dat zij deze activa beschermen en eventuele nieuwe werken van auteurschap, technologische vooruitgang en/of unieke oplossingen voor bedrijfsproblemen identificeren en veropenbaren zodat TWG in staat gesteld wordt om de rechten van dergelijke bedrijfseigen activa te vestigen en beschermen. Het intellectuele eigendom van TWG kan alleen worden gebruikt voor de toegestane bedrijfsactiviteiten. Bovendien is het TWG's beleid om de geldige en legitieme intellectuele eigendomsrechten van anderen te respecteren. Werknemers moeten overleg plegen met de Juridische afdeling met betrekking tot de nodige licenties en goedkeuringen die nodig zijn om het intellectuele eigendom te gebruiken. TWG's naam, logo, handels- en dienstenmerken kunnen alleen gebruikt worden voor goedgekeurde bedrijfsactiviteiten en nooit in combinatie met persoonlijke of andere activiteiten tenzij voorafgaand de nodige goedkeuring voor het gebruik ervan is verkregen.

TWG is eigenaar van de merken die opgenomen zijn in het logo en de naam "The Warranty Group", evenals een aantal andere merken. U kunt de bedrijfsnaam en het logo van TWG en andere handelsmerken die het eigendom van TWG zijn gebruiken in presentaties aan openbare doelgroepen in overeenstemming met de merknormen zoals uitgevaardigd door de afdeling Corporate Communications. Raadpleeg voor aanvullende richtlijnen het Merkenboek van de onderneming dat op het bedrijfsintranet (Warran) geplaatst is, of neem contact op met de afdeling Corporate Communications.

## **VII. VERZEKERINGSWET- EN REGELGEVING**

Het is uw verantwoordelijkheid om de industriespecifieke regelgeving die bepalend is voor de verzekeringsmaatschappijen, te begrijpen en na te leven. Deze voorschriften bepalen, voor een deel, dat de transacties tussen bedrijven binnen het systeem van een verzekeringsholdingsmaatschappij eerlijk en billijk moeten zijn. Bovendien zijn overdrachten van activa en materiële transacties tussen bedrijven in een dergelijk systeem, alsmede bepaalde dividendbetalingen van verzekeringsdochterondernemingen, onderworpen aan nationale kennisgeving of goedkeuringsvereisten. Onze onderneming en haar verzekeringsdochterondernemingen zijn ook onderworpen aan regelgeving en toezicht door de staten en andere rechtsgebieden waar ze zaken doen. Van u wordt verwacht dat u alle voorschriften en regels die betrekking hebben op uw takenpakket begrijpt en ze naleeft. Als u meer informatie wilt ontvangen over de verzekeringswet- en regelgeving die bepalend is voor onze bedrijfsactiviteiten, neem dan contact op met de Juridische afdeling.

## **VIII. ANTITRUSTWETTEN**

De federale overheid, de meeste regeringen, de Europese Economische Gemeenschap en vele buitenlandse overheden hebben antitrust- of "concurrentie"-wetten uitgevaardigd. Deze wetten verbieden "handelsafspraken", wat bepaalde gedragingen zijn met betrekking tot concurrenten, klanten of leveranciers op de markt. Het doel van deze wetten is om ervoor te zorgen dat de markten voor goederen en diensten concurrerend en efficiënt functioneren, zodat klanten kunnen profiteren van de voordelen van vrije mededinging onder hun leveranciers net zoals verkopers kunnen profiteren van de concurrentie tussen kopers. In de Verenigde Staten en een aantal andere rechtsgebieden, kan een schending van de antitrust-wetgeving tot substantiële burgerlijke aansprakelijkheid leiden - drievoudig de feitelijke economische schadevergoeding aan een eiser. Bovendien worden schendingen van de antitrustwetgeving vaak behandeld als strafbare feiten die kunnen leiden tot een strafrechtelijke veroordelingen voor zowel het bedrijf als de persoon.

Strikte naleving van de antitrust- en mededingingswetgeving wereldwijd is van essentieel belang. Deze wetten zijn zeer ingewikkeld. Sommige gedragsvormen worden altijd als illegaal beschouwd volgens de antitrustwetgeving van de Verenigde Staten en vele andere landen. Werknemers en andere vertegenwoordigers van de onderneming moeten alert zijn om zelfs de schijn van dergelijk gedrag te voorkomen. Werknemers moeten contact opnemen met de Global Compliance Officer als ze vragen hebben over een specifieke situatie.

## **IX. OMKOPING EN CORRUPTIE**

TWG is toegewijd om op ethische wijze zaken te doen en met inachtneming van de wetten, regels en voorschriften die op haar bedrijfsactiviteiten in de Verenigde Staten en het buitenland van toepassing zijn. Van alle werknemers wordt verwacht dat zij de wetten die van invloed zijn op hun werkzaamheden begrijpen en dat ze deze naleven en zij mogen op geen enkele wijze andere werknemers of personen waar TWG zaken mee doet, helpen om de wet te overtreden en/of in strijd te handelen met de nalevings- of de ethische normen die op dergelijke personen binnen hun eigen bedrijf of organisatie van toepassing kunnen zijn. Kortom, TWG gebruikt geen steekpenningen en zal deze niet gebruiken om zaken te doen, en TWG zal niet met bedrijven samenwerken die omkoping tolereren. Daarom zullen we nooit deelnemen aan een regeling met als doel om, direct of indirect, iets van waarde aan een werknemer van een ander bedrijf te geven -- met inbegrip van ambtenaren -- voor ongepaste doeleinden (bijv. voor het verkrijgen of behouden van handel of voor het anderszins op ongepaste wijze beïnvloeden van beslissingen van die persoon). Indien de bepalingen van een plaatselijke wet restrictiever zijn dan deze Code, moet u voldoen aan de plaatselijke wetgeving.

TWG's verbod van omkoping strekt zich uit tot alle zakelijke activiteiten en transacties van de onderneming in alle landen waar zij of haar dochterondernemingen en deelnemingen actief zijn. In aanvulling op deze Code, heeft TWG **beleidsregels en procedures ter bestrijding van omkoping** aangenomen die de verschillende aspecten bepaald van haar activiteiten en bedrijfsvoering die onderworpen zijn aan specifieke wettelijke voorschriften of beperkingen. Alle werknemers moeten zich vertrouwd maken met de inhoud van de TWG's beleidsregels en procedures ter bestrijding van omkoping en zij moeten de daarin gestelde bepalingen naleven. Alle medewerkers zijn verplicht om dit beleid en deze procedures na te leven. Als u vragen heeft over een bepaalde betaling, raadpleeg dan de beleidsregels en -procedures ter bestrijding van omkoping en neem contact op met de Global Compliance Officer of met een comitélid van het Compliance Committee.

#### **A. Wat zijn steekpenningen?**

Een steekpenning is wanneer iets van waarde wordt gegeven voor oneigenlijke doeleinden, waardoor vaak belangenverstrengeling voor de ontvanger wordt gecreëerd. Steekpenningen kunnen vele vormen aannemen, waaronder de volgende: (1) contante betalingen of provisies; (2) overdreven of onredelijk zakelijke gastvrijheid, met inbegrip van geschenken, reizen, maaltijden, vermaak of andere voordelen; (3) bijdragen aan liefdadigheids- of politieke instellingen; en (4) werkgelegenheid voor familieleden of andere gerelateerde personen. De toetssteen om te bepalen of een voordeel dat verstrekt wordt aan een derde partij wel of niet een steekpenning is of om te bepalen of het de schijn heeft dat het wordt verstrekt om de beslissingen van de ontvanger op een ongepaste manier te beïnvloeden. Het feit dat omkoping in een bepaald land een geaccepteerde plaatselijke praktijk is, vormt geen basis voor TWG-werknemers om dit beleid niet na te leven. Bovendien kent, voor de toepassing van dit beleid, omkoping geen minimale waarde. Zelfs een klein geschenk kan een steekpenning zijn. **Raadpleeg de beleidsregels en -procedures ter bestrijding van omkoping voor meer informatie over de definitie van steekpenningen.**

#### **B. Verbod op commerciële omkoping**

Het is TWG-werknemers verboden om direct of indirect steekpenningen aan te bieden, te betalen, geven of beloven aan klanten of andere zakenpartners of om een dergelijk aanbod, betaling, geschenk of belofte goed te keuren, ongeacht of de begunstigde van een dergelijke omkoping zich in de particuliere of openbare sector bevindt. Bovendien is het verboden voor TWG-werknemers om direct of indirect om steekpenningen van een zakenpartner te vragen, deze te accepteren of om ermee akkoord te gaan om steekpenningen te ontvangen. Elke afwijking van dit beleid kan ertoe leiden dat TWG en de werknemer vervolgd wordt op grond van de plaatselijke wetgeving (waaronder de staatswetten in de Verenigde Staten), de Amerikaanse federale wetten, zoals de Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA") (wanneer klanten het hele of gedeeltelijke eigendom zijn van buitenlandse overheden) en de Travel Act of de Britse Bribery Act ("UKBA"), die op 1 juli 2011 van kracht is gegaan. **Raadpleeg de beleidsregels en -procedures ter bestrijding van omkoping voor meer informatie over de FCPA, de UKBA en TWG's verbod op commerciële omkoping.**

### C. Verbod op omkoping van ambtenaren

In aanvulling op het verbod op commerciële omkoping is het de werknemers van TWG niet toegestaan om ambtenaren om te kopen -- bijvoorbeeld door het direct of indirect aanbieden, betalen, geven of beloven van steekpenningen aan ambtenaren of door het goedkeuren van dergelijke aanbiedingen, betalingen, giften of beloften van steekpenningen. Dergelijke omkoping is verboden door een breed scala van wetten, met inbegrip van de staatswetten in de Verenigde Staten, de FCPA, Britse Bribery Act en tal van andere wetten in landen waar TWG zaken doet.

Met name de FCPA verbiedt het aanbieden, betalen, geven, beloven van geld of iets van waarde aan buitenlandse ambtenaren of een derde partij (waaronder bijvoorbeeld een klant, zakenpartner, aannemer, verkoper of leverancier), of dat iets dergelijks wordt goedgekeurd, met als doel het beïnvloeden van de handelingen of besluiten van een dergelijke Ambtenaar of derde partij. De FCPA definieert buitenlandse ambtenaren zeer ruim en de definitie omvat het volgende: (A) elke functionaris of werknemer van een buitenlandse regering of een afdeling, bureau of instantie van een buitenlandse overheid; (B) bestuurders, managers en werknemers van nationale, regionale, lokale of andere overheidsinstellingen, inclusief verkozen of benoemde functionarissen; (C) functionarissen en werknemers van bedrijven die, geheel of gedeeltelijk het eigendom zijn van een overheid of anderszins onder controle staan van een overheid; (D) functionarissen, werknemers, of officiële vertegenwoordigers van openbare internationale organisaties (semi-overheid), zoals de Wereldbank, de Verenigde Naties en het IMF; (E) een particulier die tijdelijk in een officiële, administratieve, wetgevende of rechterlijke hoedanigheid handelt voor of namens een overheidsinstelling, instantie, bedrijf of openbare internationale organisatie (zoals een adviseur ingehuurd door een overheidsinstantie); en (F) kandidaten voor politieke functies op elk niveau, politieke partijen en hun functionarissen. Als u zich afvraagt of iemand beschouwd wordt als een buitenlandse Ambtenaar en/of de FCPA op een bepaalde situatie van toepassing zou kunnen zijn, neem dan contact op met de Global Compliance Officer. **Raadpleeg de beleidsregels en procedures ter bestrijding van omkoping voor meer informatie over de FCPA, de UKBA en TWG's verbod op omkoping van ambtenaren.**

### D. Uitzonderingen voor betalingen om de veiligheid en gezondheid van werknemers te beschermen

In zeer zeldzame omstandigheden kan het personeel van TWG het nodig achten dat een betaling aan een ambtenaar nodig is om een onmiddellijke bedreiging van de persoonlijke gezondheid, veiligheid of vrijheid te voorkomen. Verweer op grond van afpersing en dwang kan worden toegepast op betalingen geëist door een ambtenaar wanneer het leven van een persoon wordt bedreigd of wanneer er sprake is van een dreiging van fysieke schade, waardoor een schending van de FCPA en andere wetgeving ter bestrijding van omkoping ontkend kan worden. Dergelijke betalingen moeten zo spoedig mogelijk, na het maken van de betaling, aan de Global Compliance Officer gemeld worden. Het desbetreffende bedrijfspersoneel zal de betaling ook in zijn of haar reis- en onkostenvergoedingformulier moeten opnemen. Bovendien moeten dergelijke betalingen nauwkeurig worden beschreven en vastgelegd in de boekhouding van TWG in overeenstemming met Paragraaf XII van dit beleid. Als u vragen heeft over deze uitzondering, neem dan contact op met de Global Compliance Officer van de onderneming of met een comitélid van het Compliance Committee.



## **X. SANCTIES EN HANDELSEMBARGO'S**

De Amerikaanse overheid maakt gebruik van economische sancties en handelsembargo's voor het bevorderen van verschillende buitenlandse beleidsregels en nationale veiligheidsdoelstellingen. Werknemers moeten zich houden aan alle economische sancties of handelsembargo's die door de Verenigde Staten zijn vast- of ingesteld, ongeacht of ze van toepassing zijn op andere landen, politieke organisaties of bepaalde buitenlandse personen en entiteiten.

TWG voldoet aan de voorschriften uitgevaardigd door de Office of Foreign Asset Control ("OFAC"), een divisie van de Amerikaanse Department of Treasury, die toezicht houdt op Amerikaanse sancties tegen andere landen en personen. Schending van deze regelgeving zal leiden tot aanzienlijke boetes en gevangenisstraf. Raadpleeg voor meer informatie het bedrijfsbeleid en de -procedures met betrekking tot OFAC.

## **XI. DERDE PARTIJEN INGESCHAKELD DOOR TWG**

Elke derde partij die met TWG geassocieerd wordt moet een rol spelen in het behouden van onze zakelijke reputatie met betrekking tot de hoogste ethische normen, en TWG moet zich niet inlaten met derde partijen die waarschijnlijk TWG's Code en aanverwante beleidsregels zoals het Beleid ter bestrijding van omkoping zullen schenden. Alle overeenkomsten met derde partijen moeten voldoen aan de beleidsvormen van TWG en aan alle toepasselijke wetgeving. Doe nooit zaken met een derde partij in omstandigheden die negatieve gevolgen zouden kunnen hebben voor de reputatie van TWG. Gebruik nooit een derde partij om een handeling te verrichten (zoals steekpenningen) die u, als werknemer, niet mag verrichten. Door zaken te doen met verkeerde bedrijven of personen kunnen u en TWG aansprakelijkheid gesteld worden op grond van verschillende wet- en regelgevingen, waaronder wetten met betrekking tot omkoping, witwassen en handelsbeperkingen. Een schending van TWG's beleid ter bestrijding van omkoping door een derde partij, zelfs als het niet uitgevoerd wordt met de goedkeuring of directe kennis van een TWG-werknemer, kan op basis van de FCPA en/of de UK Bribery Policy een wettelijke aansprakelijkheid creëren voor zowel TWG als haar werknemers.

Volg alle beleidsregels en procedures van TWG op die binnen uw rechtsgebied van toepassing zijn om ervoor te zorgen dat TWG de identiteit kent van de partijen waarmee TWG zaken doet en zodat TWG weet dat deze partijen de toepasselijke wet- en regelgeving naleven.

## **XII. FINANCIËLE VERSLAGEN EN BOEKHOUDKUNDIGE BESCHEIDEN**

De integriteit van TWG's financiële rapportage is gebaseerd op de geldigheid, juistheid en volledigheid van informatie waarop onze rekeningen en boekhouding worden gebaseerd. De onderneming verwacht dat werknemers die betrokken zijn bij het creëren, verwerken of vastleggen van dergelijke informatie persoonlijk verantwoordelijk zijn voor de integriteit ervan. Zonder het voorgaande te beperken, mogen werknemers niet betrokken zijn bij het indienen van valse facturen en onkostendeclaraties, het vervalsen of wijzigen van cheques of het verkeerd gebruiken van betalingen, de onbevoegde verwerking of melding van transacties, het creëren of manipuleren van financiële informatie met als doel het kunstmatig opblazen of onderdrukken van financiële resultaten of het ten onrechte of frauduleus verstoren of dwingen, manipuleren of misleiden van de accountant van de onderneming of de Audit- en Corporate Governance Committees van de Raad van Bestuur.

### **XIII. FRAUDE**

Het management is verantwoordelijk voor het opsporen en voorkomen van fraude, verduistering, en andere onregelmatigheden. Onder fraude wordt verstaan het opzettelijk vervalsen of verzwijging van een materieel feit met als doel om een ander ertoe te brengen om te handelen met als gevolg dat de handelende persoon schade ondervindt. Elk lid van het management wordt geacht op de hoogte te zijn van de soorten ongewenstheden die binnen zijn/haar verantwoordelijkheid kunnen optreden, en zij moeten alert zijn op elke indicatie van onregelmatigheden.

Fraude, verduistering of een onregelmatigheid die wordt geconstateerd of vermoed moet onmiddellijk gemeld worden in overeenstemming met het bedrijfsbeleid inzake het uiten en melden van bezorgdheden. Het is de plicht van alle werknemers om tijdig alle bekende of vermoede schendingen van de Code, de wet of het bedrijfsbeleid te melden aan hun leidinggevende, de General Counsel, de HR-afdeling of door middel van de TWG Ethics Hotline.

### **ARCHIEFBEHOUD**

Zakelijke documenten van de onderneming moeten worden bewaard in overeenstemming met de wet- en regelgeving en de contractuele verplichtingen, evenals het bedrijfsbeleid inzake archiefbehoud [hier link invoeren]. Hieronder vallen papieren documenten, elektronische informatie zoals computerbestanden of elektronische post, of informatie opgeslagen op een ander medium. Geen enkele werknemer mag zakelijke bedrijfsdocumenten manipuleren of bedrijfsdocumenten verwijderen of vernietigen op een manier die in strijd is met het Bedrijfsbeleid inzake archiefbehoud. Vernietig of wijzig nooit een document of bestand waarvan u denkt dat het deel zou kunnen uitmaken van een aanhangende, dreigende of waarschijnlijke vordering, controverse of gerechtelijke procedure, ofwel onderzoekend, administratief of gerechtelijk. Als u een vraag heeft over het bedrijfsbeleid met betrekking tot het archiveren van een bepaald soort bestand of document, dan moet u het bedrijfsbeleid inzake archiefbehoud raadplegen of uw leidinggevende of de Juridische afdeling om advies vragen.

### **XIV. MILIEUBEHEER**

TWG is toegewijd aan het concept van duurzame ontwikkeling dat een afweging van goed rentmeesterschap vereist voor de bescherming van de menselijke gezondheid en de natuurlijke omgeving en de noodzaak van een winstgevende groei van haar activiteiten. Als erkenning hiervan heeft onderneming tezamen met haar dochterondernemingen een milieubeleid ontwikkeld dat het geloof in duurzame ontwikkeling, gecombineerd met ecologische kwetsbaarheid weerspiegelt. Alle werknemers hebben de verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat de bedrijfsactiviteiten worden uitgevoerd in overeenstemming met dit beleid, met alle van toepassing zijnde wetten, en op een wijze die beschermend is voor het milieu.

### **XV. ANDERE HULPMIDDELEN**

#### **A. Contactinformatie**

Werknemers moeten altijd het gevoel hebben dat zij de Code met hun manager, plaatselijke vertegenwoordiger van Human Resources, de Juridische Afdeling, de Global Compliance Officer of een comitélid van het Compliance Committee kunnen bespreken. De volgende middelen staan binnen TWG tot uw beschikking:

- [www.Ethicspoint.com](http://www.Ethicspoint.com)
- [GlobalComplianceOfficer@thewg.com](mailto:GlobalComplianceOfficer@thewg.com)

- GeneralCounsel@thewg.com
- HR@thewg.com

## **B. Aanverwante beleidsregels & procedures**

De volgende aanverwante beleidsregels en procedures zijn opgesteld om u te helpen en zijn te vinden op het intranet van de onderneming (WARRAN):

- Personeelshandboek
- Beleid en procedures ter bestrijding van omkoping
- Beleid voor het uiten en melden van bezorgdheden
- Beleid inzake tekenbevoegdheid
- Reis- en onkostenbeleid
- Beleid inzake archiefbehoud
- Beleid inzake informatieclassificatie
- OFAC-beleid en procedures
- Merkenboek van de onderneming