

# **Handvest & beleid inzake bedrijfsethiek bij Hanon Systems**



## Inhoud:

Handvest inzake bedrijfsethiek	3
Wereldwijd beleid inzake bedrijfsethiek	5
Antiomkopings- en anticorruptiebeleid	19
Beleid inzake economische sancties	27



# Handvest inzake bedrijfsethiek bij Hanon Systems

---

## 1. Voorwoord

Bij Hanon Systems en onze filialen (gezamenlijk "het bedrijf" genoemd) streven we ernaar een bedrijfscultuur te handhaven die respecteert dat de ethische principes en alle toepasselijke wetten, regels en verplichtingen worden nageleefd.

Wij erkennen dat een sterk gevoel van ethiek en naleving bij onze leidinggevenden, managers en medewerkers (gezamenlijk "medewerkers" genoemd) bij de uitvoering van hun taken de basis vormt voor ons succes en onze voortdurende groei als bedrijf van wereldklasse. Onze ethische kernwaarden worden hieronder beschreven als Handvest inzake bedrijfsethiek.

## 2. Respect, plichten en verantwoordelijkheden tegenover klanten en aandeelhouders

Het bestaan van het bedrijf, met inbegrip van zijn groei en ontwikkeling op middellange tot lange termijn, is afhankelijk van zijn klanten. De medewerkers moeten altijd de mening van de klant respecteren en diensten en producten leveren die nuttig en waardevol zijn voor de klant, om het continue vertrouwen van de klant te winnen. De medewerkers moeten werken aan het creëren van duurzame winstgevendheid op lange termijn voor de aandeelhouders van het bedrijf en moeten hun recht respecteren om waarheidsgetrouwe en accurate informatie te vragen en te krijgen.

## 3. Nauwkeurigheid in boekhouding en financiële verslaggeving

Alle medewerkers moeten alle transacties nauwkeurig registreren in de boeken en bescheiden van het bedrijf en ze mogen geen valse of misleidende boekingen doen of laten doen in de rekeningen of financiële overzichten van het bedrijf.

## 4. Respect voor de individuele ontwikkeling en de ontwikkeling van menselijke hulpbronnen

De medewerkers respecteren elkaar als gelijken. De leidinggevenden moeten ondergeschikten eerlijk en rationeel behandelen op basis van individuele capaciteiten en prestaties. De medewerkers moeten alles in het werk stellen om het bedrijf te helpen groeien door hun voortdurende professionele zelfontplooiing en creatieve inspanningen.

## 5. Eerlijk handelen en respect voor leveranciers

Alle transacties met de leveranciers moeten plaatsvinden op basis van de principes van vrije concurrentie waarbij een gelijke deelname van gekwalificeerde leveranciers wordt aangemoedigd, en het bedrijf moet wederzijds vertrouwen opbouwen op basis van eerlijke en transparante transacties om zakelijke relaties op middellange tot lange termijn na te streven.

## 6. Nastreven en tot stand brengen van transparante zakelijke relaties

Wij doen alle zaken met transparantie en streven ernaar om wederzijds voordeel te bieden aan onze klanten en zakenpartners, inclusief leveranciers. Wij onthouden ons van het aanvaarden van onwettige gunsten die een inbreuk kunnen vormen op de eerlijkheid van transacties en we ontvangen of verschaffen geen onrechtmatige winst.

## 7. Respect voor vertrouwelijke en beschermde informatie van het bedrijf en zakenpartners

De medewerkers mogen geen misbruik maken van vertrouwelijke of bedrijfseigen informatie van het bedrijf of zijn zakelijke partners of dergelijke informatie misbruiken om zichzelf of anderen te verrijken. Voorts mogen de medewerkers geen effectentransacties uitvoeren op basis van dergelijke informatie die zij in de

uitoefening van hun functie bij het bedrijf hebben verkregen.

## **8. Naleving van de toepasselijke handels- en mededingingswetgeving**

De medewerkers dienen de wetten na te leven van alle landen waar het bedrijf actief is, de geldende algemeen aanvaarde handelspraktijken en gewoonten te respecteren en eerlijke en transparante zakelijke activiteiten te ontplooiën op basis van het beginsel van vrije concurrentie om een concurrerend bedrijf te worden dat het goede voorbeeld geeft.

## **9. Bijdrage aan de gemeenschap**

Het bedrijf verbindt zich ertoe positieve veranderingen teweeg te brengen die waarde toevoegen aan zijn mensen, klanten, omgeving en de gemeenschappen waarin het actief is. Tegelijkertijd streeft het bedrijf ernaar uitstekende professionele, operationele en milieunormen te handhaven bij de ontwikkeling van geavanceerde, hoogwaardige producten en werkt het eraan om de belangen van de belanghebbenden te begrijpen en te integreren in de bedrijfsstrategie om een positieve en duurzame toekomst voor alle betrokkenen te bouwen.

Om deze principes te realiseren, moeten alle medewerkers zich houden aan het wereldwijde beleid inzake bedrijfsethiek, dat afzonderlijk wordt vastgesteld en aan elke medewerker wordt verstrekt.



## Wereldwijd beleid inzake bedrijfsethiek van Hanon Systems

---

Het onderhavige beleid inzake bedrijfsethiek van Hanon Systems en de met haar verbonden ondernemingen (samen "Hanon" of de "onderneming" genoemd) geldt voor alle hogere leidinggevenden, managers en medewerkers wereldwijd (samen "medewerkers" en individueel "medewerker" genoemd). Van de managers en medewerkers wordt verwacht dat zij dit beleid lezen en naleven.

### Respect, plichten en verantwoordelijkheden tegenover klanten en aandeelhouders

#### Clausule 1 – Klantgerichtheid en respect voor de klanten

1. Respecteer altijd de werkinstructies voorgesteld door de klant en besteed altijd aandacht aan de mening van de klant. Die mening vormt het belangrijkste criterium bij het nemen van beslissingen en maatregelen bij de uitvoering van de werkzaamheden.
2. Omdat het succes van de klant in rechtstreeks verband staat met het succes van de onderneming, moeten de medewerkers voortdurend werken aan de ontwikkeling van kwalitatief hoogwaardige producten en technologieën die de klanten tevredenstellen en ze moeten alles in het werk stellen om deze oplossingen tegen een redelijke prijs aan te bieden.
3. Vragen van een klant moeten snel en nauwkeurig afgehandeld worden, met inachtneming van de aard van het verzoek van de klant.

#### Clausule 2 – Verantwoordelijkheid voor eerlijke omgang met klanten

1. Aan de klanten moet waarheidsgetrouwe en nauwkeurige informatie over de producten en diensten van de onderneming worden meegedeeld. De medewerkers van de onderneming moeten ernaar streven toezeggingen aan klanten na te komen.
2. Indien een klant telefoneert en de bevoegde persoon is niet onmiddellijk beschikbaar, moet eerlijk en onmiddellijk gehandeld worden en moeten de nodige maatregelen getroffen worden, zodat de bevoegde persoon zo spoedig mogelijk met de klant contact kan opnemen.
3. Indien een klant over een product of een dienst een klacht heeft, om vervanging vraagt, enz., moet de klant eerlijk en op geenszins beledigende wijze bejegend worden. Het probleem van de klant moet snel en behoorlijk worden aangepakt en het resultaat moet worden gemeld aan de klant.

#### Clausule 3 – Bescherming van de rechten van klanten, informatie- en eigendomsrechten

1. De medewerkers moeten aan de klant actief informatie verstrekken die hij dient te kennen of die de klant ten goede kan komen.
2. Bij het gebruik van eigendom van de klant wordt het beschermd alsof het eigendom van de onderneming is. Die eigendom wordt niet gebruikt zonder voorafgaande toestemming van de klant en zal ook niet worden misbruikt voor andere doeleinden dan die beoogd door de klant.
3. Indien er sanitaire voorzieningen van de klant zowel in als buiten de onderneming zijn, mogen medewerkers die voorzieningen niet gebruiken, waardoor de klant zich bij het gebruik van die voorzieningen ongemakkelijk zou voelen.
4. Er moet met de nodige voorzichtigheid met de informatie van een klant worden omgegaan om de vertrouwelijkheid van de informatie van de klant evenals de eigendomsrechten van de klant ten aanzien van zijn informatie te beschermen. Als men dergelijke informatie krijgt, mag men ze bovendien niet bekendmaken worden zonder de voorafgaande toestemming van de klant of voor andere doeleinden gebruiken.
5. Bij alle klantgerelateerde activiteiten moet de veiligheid van de klant gewaarborgd zijn.

#### **Clausule 4 – Nauwkeurigheid van de boekhouding, bij financiële transacties en betalingen en bij de opmaak van het jaarverslag**

1. De onderneming moet de belangen van de aandeelhouders beschermen door middel van rationele investeringen en een degelijk beheer dat voor duurzame rentabiliteit op lange termijn zorgt.
2. De onderneming moet het recht van de aandeelhouders op informatie - inclusief gemotiveerde verzoeken, voorstellen en officiële beslissingen – eerbiedigen en mag zonder de toestemming van de aandeelhouders niet deelnemen aan activiteiten waardoor de opbrengsten van de aandeelhouders dalen.
3. De financiële overzichten van de onderneming worden opgemaakt in overeenstemming met de internationaal aanvaarde boekhoudkundige regels. Geen enkele medewerker mag in de financiële overzichten van de onderneming een onjuiste voorstelling of valse of misleidende stukken opnemen of door iemand anders laten opnemen.
4. Geen enkele medewerker mag informatie van een interne of externe accountant verbergen. Alle medewerkers moeten hun volledige samenwerking verlenen bij alle verzoeken om informatie van een interne of externe accountant en ze moeten waarheidsgetrouwe en volledige informatie in antwoord op dergelijke verzoeken verstrekken.
5. Geen enkele medewerker mag om welke reden ook zelf overgaan tot of andere personen aanzetten tot het uitvoeren van valse of kunstmatige boekingen en hij/zij mag evenmin betrokken zijn bij de opmaak van vervalste of misleidende documenten die de betaling of ontvangst van financiële middelen staven.
6. Er mogen om welke reden ook geen geheime of niet-geregistreerde rekeningen, fondsen of activa worden aangehouden.
7. Het gebruik van fondsen of andere activa of het leveren van diensten voor om het even welk onwettig doel zijn ten strengste verboden.

#### **Respect voor het individu en personeelsontwikkeling**

##### **Clausule 5 – Ethisch verantwoord handelen**

1. De medewerkers moeten te allen tijde eerlijk en zorgvuldig werken en met trots dat ze een medewerker van Hanon Systems zijn.
2. De medewerkers moeten zich te allen tijde houden aan het beleid inzake bedrijfsethiek van Hanon en ze moeten Hanon professioneel, ethisch en integriteitsvol tegenover klanten, leveranciers en andere derden vertegenwoordigen.
3. Bij het uitvoeren van werkzaamheden voor de onderneming moeten de medewerkers een strikt onderscheid maken tussen hun persoonlijke belangen enerzijds en de belangen van de onderneming en hun arbeidsplichten anderzijds. Ze mogen zonder goedkeuring geen producten of monsters van de onderneming krijgen of gebruiken en geen kosten veroorzaken.
4. Bij het uitvoeren van zaken van de onderneming of zolang ze zich op en in eigendommen van de onderneming ophouden, moeten de medewerkers elkaar behandelen zonder discriminatie op basis van opleiding, bloedverwantschap, geslacht, godsdienst, plaats van herkomst, leeftijd, handicap, burgerlijke staat, seksuele geaardheid, nationaliteit en etniciteit.
5. De medewerkers moeten hun taken nauwkeurig en transparant uitvoeren.

## **Clausule 6 – Realisatie van de doelstellingen van de onderneming en vervulling van de missie**

1. De medewerkers moeten de managementprincipes en -visie van de onderneming begrijpen, de door de onderneming nagestreefde doelstellingen en waarden delen en de aan iedere medewerker toevertrouwde missie zorgvuldig en in overeenstemming met het beleid van de onderneming uitvoeren.
2. De medewerkers moeten het werk voor de onderneming op wettige wijze en in overeenstemming met alle toepasselijke wetten, voorschriften en regels uitvoeren. Ze moeten de voorwaarden van alle met andere partijen afgesloten overeenkomsten eerbiedigen en naleven.
3. Elke medewerker moet zich bewust zijn van zijn of haar respectieve bevoegdheden en verantwoordelijkheid en moet binnen die bevoegdheden beslissingen nemen en maatregelen treffen in overeenstemming met de doelstellingen van de onderneming.
4. De medewerkers moeten tijdens de besluitvorming en arbeidsprocessen mogelijks optredende risico's voorzien en beheren en ze moeten bestaande problemen met verantwoordelijkheidsbesef oplossen.
5. Informatie met betrekking tot de besluitvorming moet in gegevens omgezet worden die gedurende de volgens het relevante beleid of wettelijk voorziene bewaartermijn bijgehouden worden en de gegevens mogen niet beschadigd raken of zonder toestemming verborgen gehouden worden.
6. Documenten in verband met besluitvorming moeten in een duidelijke en eenvoudige taal worden opgesteld, zodat de medewerkers gemakkelijk de motivering van de beslissing kunnen begrijpen. Wanneer beoordelingen en/of de medewerking van andere afdelingen noodzakelijk zijn, moeten de medewerkers verwijzen naar de delegatie van bevoegdheden van de onderneming en die voorschriften naleven.

## **Clausule 7 – Respect voor medewerkers, ontplooiing van vaardigheden van medewerkers en eerlijke behandeling van medewerkers**

1. De managers moeten de medewerkers als gelijkwaardige personen respecteren en alles in het werk stellen om een sfeer te creëren die het mogelijk maakt dat medewerkers trots zijn op en deel hebben aan de missie van de onderneming.
2. De managers moeten de scholing organiseren en ondersteunen die nodig is waardoor de medewerkers zich tot onafhankelijke, creatieve en vakkundige professionals kunnen ontplooiën.
3. De managers moeten gelijke kansen aan de medewerkers geven uitgaande van hun geschiktheid en vaardigheden. Ze moeten eerlijke normen gebruiken om de vaardigheden en prestaties te beoordelen en mogen niet discrimineren op basis van ras, etniciteit, plaats van herkomst, nationaliteit, godsdienst, bloedverwantschap, geslacht, seksuele identiteit, leeftijd, handicap of burgerlijke staat.
4. De onderneming duldt geen enkel gedrag van managers of medewerkers dat om het even welk soort vijandige werkomgeving voor om het even welke persoon creëert of dat resulteert in de intimidatie of discriminatie van om het even welke persoon.
5. De managers moeten alles in het werk stellen om een sfeer te creëren die het mogelijk maakt dat de medewerkers zelfstandig denken en onafhankelijk handelen, behoed zijn tegen om het even welke intimidatie of discriminatie, en ze moeten de privacy van de medewerkers eerbiedigen.
6. De managers moeten ernaar streven een volwassen organisatiecultuur te vestigen die de medewerkers in staat stelt om vrijelijk voorstellen in te dienen en eventuele bezorgdheden te uiten.

### **Clausule 8 – Verbod op seksuele intimidatie op de werkplek**

1. Seksuele intimidatie op de werkplek wordt geenszins geduld.
2. Vermijd obscene grappen met collega's en geef geen commentaar of maak geen gebaren die andere personen seksueel kunnen vernederen.
3. Lees of bekijk geen obscene of pornografische websites, media, literatuur of tijdschriften op het werk.
4. Maak geen seksuele opmerkingen, uitdrukkingen of insinuaties tegenover collega's.
5. Vermijd elk ongewenst, ongevraagd, romantisch of intiem fysiek contact met een persoon op de werkplek en benadruk geen seksuele verschillen waardoor andere personen zich ongemakkelijk kunnen voelen.

### **Fairheid in de omgang met leveranciers en derden**

#### **Clausule 9 – Waarborgen van gelijke kansen**

1. De onderneming biedt aan alle leveranciers gelijke kansen bij de deelname aan aanbestedingen.
2. Zorg bij de beoordeling van leveranciers voor het vaststellen van duidelijke beoordelingscriteria en wees zo fair mogelijk door strikt de beoordelingscriteria te volgen.
3. De selectie van een leverancier gebeurt rationeel op basis van objectieve en eerlijke criteria zoals kwalificatie, ervaring, kwaliteit van het werk, de naleving van de technische normen en de mogelijkheid om de leveringstermijn na te leven.

#### **Clausule 10 – Faire transacties met derden**

1. Alle transacties van de onderneming moeten eerlijk, rationeel en op zakelijke basis worden uitgevoerd.
2. Alle met leveranciers ondertekende overeenkomsten moeten voldoen aan de algemeen erkende contractuele vormvereisten.
3. Voor de aanpassing van om het even welke voorwaarde van de transactie met de leverancier zijn de voorafgaande toestemming van de leverancier en de ontvangen schriftelijke bevestiging vereist. Geheime mondelinge bijkomende overeenkomsten met leveranciers zijn verboden.
4. Laat u niet in met oneerlijke praktijken tijdens transacties met leveranciers.
5. Wanneer een transactie met een regelmatige leverancier stopgezet wordt, moet de betrokken leverancier hiervan duidelijk en schriftelijk in kennis worden gesteld met vermelding van de reden voor de stopzetting, teneinde de objectiviteit en uitvoerbaarheid te garanderen.

#### **Clausule 11 – Verbod op wederrechtelijke geschenken**

1. De medewerkers mogen onder geen beding geschenken, contant geld, cheques, waardepapieren, cadeaubonnen en/of een lidmaatschap - inclusief een vakantie, speciale gelegenheid of zakenreis - van een leverancier, klant of andere derde ontvangen die met de onderneming zaken doet of naar verwachting of mogelijks zaken zal doen. Dit geldt echter niet voor een souvenir met het symbool of logo van de leverancier en dat in overeenstemming met de maatschappelijke norm een aanvaardbare waarde heeft (maximaal 50.000 KRW (50 USD) per stuk).
2. De medewerkers mogen van om het even welke leverancier of klant geen enkele traktatie, entertainment of buitensporige maaltijd ontvangen die het bedrag van 50.000 KRW (of 50 USD) overschrijdt.



3. De medewerkers mogen niet deelnemen aan illegaal entertainment (illegale gokactiviteiten) met leidinggevenden en medewerkers van een leverancier of klant.
4. Met uitzondering van de officiële events op het niveau van de onderneming mogen de medewerkers de leverancier of klant niet laten betalen voor om het even welke kosten als gevolg van de events met leveranciers of klanten (golf, tennis, enz.).
5. De medewerkers moeten betalen voor hun uitgaven, zoals verblijfkosten, maaltijden, enz., wanneer ze in begeleiding van leveranciers of klanten een zakenreis maken.

#### **Clausule 12 – Nastreven van wederzijdse ontwikkeling**

1. Omdat het concurrentievermogen van de leverancier goed is voor het concurrentievermogen van de onderneming, moeten de medewerkers actieve ondersteuning, begeleiding, technische scholing en informatie geven, zodat de leveranciers hun concurrentiepositie op het vlak van technologie en kwaliteit kunnen verbeteren.

#### **Clausule 13 – Respect en hoffelijkheid tegenover leveranciers**

1. Bij het ondervragen van of telefoneren met leidinggevenden en medewerkers van de leverancier moeten de medewerkers hen hoffelijk en respectvol behandelen. De medewerkers moeten zich ervan bewust zijn dat leveranciers "leden van één familie" zijn en ze moeten zich met wederzijds respect gedragen, wanneer ze zaken doen met leveranciers die in de onderneming gedetacheerd zijn of de onderneming bezoeken, ook wanneer ze met hen op zakenreis zijn.
2. Als verwacht wordt dat de samenwerking met een leverancier kan leiden tot overlast of ontevredenheid bij de leverancier, moeten de medewerkers de zaak aanpakken met de attitude van een dienstverlener in overeenstemming met de vastgelegde procedure.
3. Toezeggingen aan leveranciers moeten meteen worden uitgevoerd en de medewerkers moeten proberen te vermijden dat de leveranciers tijdens een bezoek aan de onderneming lang moeten wachten. Vraag vooraf om begrip, als een toezegging niet kan worden waargemaakt of als de leverancier lang zal moeten wachten.
4. De medewerkers moeten de mening en suggesties van een leverancier eerbiedigen en zich attent gedragen, zodat de leverancier actief voorstellen kan doen.

### **Naleving van wetgeving inzake antiomkoping, eerlijke concurrentie en handel met voorkennis**

#### **Clausule 14 – Naleving van de wetgeving**

1. De medewerkers moeten alle wetten en voorschriften naleven in alle landen waar de onderneming zaken doet en de lokale zakelijke praktijken en gebruiken respecteren.
2. De medewerkers die in een ander land of als een internationale servicemedewerker werkzaam zijn, moeten de toepasselijke wetten, gebruiken en cultuur van het land begrijpen en eerbiedigen. Ze moeten een professionele etquette en waardigheid bewaren bij de vertegenwoordiging van Hanon als internationale organisatie.
3. Als wereldwijde onderneming moet de onderneming het "Verdrag inzake de bestrijding van omkoping van buitenlandse ambtenaren bij internationale zakelijke transacties" van de Organisatie voor Economische Samenwerking en Ontwikkeling (OESO), de "Wet inzake de bestrijding van omkoping van buitenlandse ambtenaren bij internationale zakelijke transacties" van Korea en de "Foreign Corrupt Practices Act" ("FCPA", Wet inzake corrupte praktijken in het buitenland") van de Verenigde Staten van Amerika en alle andere anticorruptiewetgeving naleven die omkoping en corruptie bij internationale zakelijke transacties verbiedt. Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij het wereldwijde antiomkopings- en anticorruptiebeleid van de onderneming lezen en naleven.

**Clausule 15 – Verbod op handel met voorkennis**

Medewerkers die door hun werk bij de onderneming voorkennis over de onderneming of haar leveranciers, klanten, zakenpartners of concurrenten bezitten, mogen nooit effecten en derivaten van deze andere partijen kopen of verkopen en zij mogen dergelijke informatie ook niet delen met derden.

**Clausule 16 – Respect voor de marktorde gebaseerd op vrije mededinging**

1. De onderneming moet de beginselen van de vrije markt eerbiedigen en de toepasselijke wetten inzake eerlijke mededinging naleven. De medewerkers mogen niet deelnemen aan zakelijke transacties of praktijken die tegen de mededingingsregels indruisen. De medewerkers moeten zich onthouden van iedere discussie over of het aangaan van regelingen met concurrenten met betrekking tot de verkoopprijzen tegenover andere vennootschappen of concurrentiebeperkingen zoals het opleggen van quota of de toewijzing van klanten. De medewerkers moeten zich voorts onthouden van onfaire, misleidende of oneerlijke zakelijke praktijken.
2. De onderneming moet wettig en te goeder trouw concurreren en met concurrenten op basis van wederzijds respect de concurrentie aangaan. De onderneming mag niet op onwettige wijze inbreuk maken op de winst van de concurrent en de zwakte van de concurrent uitbuiten.
3. De onderneming mag zich niet inlaten met omkoping en buitensporig gul zakelijk entertainment.

**Clausule 17 – Rechtmatige verzameling en gebruik van informatie**

1. De onderneming moet op wettelijk toegestane wijze en in overeenstemming met de wetgeving en de gebruiken inzake zakelijke transacties informatie verzamelen en gebruiken. Ze mag niet op onwettige wijze vertrouwelijke en bedrijfseigen informatie van een concurrent verwerven of gebruiken.
2. De onderneming mag zich niet vergelijken met concurrenten of concurrenten belasteren of bespotten door middel van reclame, persberichten, verklaringen aan de media of via de sociale media.

**Bijdrage tot het welzijn van de natie en de lokale gemeenschap****Clausule 18 – Bijdrage tot de maatschappelijke ontwikkeling**

1. De onderneming moet bijdragen tot de ontwikkeling van de samenleving door het creëren van banen en het getrouw declareren respectievelijk betalen van verschuldigde belastingen. Ze moet haar verantwoordelijkheid als lid van de samenleving als goed huisvader opnemen.
2. De onderneming moet zorgen voor gelijke kansen op werk voor iedereen zonder ongerechtvaardigde discriminatie op basis van opleidingsachtergrond, bloedverwantschap, geslacht, godsdienst, plaats van herkomst, leeftijd, handicap, burgerlijke staat, nationaliteit en etniciteit.

**Clausule 19 – Verbod op deelname aan de politiek**

1. De onderneming moet zich onthouden van politiek.
2. De onderneming moet de politieke standpunten van de medewerkers eerbiedigen en de medewerkers mogen dergelijke politieke standpunten als individu uiten en kandidaten en politieke partijen van hun keuze steunen. De medewerkers moeten echter waarborgen dat dit soort van politieke activiteiten geen storend effect op de werkplek heeft en verkeerd kan worden begrepen als een standpunt of maatregel van de onderneming. Ze moeten de rechten van de medewerkers op hun eigen politieke opvattingen respecteren, inclusief hun recht om hun politieke standpunten niet te uiten.

3. De onderneming mag niet hetzij direct, hetzij indirect illegale donaties doen of kosten betalen voor om het even welke kandidaat van om het welke verkiezing, politieke partij en/of politiek comité.

#### **Clausule 20 – Ontwikkeling van maatschappelijk verantwoord ondernemen**

1. De onderneming moet de rechten van medewerkers waarborgen en aanmoedigen om te participeren in maatschappelijke vrijwilligersdiensten om aldus tot de ontwikkeling van de samenleving bij te dragen.
2. De onderneming moet systemische ondersteuning bieden aan medewerkers, wanneer deze zich inlaten met maatschappelijke vrijwilligersactiviteiten, rampenpreventie- en -responsactiviteiten.

#### **Clausule 21 – Bescherming van het milieu**

1. De onderneming moet al het mogelijke in het werk stellen om de natuur te beschermen en het milieu te behouden door de ontwikkeling van milieuvriendelijke producten en door te investeren in de verbetering van het milieu.
2. De onderneming moet zorgvuldig de milieunormen van de landen naleven waar zij actief is en ze mag geen zakelijke activiteiten ontplooiën die in strijd zijn met de wetgeving en regelgeving inzake milieubescherming.
3. De onderneming moet het gebruik van materialen of grondstoffen die het milieu schade kunnen toebrengen, tot een minimum beperken. Wanneer dergelijke materialen dienen te worden gebruikt, moet de onderneming haar best doen om water- en luchtverontreiniging te voorkomen door middel van degelijk voorbereid veiligheidsbeheer en -inspecties.
4. De onderneming moet ernaar streven om haar gevoel van verbondenheid te versterken met lokale gemeenschappen om het milieu te beschermen en ze moet de milieuproblemen binnen de onderneming met haar medewerkers bespreken.

### **Nastreven en instellen van een transparant beheer**

#### **Clausule 22 – Eerlijke uitvoering van werkzaamheden**

1. De medewerkers mogen geen voordeel halen uit hun werkgerelateerde hogere en dominante positie om geldelijk gewin, een ongerechtvaardigde vraag of schadevergoeding van belanghebbenden te aanvaarden die het eerlijk handelen kunnen belemmeren.
 

Voorbeelden van handelingen die het eerlijk handelen kunnen belemmeren:

  - A) Ongerechtvaardigde vraag door gebruikmaking van een hogere positie: daden waarbij de betaling wordt geëist van zakelijk entertainment, golf, de betaling van een zakenreis, de vraag om de betaling van de kaart en/of een krediet, bijzondere vergoedingen voor een baan en de eis om producten en diensten te kopen;
  - B) Het opzettelijk vertragen van het werk met het oog op het ontvangen van een onrechtmatige schadevergoeding van de leveranciers;
  - C) Het vooraf bekendmaken van gastevenementen met het oog op het ontvangen van onrechtmatige opbrengsten van de belanghebbende partijen;
  - D) Het opeisen van onrechtmatige opbrengsten van leveranciers bij de aankoop van onderdelen of goederen; en
  - E) Het opeisen van onrechtmatige opbrengsten, door expliciet of impliciet van de zwakke punten van belanghebbenden te profiteren.
2. De medewerkers moeten de wetgeving en beginselen van eerlijke transacties naleven bij de interactie met andere verbonden ondernemingen van de onderneming.

### **Clausule 23 – Verbod op onethische transacties**

1. De medewerkers mogen zich niet inlaten met onethische handelingen zoals het geven of ontvangen van steekpenningen, leningen van contant geld, illegale orders, onwettige arbeidsbemiddeling, speciale verzoeken, speciale gunsten en andere handelingen die door de samenleving en anderen kunnen worden bekritiseerd en anderen kunnen hinderen om eerlijk te werken.

Voorbeelden van onethische en illegale handelingen:

- A) Het ontvangen van contant geld, cadeaubonnen en andere waardepapieren van belanghebbenden;
- B) Het aangaan van de volgende soorten contractuele relaties met belanghebbenden door henzelf of via familieleden:
  - Het gelijktijdig werken bij een onderneming waarmee een belangenconflict bestaat, zonder de voorafgaande goedkeuring van de onderneming;
  - Leningen, bepalingen inzake onderpand en garanties, en leasing van onroerende en roerende goederen;
  - De verwerving van aandelen van de belanghebbenden en gemeenschappelijke investeringen; en
  - Onrechtmatige verzoeken om indienstneming van familieleden en/of verwanten.
- C) Het eisen of bijstaan van belanghebbenden om betrokken te zijn bij onwettige zaken met de onderneming of de leveranciers.

### **Clausule 24 – Naleving van maatschappelijk aanvaarde normen**

1. De medewerkers mogen geen voorwerpen voor gelukwensen en/of deelneming geven of ontvangen die het bedrag van 50.000 KRW (of 50 USD) overschrijden, aan of van mensen die ze door hun werk voor de onderneming ontmoet hebben, tenzij ze verwanten of reeds bestaande vrienden zijn.
2. De medewerkers mogen geen enkel souvenir of geschenk van belanghebbenden aanvaarden dat de maatschappelijk aanvaarde norm overschrijdt (niet meer dan 50.000 KRW (50 USD) per stuk). Elke ontvangst hiervan via een echtgeno(o)t(e) en/of verwanten wordt beschouwd als zijnde ontvangst van een dergelijk souvenir of geschenk door de betrokken medewerker zelf.
3. De medewerkers mogen geen zakelijk entertainment of voorzieningen van belanghebbenden ontvangen die het normaal aanvaarde niveau overschrijden (maximaal 50.000 KRW (50 USD) per geval). Zelfs wanneer het bedrag niet hoger dan het normaal aanvaardbare niveau is, is het verboden om deze voortdurend en herhaaldelijk te aanvaarden.

Voorbeelden van het aanvaarden van buitensporig zakelijk entertainment en voorzieningen:

- A) De terbeschikkingstelling door de belanghebbenden van een maaltijd of drank die de normaal aanvaarde norm overschrijdt;
- B) De ontvangst van voorzieningen van de belanghebbenden die de normaal aanvaarde normen overschrijden: betalingen voor binnenlandse en overzeese concerten, reizen, sport en entertainment;
- C) Geluksspelen die de wederzijdse gezonde relatie schade kunnen toebrengen: illegaal gokken, golf of poker met inzetten en ander speculatief entertainment; en
- D) Het accepteren van om het even welke diensten van seksuele aard.

Voorbeelden van voorzieningen die binnen het toelaatbare vallen:

- A) Voorzieningen voor het vervoer en de onderbrenging van leidinggevenden en medewerkers van andere ondernemingen tijdens een officiële zakenreis of -bezoek; en
- B) Het tijdelijk gebruik van zakelijke documenten en communicatieapparatuur, een lunchbox en andere geschenken met een geringe waarde.

## **Clausule 25 – Verboden geschenken en financiële transacties onder medewerkers**

1. Het is de medewerkers verboden om geschenken aan andere medewerkers te geven, omdat dit de eerlijke uitvoering van het werk kan hinderen. Om de onderneming te verlevendigen zijn echter de volgende zaken toegestaan:
  - 1) Geschenken van een leidinggevende aan een ondergeschikte;
  - 2) Verjaardagsgeschenken of wederzijdse geschenken ter herinnering aan de dag van indiensttreding in de onderneming, wanneer deze niet belastend zijn en aangekocht worden door de kosten eerlijk onder de afdelingsmedewerkers te verdelen.

Voorbeelden van gevallen waarin geschenken niet toegestaan zijn:

  - A) Geschenken van ondergeschikten aan leidinggevendens; en
  - B) Geschenken waarbij meer dan één afdeling betrokken is.
2. Commerciële monetaire transacties tussen medewerkers zijn te allen tijde ten strengste verboden, want als de medewerker het geld niet tijdig terugbetaalt, kan dit de relatie met de collega verslechteren en de werksfeer schade toebrengen, wat dan weer de werkzaamheden van de onderneming kan belemmeren. Bovendien kunnen belanghebbenden deze zwakte misbruiken, wat leidt tot een verlies aan eerlijkheid bij de uitvoering van de werkzaamheden. In de zin van het onderhavige beleid verwijzen monetaire transacties naar het aangaan en toekennen van leningen of financiële garanties of gezamenlijke respectievelijk hoofdelijke borgstellingen.

## **Clausule 26 – Beperking van het persoonlijk gebruik van IT-systemen (informatietechnologiesystemen)**

1. De medewerkers mogen het IT-systeem van de onderneming niet gebruiken om spelletjes te spelen, obscene of pornografisch materiaal te bekijken of te gokken en ze mogen daarlangs ook geen geruchten verspreiden of tegen de samenleving gerichte informatie posten of om het even welke derde belasteren.
2. De medewerkers mogen het IT-systeem van de onderneming tijdens de werkuren niet gebruiken voor overmatig surfen op het internet, investeringen in effecten, chatten, entertainment of smalltalk over een onderwerp dat niet direct met het werk te maken heeft.
3. Illegaal verworven of door piraterij verkregen software mogen nooit in het IT-systeem van de onderneming worden gebruikt.
4. Een medewerker mag het IT-systeem van de onderneming niet gebruiken voor het promoten van zijn of haar bijverdienste of bijbaantje of om het even welke persoonlijke politieke activiteiten.
5. Naargelang van de omstandigheden mag het IT-systeem van de onderneming worden gebruikt voor persoonlijk gebruik, maar de privacy van aldus verzonden, ontvangen of opgeslagen informatie is misschien niet beschermd tegen degenen die niet door de desbetreffende lokale privacywetgeving beschermd zijn. Bovendien zijn alle documenten - inclusief alle documenten en e-mails in het informatiesysteem van de onderneming - eigendom van de onderneming en deze stukken kunnen te allen tijde worden ingezien door de onderneming of haar tussenpersoon, inclusief haar juridisch adviseur.
6. Wanneer de medewerkers het IT-systeem van de onderneming gebruiken, moeten ze alle voorzorgen nemen om te vermijden dat ze toegang krijgen tot e-mails, bijlagen bij e-mails of websites die onveilige softwarevirussen kunnen bevatten. De medewerkers moeten zich te allen tijde houden aan de regelgeving inzake IT-veiligheid en ze mogen nooit door de onderneming ingestelde IT-veiligheidssystemen of firewalls omzeilen.

### **Clausule 27 – Verbod op persoonlijk gewin door gebruikmaking van bedrijfsactiva**

1. De medewerkers mogen de personeels- en materiële middelen van de onderneming niet voor persoonlijke doeleinden gebruiken.
2. De medewerkers mogen geen interne informatie van de onderneming gebruiken die ze hetzij direct, hetzij indirect tijdens hun werk hebben verkregen om zichzelf of anderen onrechtmatig te verrijken.

Voorbeelden van gevallen van onrechtmatige verrijking:

- A) Geheime interne informatie ruilen voor schadevergoeding; en
  - B) Geheime interne informatie gebruiken om te beleggen in effecten of voor het verkrijgen van ander onrechtmatig gewin.
3. Ook als de medewerkers van de onderneming met pensioen gaan, mogen ze geen tijdens hun werk verkregen intellectuele-eigendomsrechten, informatie en technologie van de onderneming aan anderen ter beschikking stellen of gebruiken.
  4. De medewerkers mogen zich niet met het oog op gewin inlaten met persoonlijke zaken of een tweede baan zoeken die het werk voor de onderneming kan storen.

Voorbeelden van schending van dit beleid door deelname aan winstgevende zaken:

- A) Het afsluiten van een tweede arbeidsovereenkomst of de oprichting van een eigen onderneming om winst te maken en die een invloed op het werk voor de onderneming kunnen hebben, zonder de voorafgaande toestemming van de onderneming; en
  - B) Investerings in eigen naam of indirect via een echtgeno(o)t(e) of in naam van een verwant bij een leverancier die met de onderneming verbonden is.
5. Het budget van de onderneming moet rationeel en efficiënt worden besteed in overeenstemming met haar doel en vereisten en mag niet worden gebruikt voor om het even welke doelstelling die niet met het werk verband houdt.

Voorbeelden van misbruik van het budget:

- A) Uitgaven doen die niet met het werk verband houden (niet-goedgekeurde of buitensporige kosten voor zakelijk entertainment, vergaderkosten of kosten van zakenreizen voor persoonlijk entertainment); en
- B) Het gebruik van een ondernemingskaart voor persoonlijke doeleinden.

### **Clausule 28 – Bescherming van de informatie van de klanten en de onderneming**

1. De vertrouwelijke informatie van de onderneming of informatie die beveiligd moet blijven, mogen niet onrechtmatig extern bekendgemaakt worden en de tijdens het werk verkregen informatie mag niet bekendgemaakt worden, zelfs na het verlaten van de onderneming, zonder de voorafgaande goedkeuring van de onderneming.

Voorbeelden van gevallen van bekendmaking van informatie van de onderneming:

- A) Het voordragen, bekendmaken of verstrekken van vertrouwelijke informatie van de onderneming tijdens vergaderingen, openbare lezingen en seminars zonder de voorafgaande goedkeuring van de onderneming; en
  - B) Het gebruik van informatie van klanten voor persoonlijke doeleinden, zonder de voorafgaande goedkeuring van de onderneming.
2. De volgende informatie van de onderneming kan ernstige gevolgen hebben voor de onderneming, indien ze bekend wordt gemaakt en ze mag niet bekend worden gemaakt zonder de voorafgaande goedkeuring van de onderneming.

Voorbeelden van belangrijke informatie van de onderneming:

- A) Managementinformatie: Overzicht van de opbrengsten en winsten van de

- onderneming, niet aangemelde opbrengsten en winsten, de structuur van de productenkosten, met de klanten overeengekomen kostenreductieplannen, andere niet aangemelde financiële/boekhoudkundige informatie;
- B) Technische informatie: Nieuwe technologieën van de onderneming, informatie over producten en installaties/onderzoeksvoorzieningen, technische gegevens, testgegevens van producten, informatie over vergelijkingen met andere concurrenten en anderen;
  - C) Bekendgemaakte aangelegenheden inzake beleggersrelaties; informatiekanaal voor de bekendmaking van aangelegenheden van de onderneming (team voor het toezicht op beleggersrelaties);
  - D) Informatie met betrekking tot HR, arbeid en management;
  - E) Informatie voor de media en de public relations: kanaal voor het contact met de media en de leden van de PR-afdeling van belanghebbenden (communicatieteam); en
  - F) Andere informatie die van invloed kan zijn op of zorgen voor het bevorderen van klantrelaties, concurrenten, gemeenschappen en de samenleving.
3. Klantinformatie kan hetzij direct, hetzij indirect een invloed hebben op de onderneming en mag niet aan derden bekendgemaakt worden.
  4. Vertrouwelijke informatie van leveranciers mag niet aan onbevoegde personen worden bekendgemaakt.
  5. De medewerkers mogen niet roekeloos of opzettelijk de reputatie, de goodwill of informatie van de onderneming verstoren, vervalsen of beschadigen en ze mogen geen valse informatie of ongegronde geruchten over de onderneming of om het even welke medewerker bekendmaken.
- Gevallen van verstoring van de reputatie van de onderneming, goodwill of informatie:
- A) Willekeurige verdraaiing van informatie betreffende de onderneming of verspreiding van valse informatie;
  - B) Valse meldingen aan het management na het verdraaien van informatie over klanten, leveranciers en de onderneming;
  - C) Het verdraaien, vervalsen, beschadigen of manipuleren van werkinformatie en gerelateerde gegevens om eigen fouten of misbruiken te verbergen; en
  - D) Het verspreiden van ongegronde geruchten, overdrijvingen, in een kwaad daglicht stellen of belasteren van andere medewerkers.

### **Clausule 29 – Beheer van de veiligheids- en risicopreventie van de onderneming**

1. De medewerkers moeten alles in het werk stellen om te waarborgen dat de activiteiten van de onderneming op een veilige manier worden uitgevoerd en om alle verwondingen of ongevallen op de werkplekken van de onderneming te voorkomen.
2. Het gebruik van illegale drugs of alcohol tijdens de werkuren is verboden in alle vestigingen.

### **Clausule 30 – Voorstellen voor leiderschap**

1. De medewerkers kunnen bij de leidinggevenden van de onderneming voorstellen indienen en vrijelijk hun mening uiten en ze kunnen tot een uitwisseling over werkgerelateerde aangelegenheden komen. Ze mogen op geen enkele wijze als gevolg van die handelingen worden benadeeld.
2. De medewerkers mogen hun mening aan het leiderschap van de onderneming overmaken per e-mail, door een bezoek aan de personeelsafdeling respectievelijk het voor het toezicht op de arbeidsverhoudingen instaaende team, per telefoon of per fax.
3. Leidinggevenden moeten een omgeving creëren die medewerkers in staat stelt om vrijelijk hun mening over het leiderschap van de onderneming te uiten.

4. Indien een medewerker een voorstel indient en nadat de aangelegenheid besproken werd, moet er vervolgens op managementniveau feedback worden gegeven en moeten er maatregelen ter verbetering van de situatie in overweging worden genomen.





## Aanvullende bepalingen

### Clausule 1 – Tijd voor de inwerkingtreding

1. Het beleid inzake bedrijfsethiek van de onderneming moet met ingang van 12 juni 2015 worden herzien en in werking treden.
  - Inhoud: Bij de inwerkingtreding moet het charter respectievelijk het beleid inzake de bedrijfsethiek alle herziene punten omvatten.

### Clausule 2 – Melding van schendingen en bescherming van informatie

1. Leidinggevenden mogen geen instructies aan onderstaande niveaus geven, wanneer die instructies niet beantwoorden aan de wetgeving of de regels van de onderneming of bij onrechtmatige opdrachten die een eerlijke uitvoering van het werk belemmeren. Ondergeschikten mogen deze opdrachten niet uitvoeren, als ze daartoe worden geïnstrueerd. Wanneer een ondergeschikte oordeelt dat een bepaalde opdracht onwettig is, moet hij of zij de leidinggevende wijzen op het ongeoorloofde karakter van de opdracht. Indien de ondergeschikte echter wordt vervolgd of indien het probleem niet opgelost is, moet de ondergeschikte zich wenden tot het Ethics and Compliance Management Team.
2. Wanneer medewerkers vragen of twijfels hebben bij het handelen volgens de ethische regels of als zij een mogelijke schending van de ethische norm vaststellen, te wijten aan een daad gepleegd door de onderneming of individuen, moet dit onmiddellijk worden gemeld via de Hotline bedrijfsethiek.

Onderzoek en plaats voor kennisgeving:

  - Hotline bedrijfsethiek (zie Bijvoegsel 1 van dit beleid),
  - of e-mail: [ethics@hanonsystems.com](mailto:ethics@hanonsystems.com)
3. De onderneming stelt alles in het werk om de medewerkers te beschermen en te waarborgen dat ze op geen enkele wijze benadeeld worden, wanneer ze een schending van de bedrijfsethische regels melden. De onderneming duldt geen enkele daad van represaille tegen een medewerker die te goeder trouw een vermoede of werkelijke schending van het beleid van de onderneming of toepasselijke wetgeving en regelgeving meldt. Dat houdt in dat geen enkele daad van represaille - inclusief ontslag, degradatie of degradatie op eigen wens - toegelaten is. Een dergelijke represaille is aanleiding voor disciplinaire maatregelen, inclusief ontslag.

### Clausule 3 – Verhouding tot andere regelgeving

1. Bij een schending van de bedrijfsethische regels van de onderneming moet de naleving van de arbeidswetgeving en collectieve arbeidsovereenkomsten worden gecontroleerd.
2. Medewerkers die naar het buitenland gedetacheerd zijn, moeten naast de bedrijfsethische regels van de onderneming ook het relevante lokale beleid en de normen van de vestiging naleven.
3. Wanneer afzonderlijke beleidslijnen van de onderneming worden toegepast of rekening houdend met anticorruptiewetgeving, handelsreglementen (sancties) en andere speciale domeinen geactualiseerd moeten worden en bij om het even welke contradictie tussen het onderhavige beleid inzake bedrijfsethiek en een dergelijk toepasselijk beleid van de onderneming, heeft dit laatste voorrang en de onderhavige beleidslijnen inzake bedrijfsethiek worden in elk opzicht behandeld als een reglementair voorschrift.

## Bijvoegsel 1 bij het Beleid inzake bedrijfsethiek van Hanon Systems

### Hotline bedrijfsethiek van Hanon Systems

1. Telefoonnummers:

LAND	GRATIS TELEFOONNUMMER
Brazilië	0800 891 8807
Canada	1888 268 5816
China (Noord - China Netcom)	10800 852 2112
China (Zuid - China Netcom)	10800 152 2112
China (volledig)	400 120 3148 (nummer tegen lokaal tarief)
Tsjechische Republiek	800 142 428
Frankrijk	0800 900240
Duitsland	0800 182 3246
Hongarije	06800 14863
India	000 800 440 1286
Japan	00531 78 0023
Zuid-Korea	00308 442 0074
Maleisië	1800 885 530
Mexico	01800 123 0193
Nederland	0800 022 9026
Portugal	800 880 374
Rusland	810 800 260 81044
Slowakije	0800 004461
Thailand	001 800 442 078
Turkije	00800 4488 29578
Verenigd Koninkrijk	0800 374199
Verenigde Staten van Amerika	1877 533 5310

- E-mailadres: [hanonsystems@expolink.co.uk](mailto:hanonsystems@expolink.co.uk)  
Website: <https://wrs.expolink.co.uk/hanonsystems>
- De hotline wordt verzorgd door een niet aan Hanon Systems verbonden, onafhankelijke externe provider gevestigd in het Verenigd Koninkrijk en met een ruime en wereldwijde ervaring ter zake. Voor meer informatie zie [www.expolink.co.uk](http://www.expolink.co.uk).
- U kunt een gesprek voeren in alle lokale talen van de vestigingen van Hanon in Europa.
- De hotline is 24 uur per dag en 7 dagen per week bereikbaar.
- U kunt zelf aan het begin van het gesprek vragen om uw melding al dan niet anoniem te behandelen (behalve voor Portugal, waar anonieme meldingen wettelijk niet toegelaten zijn).
- Alleen de zaak, het tijdstip van het contact en de locatie van de zaak zullen worden doorgestuurd naar het hoofd van de juridische afdeling en het hoofd van de interne afdeling van Hanon Systems.

## ANTIOMKOPINGS- EN ANTICORRUPTIERICHTLIJN VAN HANON SYSTEMS

---

Het volgende beleid is van toepassing op alle senior executives, managers en medewerkers wereldwijd (gezamenlijk "medewerkers" en individueel "medewerker" genoemd) van Hanon Systems en zijn filialen (gezamenlijk "Hanon" of het "bedrijf" genoemd). Van de managers en medewerkers wordt verwacht dat zij dit beleid lezen en naleven.

### 1. Beleid

Hanon Systems en de met haar verbonden ondernemingen ("Hanon") verbieden ten strengste de betrokkenheid bij of het toelaten van omkoping of enige andere vorm van corruptie door een directeur, leidinggevende, medewerker of eender welke andere persoon die voor of namens Hanon werkt (hierna "u" genoemd).

U mag niet hetzij direct, hetzij indirect geld of iets van waarde aan een persoon geven of beloven met het oog op het verkrijgen of behouden van een order voor Hanon of met het oog op het verkrijgen van een oneerlijk voordeel tegenover concurrenten bij de aankoop van goederen of commerciële diensten.

U mag ook niet hetzij direct, hetzij indirect geld of iets van waarde van een persoon vragen of aanvaarden om die persoon te helpen om op ongeoorloofde wijze een zakelijke relatie met Hanon aan te gaan of te behouden of voor een oneerlijk voordeel tegenover een concurrent bij de aankoop van goederen of commerciële diensten.

### 2. Toepassingsgebied van het beleid

Dit beleid geldt voor de omgang met overheidsfunctionarissen, zakenpartners en medewerkers. In veel gevallen zijn ter plaatse geldende verbodsbepalingen en vereisten voor overheidsfunctionarissen en andere overheidsambtenaren strenger dan die welke gelden voor niet-gouvernementele zakenpartners en medewerkers. Bij de omgang met overheidsfunctionarissen moet u zich ervan bewust zijn dat dergelijke speciale vereisten en verbodsbepalingen voor deze ambtenaren gelden.

Het onderhavige beleid verbiedt u om hetzij direct, hetzij indirect via vertegenwoordigers, opdrachtnemers, tussenpersonen, franchisenemers of andere derden iets van waarde -waaronder steekpenningen, smeergeld of elke andere vorm van ongepast voordeel - aan een overheidsfunctionaris over te maken om de ontvanger er (legaal of illegaal) toe aan te zetten zijn/haar plichten na te komen. Ook het verstrekken van de bovengenoemde voordelen aan familieleden van de overheidsfunctionaris is verboden.

Dit beleid verbiedt u ook hetzij direct, hetzij indirect iets van waarde te vragen of te aanvaarden van een persoon wat van invloed kan zijn op uw oordeel of de vervulling van uw plichten of het nemen van uw verantwoordelijkheid met betrekking tot uw vertegenwoordiging van Hanon of uw plichten tegenover Hanon.

Dit beleid geldt evenzeer, wanneer een persoon - met inbegrip van een overheidsfunctionaris - de betaling eist of voorstelt. Indien u een verzoek of voorstelt ontvangt, mag er geen betaling plaatsvinden en moet u dit onverwijld melden aan uw leidinggevende of de juridische afdeling.

Dit beleid geldt bovendien voor de omstandigheden waarbij geschenken, maaltijden, entertainment en andere gunsten desgevallend passend kunnen zijn. Zoals hieronder beschreven, dient u te weten dat de wetgeving en de voorschriften inzake het geven en ontvangen van dergelijke zaken voor een overheidsfunctionaris anders kunnen zijn dan voor een particulier. Ook al is het ontvangen of geven van

dergelijke zaken volgens het onderhavige beleid over het algemeen toegestaan, toch mogen zij nooit gegeven of ontvangen worden met een frequentie die de schijn wekt dat een poging ondernomen wordt om beperkingen voortspruitend uit lokale wetgeving of het onderhavige beleid te omzeilen.

### 3. Definities

U moet vertrouwd zijn met en de betekenis begrijpen van wat volgt:

De uitdrukking "iets van waarde" is niet beperkt tot geld of contanten. Ze omvat ook reizen, geschenken, gunsten, diensten, leningen en kredietgaranties, investerings- of zakelijke mogelijkheden, het gebruik van eigendom of apparatuur, werk- en stageaanbiedingen (ook aan familieleden), vervoer, de betaling of terugbetaling van schulden en andere betalingen.

Een "overheidsfunctionaris" wordt ruim gedefinieerd en omvat:

- Elke persoon die een publieke taak bij een overheidsinstelling vervult, met inbegrip van alle verkozen of benoemde ambtenaren of medewerkers van een overheid op om het even welk niveau;
- Elke persoon die in een officiële hoedanigheid voor een overheid, overheidsinstelling of staatsbedrijf optreedt (bijvoorbeeld iemand die van een overheidsinstantie de bevoegdheid gekregen heeft om officiële verantwoordelijkheden uit te oefenen); en
- Elke politieke partij, functionaris van een politieke partij; en
- Elke rechter en notaris.

### 4. Boekhouding en verantwoording

Hanon is verplicht boeken en bewijsstukken bij te behouden die voldoende gedetailleerd, accuraat en getrouw alle transacties en beslissingen inzake bedrijfsactiva van Hanon weerspiegelen. Hanon eist bovendien een voldoende gedetailleerde verantwoording van transacties, zodat ongepaste betalingen niet aan onthulling en controle kunnen worden onttrokken. U moet de volgende vereisten naleven:

- U mag om welke reden dan ook niet zelf overgaan tot of andere personen aanzetten tot het uitvoeren van valse of kunstmatige boekingen en u mag evenmin betrokken zijn bij de opmaak van vervalste of misleidende documenten die de betaling of ontvangst van financiële middelen staven.
- U mag om welke reden dan ook geen geheime of niet-geregistreerde rekeningen, fondsen of activa aanleggen.
- Het gebruik van fondsen of andere activa of het leveren van diensten voor eender welk onwettig doel zijn ten strengste verboden.

### 5. Geschenken

U mag geen geschenken in verband met zakelijke transacties van Hanon ontvangen, behoudens in de gevallen zoals voorzien in het onderhavige beleid.

U mag enkel zonder voorafgaande toestemming van de juridische afdeling een geschenk geven of ontvangen, indien aan **alle** hierna vermelde voorwaarden is voldaan:

- Het geschenk is gepast volgens de legitieme en algemeen aanvaarde lokale wetgeving en gebruiken;
- Het geschenk is toegestaan volgens de voorschriften van de werkgever van de ontvanger;
- Het voorwerp heeft een bescheiden nominale waarde (voorbeelden zijn onder meer koppen, petten, T-shirts, USB-sticks, kalenders en notitieboekjes met het logo van een onderneming of een ander officieel logo). De waarde hiervan mag niet meer dan het equivalent van 50.000 KRW respectievelijk 50 USD bedragen;
- De ontvanger heeft niet meer dan één geschenk per kalenderjaar ontvangen; en
- De kosten voor het geschenk worden gestaafd aan de hand van ontvangstbewijzen, goedgekeurd overeenkomstig het beleid van Hanon en nauwkeurig geregistreerd in de boeken en het archief van Hanon.

Voor alle andere geschenken is de voorafgaande schriftelijke toestemming van de juridische afdeling vereist.

## 6. Zakelijk entertainment en gunsten

Hanon erkent dat normaal zakelijk entertainment en gunsten - met inbegrip van maaltijden en consumpties - een geaccepteerd gebruik zijn, maar deze zijn onderworpen aan beperkingen over wat er aanvaard respectievelijk aangeboden worden.

Alvorens u zakelijk entertainment of gunsten - met inbegrip van maaltijden en consumpties - ontvangt, moet u over de situatie nadenken en zichzelf afvragen: Ondersteunen deze op rechtmatige wijze ons zakendoen? Is het aanbod redelijk, evenredig en gebruikelijk? Zou het aanbod kunnen worden gezien als een poging om een zakelijke beslissing of een overheidsmaatregel ongepast te beïnvloeden? Zou dit het zakendoen van Hanon in een kwaad daglicht kunnen stellen?

U mag enkel zonder voorafgaande toestemming van de juridische afdeling zakelijk entertainment of gunsten - met inbegrip van maaltijden en consumpties - geven of ontvangen, indien aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- Het hoofddoel van de bijeenkomst waarbij de maaltijd, de consumpties of het entertainment gegeven worden, is de bespreking van specifieke projecten, zakelijke mogelijkheden of scholing in verband met de producten van Hanon en de bijeenkomst wordt bijgewoond door de passende vertegenwoordigers van Hanon;
- De maaltijd, de consumpties of het entertainment zijn toegestaan volgens de lokale wetgeving en gebruiken evenals volgens de voorschriften van de werkgever van de ontvanger; en
- De kosten van de maaltijd, de consumpties of het entertainment bedragen:
  - minder dan 50.000 KRW respectievelijk 50 USD of de tegenwaarde in een andere valuta voor een overheidsfunctionaris; en
  - minder dan 100.000 KRW respectievelijk 100 USD of de tegenwaarde in een andere valuta voor een particulier.

Voor alle andere zakelijke entertainment of gunsten - met inbegrip van maaltijden en consumpties - is de voorafgaande schriftelijke toestemming van de juridische afdeling vereist.

## 7. Door klanten, leveranciers en andere zakenpartners gesponsorde reizen

In passende omstandigheden en mits voorafgaande schriftelijke toestemming van de Chief Compliance Officer mag Hanon redelijke en bonafide uitgaven - zoals reis- en verblijfkosten - betalen die ontstaan voor

of ten behoeve van een daadwerkelijke of potentiële zakenpartner, indien die uitgaven rechtstreeks verband houden met de promotie, demonstratie of toelichting van producten of diensten van Hanon of de nakoming van een overeenkomst met een dergelijke zakenpartner door Hanon.

## **8. Inzetten van tussenpersonen, distributeurs, consultants en andere derden**

Af en toe doet Hanon een beroep op derden om namens haar op te treden, onder meer tussenpersonen, distributeurs, consultants, opdrachtnemers, zakenpartners of andere derden (in dit beleid "tussenpersonen" genoemd). Het is van essentieel belang dat Hanon weet wie deze zijn en wat ze in naam van de onderneming doen. Tussenpersonen moeten ook duidelijk weten dat ze de normen van Hanon ter voorkoming van omkoping en corruptie moeten naleven.

Alvorens een overeenkomst met een tussenpersoon gesloten wordt, moet een "due diligence"-onderzoek uitgevoerd worden. Dat moet onder meer het verzamelen van informatie over de mogelijke tussenpersoon omvatten om na te gaan of hij/zij voor de functie gekwalificeerd is, of hij/zij persoonlijke of professionele banden met enige overheidsfunctionaris of leidinggevende of kandidaat van enige politieke partij heeft, wat het aantal en de reputatie van de klanten van de tussenpersoon is, en wat zijn/haar reputatie bij de klanten en zakenpartners is. Een due diligence-checklist is in Bijvoegsel I opgenomen.

Elke overeenkomst met een tussenpersoon moet schriftelijk gebeuren en vereist de voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de juridische afdeling. De overeenkomst moet duidelijk de diensten die door de tussenpersoon dienen te worden geleverd en de betalingsvoorwaarden vermelden. De overeenkomst moet ook bepalingen bevatten: (i) die eisen dat de tussenpersoon volledig het onderhavige beleid en alle toepasselijke wetten, voorschriften en regels - waaronder de anticorruptiewetgeving - naleeft; (ii) die Hanon passende toezicht- en controlerechten verlenen, waaronder het recht van toegang tot de boeken en het archief van de tussenpersoon; (iii) die de tussenpersoon verbiedt om eender welke overheidsfunctionaris, direct familielid van een overheidsfunctionaris of een leidinggevende of kandidaat van enige politieke partij in te huren in verband met een vertegenwoordiging van Hanon of van werkzaamheden die voor Hanon moeten worden uitgevoerd of van diensten die aan Hanon moeten worden geleverd; en (iv) die Hanon in staat stellen de relatie te beëindigen bij niet-naleving van met anticorruptie verband houdende ondernemingen. Ten slotte moet de overeenkomst voorzien dat de tussenpersoon een certificering zoals voorzien in het aangehechte Bijvoegsel II ondertekent, bij ondertekening van de overeenkomst en op ieder verzoek van Hanon.

Ten slotte moet u alert zijn en aan uw leidinggevende alle "rode vlaggen" en waarschuwingssignalen met betrekking tot een tussenpersoon melden. Voorbeelden van "rode vlaggen" zijn onder meer een ongebruikelijk betaalgedrag of ongebruikelijke financiële regelingen, verzoeken om betaling op offshore bankrekeningen, vroegere aantijgingen of beschuldigingen van corruptie, de weigering van de tussenpersoon om een certificaat over de naleving van het onderhavige beleid te ondertekenen, ongewoon hoge commissies, een gebrek aan transparantie bij de kosten en boekhoudkundige gegevens, een schijnbaar gebrek aan kwalificaties of middelen van de kant van de tussenpersoon voor de uitvoering van de aangeboden diensten, en aanbeveling van de tussenpersoon door een leidinggevende van de potentiële overheidsklant.

## **9. Indienstneming van een medewerker**

Hanon neemt enkel gekwalificeerde medewerkers met een goede reputatie in dienst. Er mogen geen personen in dienst worden genomen respectievelijk stages van personen mogen niet verlengd worden op grond van hun banden met een overheidsfunctionaris, klant of verkoper of op voorstel van een

overheidsfunctionaris, klant of verkoper. Voor het verder in dienst houden van een medewerker moet eerst een passend zorgvuldigheidsonderzoek op het vlak van anticorruptie uitgevoerd worden. Nieuwe medewerkers moeten een op hun arbeidstaken afgestemde anticorruptiescholing krijgen, zodra ze formeel bij Hanon beginnen te werken en ze moeten bevestigen dat ze het onderhavige beleid begrijpen en zullen naleven.

## 10. Giften aan politieke partijen en liefdadigheidsbijdragen

Hanon verbindt zich ertoe alle toepasselijke wetgeving inzake giften aan politieke partijen en liefdadigheidsbijdragen na te leven. Hanon betaalt enkel liefdadigheidsbijdragen aan legitieme goede doelen en alleen indien toegelaten volgens de toepasselijke wetgeving. Liefdadigheidsbijdragen die in ruil voor een ongeoorloofde of voorkeursbehandeling aangeboden of gegeven worden, zijn verboden.

U mag geen enkele directe of indirecte politieke of liefdadigheidsbijdrage (inclusief het gebruik van eigendom van de onderneming, bedrijfsmiddelen, fondsen of andere bedrijfsactiva) namens Hanon uitvoeren of daarvoor bedrijfsfondsen gebruiken zonder de schriftelijke voorafgaande goedkeuring van de juridische afdeling. Indien een dergelijke goedkeuring wordt verstrekt, moeten deze bijdragen door middel van een cheque ten laste van een rekening van Hanon aan order van de betrokken politieke kandidaat of partij of liefdadigheidsorganisatie worden betaald of op een andere wijze die Hanon in staat stelt te allen tijde het bedrag en de herkomst van de bijdrage te verifiëren en maximale transparantie te waarborgen.

U mag persoonlijke politieke of liefdadigheidsbijdragen uitvoeren, voor zover deze niet de wet overtreden. Hanon zal dergelijke bijdragen echter niet betalen of terugbetalen en dergelijke betalingen gebeuren uitsluitend om persoonlijke redenen en onafhankelijk van de zaken van Hanon.

## 11. Faciliteren, betalen van smeergeld of steekpenningen

Hoewel sommige antiomkopingswetten onder bepaalde omstandigheden overheidsfunctionarissen toelaat om betalingen uit te voeren met het oog op het faciliteren of bespoedigen van de administratieve uitvoering van routinematige overheidshandelingen, verbiedt Hanon ten strengste dergelijke betalingen door haar bestuurders, leidinggevendenden, medewerkers en tussenpersonen. Bij een situatie waarin u denkt dat een faciliterende betaling nodig is, moet u overleggen met de juridische afdeling voordat u de betaling uitvoert.

## 12. Scholingen

Hanon erkent het belang van het geven van opleidingen aan bestuurders, leidinggevendenden en medewerkers die waarschijnlijk met overheidsfunctionarissen of zakenpartners in contact zullen komen. Hanon verbindt zich ertoe jaarlijks passende scholingen over het onderhavige beleid en de daarmee verband houdende juridische zaken aan te bieden en u bent verplicht aan die scholingen deel te nemen, wanneer uw functieverantwoordelijkheden dergelijke contacten met zich brengen.

## 13. Verantwoordelijkheid voor het beleid en regelmatige toetsing

De Compliance and Ethics Committee (Commissie Compliance en Ethiek) en de Chief Compliance Officer zijn de hogere leidinggevendenden die met de algemene verantwoordelijkheid voor het onderhavige beleid belast zijn. Iedere bestuurder, leidinggevende en medewerker van Hanon heeft echter de verantwoordelijkheid om het beleid na te leven en alert te zijn op mogelijke schendingen door anderen.

De Compliance and Ethics Committee en de Chief Compliance Officer zorgen ervoor dat (i) Hanon regelmatig risicobeoordelingen uitvoert in elke divisie en elk land waar Hanon actief is en dat (ii) dit beleid

jaarlijks of indien nodig vaker beoordeeld en geëvalueerd wordt, opdat het beleid op die risico's afgestemd blijft en ermee rekening houdt.

#### **14. Stellen van vragen en melden van bedenkingen**

Vragen over dit beleid of de toepassing ervan op bepaalde feiten moeten aan de juridische afdeling worden voorgelegd.

Als u ziet of hoort dat een bestuurder, leidinggevende, medewerker of tussenpersoon in verband met zaken van Hanon een mogelijke schending pleegt, moet u dit gedrag onverwijld melden aan uw leidinggevende, uw vertegenwoordiger van Human Resources, de juridische afdeling of de Chief Compliance Officer.

Indien u zich er om welke reden ook niet goed bij voelt om met een van de bovengenoemde personen over uw bedenkingen te spreken, kunt u uw bedenkingen anoniem melden door te telefoneren naar de internationale hotline van Hanon Systems (voor de details zie Bijvoegsel 3 van dit beleid).

Alle mogelijke schendingen in verband met anticorruptiezaken die via de hotline van Hanon Systems worden gemeld, worden doorverwezen naar het hoofd van de juridische afdeling en het hoofd van de interne auditafdeling, die vervolgens de onderzoeksprocedure starten.

Hanon duldt geen represailles tegen iemand die te goeder trouw bedenkingen uit over mogelijke schendingen van het onderhavige beleid en er worden geen negatieve maatregelen voor de werkgelegenheid tegen u genomen voor het melden van mogelijke schendingen van dit beleid of anticorruptiewetgeving.

#### **15. Reactie op meldingen van schendingen van dit beleid**

Wanneer Hanon informatie over een mogelijke schending van het onderhavige beleid of van toepassing zijnde anticorruptiewetgeving ontvangt, zal het de zaak onderzoeken op een wijze die beantwoordt aan de aard van de mogelijke schending, de bron en de aard van de informatie over de mogelijke schending en de identiteit en positie van de perso(o)n(en) die bij de mogelijke schending betrokken is/zijn geweest. Indien nodig kan Hanon ook externe deskundigen en consultants inschakelen om te helpen en te adviseren bij de beoordeling van en de reactie op de gemelde schendingen. Na afronding van zijn onderzoek van de gemelde schending van het onderhavige beleid of enige toepasselijke anticorruptiewetgeving neemt Hanon indien nodig passende maatregelen - inclusief disciplinaire maatregelen tegen verantwoordelijke personen en aanpassing van interne richtlijnen en procedures - om een herhaling van soortgelijk wangedrag te voorkomen.

#### **16. Disciplinaire maatregelen bij niet-naleving**

Alle bestuurders, leidinggevend en medewerkers van Hanon die zich niet aan het onderhavige beleid of toepasselijke anticorruptiewetgeving houden, worden onderworpen aan disciplinaire maatregelen, inclusief ontslag.





## Bijvoegsel 1 bij het Antiomkopings- en anticorruptiebeleid van Hanon Systems

### Checklist voor het due diligence-onderzoek door derden

De volgende checklist bevat een illustratieve maar niet limitatieve lijst van de stappen die moeten worden ondernomen om tussenpersonen, distributeurs, consultants, opdrachtnemers, zakenpartners of derden (hierna "tussenpersonen" genoemd) te beoordelen:

- Invullen van de vragenlijst voor het due diligence-onderzoek in verband met antiomkoping en anticorruptie (hierna "vragenlijst" genoemd) voor de tussenpersoon. (Gebruik deze checklist niet voor het behouden van een distributeur, want voor het behouden van een distributeur gelden andere procedures.);
- Verkrijgen en controleren van referenties van personen die tevoren met de tussenpersoon samengewerkt hebben;
- Voeren van een persoonlijk gesprek met de tussenpersoon, bij voorkeur in zijn/haar bedrijfszetel;
- Afhankelijk van de aard van het werk dat de tussenpersoon voor Hanon zal uitvoeren, kunnen na overleg met de juridische afdeling nog de volgende bijkomende stappen ondernomen worden:
  - Doorzoeken van openbare registers op alle relevante personen en entiteiten die in de vragenlijst worden vermeld (bijvoorbeeld medewerkers, eigenaars, leidinggevenden of bestuurders van de tussenpersoon).
    - De archieven moeten worden doorzocht op strafrechtelijke veroordelingen of faillissementen van de betrokken personen en om vast te stellen dat er geen relevante personen voorkomen in lijsten van aangewezen of ongeoorloofde personen, lijsten met bekende of vermoedelijke terroristen of soortgelijke lijsten.
  - Doorzoeken van bedrijfsgegevens om de eigenaar(s) en de plaats(en) van oprichting van het bedrijf van de tussenpersoon te achterhalen.
  - Een privédetective, externe consultant of een extern forensisch accountantskantoor opdracht geven voor een antecedentenonderzoek, wanneer nodig.

## Bijvoegsel 2 bij het Antiomkopings- en anticorruptiebeleid van Hanon Systems

### Certificaat van naleving van het beleid

Ik bevestig hierbij dat ik het antiomkopings- en anticorruptiebeleid van Hanon gelezen heb en dat ik begrijp dat ik verplicht ben deze beleidslijnen en principes onverminderd na te leven. Met name erken en bevestig ik dat:

Ik er bij het uitvoeren van mijn taken voor Hanon mee instem dat ik en personen die namens mij of op mijn instructie handelen, nooit met het oog op het verkrijgen of behouden van zaken aan om het even welke persoon enig financieel of ander voordeel, inclusief geld of iets van waarde, hetzij direct, hetzij indirect aangeboden, beloofd, betaald of gegeven heb of het aanbieden, beloven, betalen of geven toegestaan heb en dat ook in de toekomst niet zal doen.

Ik verklaar ook dat bij mijn weten ikzelf of iemand die namens mij of op mijn instructie handelt niet bij dergelijke activiteiten betrokken is geweest of momenteel betrokken is.

Ik begrijp dat Hanon het recht heeft de samenwerking met mij te beëindigen, als ik me niet houd aan de in dit certificaat of in mijn overeenkomst met Hanon vermelde vereisten.

Door: \_\_\_\_\_  
[Naam]

Datum : \_\_\_\_\_



## Bijvoegsel 3 bij het Antiomkopings- en anticorruptiebeleid van Hanon Systems

### Hotline bedrijfsethiek van Hanon Systems

1. Telefoonnummers:

LAND	GRATIS TELEFOONNUMMER
Brazilië	0800 891 8807
Canada	1888 268 5816
China (Noord - China Netcom)	10800 852 2112
China (Zuid - China Netcom)	10800 152 2112
China (volledig)	400 120 3148 (nummer tegen lokaal tarief)
Tsjechische Republiek	800 142 428
Frankrijk	0800 900240
Duitsland	0800 182 3246
Hongarije	06800 14863
India	000 800 440 1286
Japan	00531 78 0023
Zuid-Korea	00308 442 0074
Maleisië	1800 885 530
Mexico	01800 123 0193
Nederland	0800 022 9026
Portugal	800 880 374
Rusland	810 800 260 81044
Slowakije	0800 004461
Thailand	001 800 442 078
Turkije	00800 4488 29578
Verenigd Koninkrijk	0800 374199
Verenigde Staten van Amerika	1877 533 5310

- E-mailadres: [hanonsystems@expolink.co.uk](mailto:hanonsystems@expolink.co.uk)  
Website: <https://wrs.expolink.co.uk/hanonsystems>
- De hotline wordt verzorgd door een niet aan Hanon Systems verbonden, onafhankelijke externe provider gevestigd in het Verenigd Koninkrijk en met een ruime en wereldwijde ervaring ter zake. Voor meer informatie zie [www.expolink.co.uk](http://www.expolink.co.uk).
- U kunt een gesprek voeren in alle lokale talen van de vestigingen van Hanon in Europa.
- De hotline is 24 uur per dag en 7 dagen per week bereikbaar.
- U kunt zelf aan het begin van het gesprek vragen om uw melding al dan niet anoniem te behandelen (behalve voor Portugal, waar anonieme meldingen wettelijk niet toegelaten zijn).
- Alleen de zaak, het tijdstip van het contact en de locatie van de zaak zullen worden doorgestuurd naar het hoofd van de juridische afdeling en het hoofd van de interne afdeling van Hanon Systems.

## Beleid inzake economische sancties van Hanon Systems

---

Het volgende beleid is van toepassing op alle senior executives, managers en medewerkers wereldwijd (gezamenlijk "medewerkers" en individueel "medewerker" genoemd) van Hanon Systems en zijn filialen (gezamenlijk "Hanon" of het "bedrijf" genoemd). Van de managers en medewerkers wordt verwacht dat zij dit beleid lezen en naleven.

### Beleid en doel:

Hanon Systems verbindt zich ertoe haar internationale bedrijfsactiviteiten in overeenstemming met hoge ethische normen en alle toepasselijke wetgeving uit te oefenen. Verschillende landen waar Hanon Systems en entiteiten in haar bezit of door haar gecontroleerd (samen "Hanon" genoemd) opereren, leggen beperkingen op voor zakelijke activiteiten met bepaalde andere landen, regeringen, vennootschappen of personen op grond van de nationale veiligheid, de rechtshandhaving of overwegingen in verband met het buitenlands beleid. In de mate dat dergelijke economische sancties op Hanon van toepassing zijn, kan de niet-naleving ervan leiden tot ernstige civiele of zelfs strafrechtelijke sancties voor Hanon of haar bestuurders, leidinggevenden of medewerkers. Hanon Systems heeft het onderhavige Beleid inzake economische sancties (het "beleid") goedgekeurd om te waarborgen dat de vennootschappen van Hanon alle toepasselijke beperkingen naleven.

Dit beleid gebruikt als referentiekader de wetgeving inzake economische sancties van de Verenigde Staten, die tot de meest gedetailleerde ter wereld behoort. Hanon Systems is een Koreaanse onderneming en moet de Koreaanse wetgeving en regelgeving inzake sancties naleven alsmede andere wetgeving en regelgeving inzake sancties die op haar en de entiteiten in haar bezit of door haar gecontroleerd van toepassing is. Hoewel Hanon Systems geen onderneming uit de Verenigde Staten is, heeft Hanon aanzienlijke bedrijfsactiviteiten in de VS, inclusief verbonden ondernemingen in de VS, en handelt ze in producten afkomstig uit de VS, waardoor de rechtsmacht van de VS zich ook kan uitstrekken tot bedrijfsactiviteiten buiten de VS. Hanon heeft een aantal personen in dienst die VS-staatsburger zijn of die een permanente verblijfsvergunning voor de VS hebben (d.w.z. houder van een Green Card zijn) en daardoor moeten voldoen aan de wetgeving en regelgeving van de VS inzake sancties, ongeacht het feit of de betrokken personen in of buiten de Verenigde Staten wonen. Bovendien moeten ook medewerkers van Hanon die geen VS-staatsburger zijn maar naar de Verenigde Staten gedetacheerd zijn, de VS-wetten naleven, wanneer ze in de Verenigde Staten zijn. Om die redenen heeft Hanon Systems beslist dat het passend is om het onderhavige beleid op grond van de VS-wetgeving op te stellen.

Hanon Systems erkent dat er omstandigheden kunnen zijn waarin het legaal is dat zij of een van de vennootschappen van Hanon een transactie uitvoert, ook al zou de VS-wetgeving een VS-onderneming verbieden om een soortgelijke transactie uit te voeren. Hanon Systems is bereid om met dergelijke mogelijkheden rekening te houden. Een dergelijke transactie mag evenwel enkel uitgevoerd worden mits goedkeuring van het Compliance and Ethics Committee in overeenstemming met het onderhavige beleid en eender welke procedures die voor de tenuitvoerlegging van dit beleid werden goedgekeurd. Bij ontstentenis van een dergelijke goedkeuring moet een dergelijke transactie op dezelfde manier worden behandeld als zou Hanon een VS-onderneming zijn, onderworpen aan de beperkingen ingevolge de wetgeving van de VS inzake economische sancties.

De VS-wetgeving inzake economische sancties wordt voornamelijk ten uitvoer gelegd door het U.S. Treasury Department's Office of Foreign Assets Control ("OFAC", Bureau voor controle op buitenlandse activa van het Amerikaanse ministerie van Financiën), maar ook door andere overheidsinstanties van de VS, waaronder het U.S. State Department's Office of Terrorism Finance & Economic Sanction Policy (Bureau voor het beleid inzake terrorisme, financiën en economische sancties van het Amerikaanse ministerie van Financiën). Samen met de uitvoeringsbepalingen verbieden deze wetten een breed scala van commerciële en financiële transacties met bepaalde landen en regeringen evenals diverse gesanctioneerde entiteiten en personen. Gesanctioneerde personen (inclusief regeringen, entiteiten en individuen) worden in lijsten vermeld, onder meer de lijst "Specially Designated Nationals and Blocked Persons" ("SDN", lijst van specifieke nationale burgers en geblokkeerde personen), de lijst "Foreign Sanctions Evaders" ("FSE", lijst van buitenlandse

ontduikers van sancties), de lijst "Sectoral Sanctions Identifications" ("SSI", lijst van personen die in bepaalde sectoren van de Russische economie actief zijn) en veel andere VS- en internationale sanctielijsten. Entiteiten die hetzij direct, hetzij indirect eigendom zijn van of gecontroleerd worden door personen of entiteiten die op lijsten geplaatst zijn, zijn eveneens aan de sancties onderworpen. In dit beleid worden de op lijsten geplaatste personen (inclusief regeringen, entiteiten en individuen) en de entiteiten die eigendom zijn van of gecontroleerd worden door op lijsten geplaatste personen gezamenlijk aangeduid als "gesanctioneerde entiteiten".

Over het algemeen zijn alle transacties met gesanctioneerde landen of gesanctioneerde entiteiten zoals bedoeld in de wetgeving van de VS volgens het onderhavige beleid verboden. De enige uitzondering op dit verbod is een transactie die door het Compliance and Ethics Committee beoordeeld en schriftelijk goedgekeurd werd, nadat werd vastgesteld dat (i) ze niet volgens eender welke wetgeving of regelgeving verboden is of (ii) toegelaten is op grond van licenties of andere vergunningen uitgereikt door overheden die voor de respectieve sanctieregelingen instaan (bijvoorbeeld een algemene licentie of een specifieke licentie uitgereikt door het OFAC). Het aangaan van verboden transacties, inclusief transacties onderworpen aan wetgeving en regelgeving van de VS inzake sancties die niet onder een door het OFAC uitgereikte algemene licentie of specifieke licentie vallen, kan resulteren in aanzienlijke civiele en zelfs strafrechtelijke sancties voor Hanon evenals haar bestuurders, leidinggevendenden en medewerkers in hun respectieve individuele hoedanigheid. Rekening houdend met deze risico's werd het onderhavige beleid opgesteld om de naleving van alle toepasselijke wetgeving en regelgeving inzake sancties te verzekeren.

Dit beleid geldt voor alle medewerkers, leidinggevendenden, bestuurders, tussenpersonen, consultants of eender welke persoon die optreden in hun naam en voor een entiteit in het bezit van of gecontroleerd door Hanon (hierna "Hanon-personeel" genoemd). Het Hanon-personeel moet de in dit beleid besproken doorlichtings- en andere procedures evenals het lokale beleid en de lokale procedures naleven die in de lijn van dit beleid werden opgesteld. Het moet een voorafgaande schriftelijke goedkeuring van het Compliance and Ethics Committee van Hanon krijgen, alvorens het mag deelnemen aan eender welke transactie - hetzij direct, hetzij indirect - met een gesanctioneerde entiteit of met respectievelijk in een gesanctioneerd land of territorium. Het Hanon-personeel moet de voorafgaande schriftelijke toestemming van het Compliance and Ethics Committee van Hanon krijgen, alvorens het deelneemt aan eender welke transactie in het kader van een sanctielicentie of -vergunning, met inbegrip van een algemene licentie of een specifieke licentie van het OFAC. Dit beleid omvat alle zakelijke activiteiten die betrekking hebben op transacties of geplande transacties met Hanon hetzij direct, hetzij indirect, inclusief en met inbegrip van de transacties waarbij potentiële en effectieve klanten, leveranciers en andere tegenpartijen (hierna "zakenpartners" genoemd) betrokken zijn. Een schending van dit beleid geeft aanleiding tot disciplinaire maatregelen, tot en met ontslag.

## **Achtergrondinformatie over de economische sancties van de VS:**

Omdat we gebruik maken van de wetgeving inzake sancties van de VS als referentiekader voor het onderhavige beleid, is het belangrijk om verschillende elementaire punten over de werking van die wetgeving te begrijpen.

De economische sancties van de VS verbieden VS-persoonen de deelname aan commerciële en/of financiële transacties met verscheidene landen en gesanctioneerde entiteiten. De term "VS-persoonen" omvat: (1) staatsburgers van de VS en personen met een permanente verblijfsvergunning (houders van de Green Card), ongeacht waar ze verblijven; (2) bedrijven en andere entiteiten opgericht volgens de wetten van de Verenigde Staten of enige andere VS-rechtsmacht; en (3) buitenlandse personen, entiteiten en bedrijven die in de Verenigde Staten gevestigd zijn. In bepaalde gevallen kunnen sancties van de VS op grond van een extraterritoriale bevoegdheid ook van toepassing zijn op verschillende niet-VS-persoonen. Voor de toepassing van dit beleid wordt ervan uitgegaan dat alle Hanon-personeel uit VS-persoonen bestaat en bijgevolg onderworpen is aan de wetgeving en regelgeving van de VS inzake sancties. Enkel een schriftelijke vaststelling van het Compliance and Ethics Committee kan een uitzondering hierop bevestigen.

De meeste sanctieprogramma's verbieden personen van de VS een deelname aan zaken met gesanctioneerde landen of gesanctioneerde entiteiten waarbij het om vermogen of vermogensbelangen gaat. OFAC definieert de term "vermogen" ruim, zodat deze nagenoeg alles van waarde omvat, bijvoorbeeld goederen, diensten of geld. De term "vermogensbelang" is eveneens ruim opgevat en omvat waardepapieren, contracten en zelfs overeenkomsten die desgevallend afhankelijk zijn van de toekomstige opheffing van VS-sancties.

## Sancties per land

De Verenigde Staten heeft uitgebreide landgebonden sancties tegen Cuba, Iran, Soedan, Syrië en de Krimregio van Oekraïne. De meeste commerciële en financiële transacties met personen uit deze landen of gebieden zijn verboden (evenals zaken met hun respectieve regering). Vergelijkbare programma's verbieden vele transacties met Noord-Korea. Dienovereenkomstig mogen Hanon en Hanon-personeel niet deelnemen aan eender welke transactie met deze landen, hun regeringen of eender welke personen die in deze landen verblijven, zonder de voorafgaande toestemming van het Compliance and Ethics Committee.

## Op lijsten gebaseerde sancties tegen buitenlandse regeringen

In aanvulling op de uitgebreide sancties leggen de Verenigde Staten ook op lijsten gebaseerde sancties op voor huidige en vroegere regeringen van bepaalde landen. Landen waarvoor dergelijke programma's momenteel gelden, zijn onder andere Wit-Rusland (Belarus), Myanmar (Birma), de Democratische Republiek Congo, Irak, Ivoorkust, Liberia, Libië, Rusland, Somalië, Oekraïne, Jemen en Zimbabwe. Hoewel deze sancties geen zaken met deze landen per se verbieden, is er bij dergelijke zaken een verhoogd risico dat er verboden transacties met gesanctioneerde entiteiten plaatsvinden. Daarom mogen Hanon en Hanon-personeel geen zaken doen met personen uit deze landen (met inbegrip van potentiële en effectieve zakenpartners) zonder eerst: (1) alle betrokken partijen en tussenpersonen te hebben doorgelicht op basis van de lijsten van gesanctioneerde entiteiten van het OFAC; en (2) de voorafgaande schriftelijke toestemming van het Compliance and Ethics Committee gekregen te hebben.

## Op lijsten gebaseerde sancties met betrekking tot gevoelige activiteiten

De Verenigde Staten hebben ook programma's gericht op gesanctioneerde entiteiten die betrokken zijn bij activiteiten die de doelstellingen van het buitenlands beleid van de VS ondermijnen en/of een bedreiging voor de nationale veiligheid van de VS inhouden. Voorbeelden hiervan zijn terroristische verenigingen, drugshandelaren, wapenleveranciers, overtreders van mensenrechten en criminele organisaties.

Het Hanon-personeel moet elke potentiële zakenpartner doorlichten op basis van de lijst van gesanctioneerde entiteiten van het OFAC, alvorens het zakelijke activiteiten met dergelijke zakenpartners aangaat. Hanon gaat geen enkele transactie aan met een potentiële zakenpartner die op een dergelijke lijst voorkomt, zonder de voorafgaande schriftelijke toelating van het Compliance and Ethics Committee.

## Extraterritoriale sancties

In aanvulling op de hierboven beschreven programma's hebben de Verenigde Staten programma's gericht op de afschrikking van niet-VS-bedrijven, zodat deze geen zaken doen met gesanctioneerde landen en gesanctioneerde entiteiten. In tegenstelling tot sanctieprogramma's die het gedrag van VS-persoon tot voorwerp hebben, zijn deze extraterritoriale sancties gericht tegen het gedrag van niet-VS-persoon. Hoewel ze een dergelijk gedrag niet verbieden, maken ze het personen die zich zo gedragen, moeilijker om toegang tot de markt van de VS te krijgen. Deze extraterritoriale sancties zijn complex en veranderen regelmatig.

Het bestaan van deze sanctieprogramma's versterkt het belang van Hanons naleving van de vereisten zoals beschreven in de voorgaande hoofdstukken van dit beleid.

## Licenties en certificering

Het Compliance and Ethics Committee kan een transactie met een gesanctioneerde entiteit of met respectievelijk in een gesanctioneerd land of territorium goedkeuren, nadat het heeft vastgesteld dat er geen toepasselijke sanctieregelingen zijn die de voorgestelde transactie verbieden of dat de voorgestelde transactie vergund of toegelaten is door de relevante autoriteiten (bijvoorbeeld op grond van een algemene licentie of een specifieke licentie uitgereikt door het OFAC). Omdat de sanctieprogramma's van de VS ingewikkeld zijn en regelmatig veranderen, houdt het Compliance and Ethics Committee een meer gedetailleerde handleiding over de licenties en andere altijd weer terugkerende vragen in verband met de naleving bij. Wanneer zich problemen in verband met sancties voordoen, is het de verantwoordelijkheid van alle Hanon-personeel om het onderhavige beleid te toetsen en na te leven en zich passend te laten begeleiden door het Compliance and Ethics Committee.

In aanvulling op deze vereisten moet Hanon-personeel strikt alle bepalingen, voorwaarden of beperkingen naleven uit hoofde van licenties die voor Hanon gelden en zoals vastgelegd door het Compliance and Ethics Committee. Vragen met betrekking tot de naleving van eender welke OFAC-licentie moeten rechtstreeks aan het Compliance and Ethics Committee worden gericht.

**Relevant Hanon-personeel moet periodiek de naleving van het onderhavige beleid attesteren op een wijze zoals voorgeschreven door het Compliance and Ethics Committee.**

## Toezicht & meldplicht

Indien u een vermoeden hebt van enige mogelijke of werkelijke schending van wetgeving of beleid van de onderneming, bent verplicht dit te melden. Voor het melden van vermoede schendingen belt u naar de Hotline voor Bedrijfsethiek van Hanon Systems (voor details zie Bijvoegsel 1 van dit beleid).

## Bijvoegsel bij het Antiomkopings- en anticorruptiebeleid van Hanon Systems

### Hotline bedrijfsethiek van Hanon Systems

1. Telefoonnummers:

LAND	GRATIS TELEFOONNUMMER
Brazilië	0800 891 8807
Canada	1888 268 5816
China (Noord - China Netcom)	10800 852 2112
China (Zuid - China Netcom)	10800 152 2112
China (volledig)	400 120 3148 (nummer tegen lokaal tarief)
Tsjechische Republiek	800 142 428
Frankrijk	0800 900240
Duitsland	0800 182 3246
Hongarije	06800 14863
India	000 800 440 1286
Japan	00531 78 0023
Zuid-Korea	00308 442 0074
Maleisië	1800 885 530
Mexico	01800 123 0193
Nederland	0800 022 9026
Portugal	800 880 374
Rusland	810 800 260 81044
Slowakije	0800 004461
Thailand	001 800 442 078
Turkije	00800 4488 29578
Verenigd Koninkrijk	0800 374199
Verenigde Staten van Amerika	1877 533 5310

- E-mailadres: [hanonsystems@expolink.co.uk](mailto:hanonsystems@expolink.co.uk)  
Website: <https://wrs.expolink.co.uk/hanonsystems>
- De hotline wordt verzorgd door een niet aan Hanon Systems verbonden, onafhankelijke externe provider gevestigd in het Verenigd Koninkrijk en met een ruime en wereldwijde ervaring ter zake. Voor meer informatie zie [www.expolink.co.uk](http://www.expolink.co.uk).
- U kunt een gesprek voeren in alle lokale talen van de vestigingen van Hanon in Europa.
- De hotline is 24 uur per dag en 7 dagen per week bereikbaar.
- U kunt zelf aan het begin van het gesprek vragen om uw melding al dan niet anoniem te behandelen (behalve voor Portugal, waar anonieme meldingen wettelijk niet toegelaten zijn).
- Alleen de zaak, het tijdstip van het contact en de locatie van de zaak zullen worden doorgestuurd naar het hoofd van de juridische afdeling en het hoofd van de interne afdeling van Hanon Systems.