

# ***Professionele en Ethische Gedragscode van MMC***

## ***Samenvatting***

Met behulp van de volgende samenvatting van de Professionele en Ethische Gedragscode MMC (hierna te noemen Code) kunt u snel een bepaalde sectie of bepaling vinden. Voor vollediger informatie over een sectie raadpleegt u de volledige Code.

**Inleiding.** De Code is van kracht in combinatie met reeds bestaande gedragslijnen en gedragscodes die worden gebruikt in afzonderlijke MMC-vestigingen. Omdat de bepalingen in de Code niet kunnen voorzien in alle mogelijke situaties, dient u uw persoonlijk oordeel en gezond verstand te gebruiken om op de juiste wijze te handelen, en om te beslissen wanneer u advies nodig hebt. Indien u twijfelt of indien u mogelijke overtredingen van de Code wilt melden, overlegt u met een manager of leidinggevende, een functionaris beroepsaangelegenheden of normalisatie, of de Compliance Officer van uw organisatie. Eventuele problemen kunnen ook worden gemeld via de MMC-hotline voor wetsnaleving (MMC Ethics & Compliance Line).

**Op de werkplek gehanteerde principes.** MMC streeft ernaar alle medewerkers gelijke kansen te bieden om hun taak naar behoren uit te voeren, erkenning te krijgen voor goede prestaties en daarvoor te worden beloond. De beleidslijnen, onderlinge communicatie tussen de medewerkers, systemen, procedures en opleidings- en bewustmakingsprogramma's helpen een ondersteunende werkomgeving te creëren. De organisatie zal snel en verantwoordelijk optreden tegen gedrag dat met deze principes in strijd is. Elke medewerker, functionaris en bestuurder dient te trachten de klanten, leveranciers, concurrenten en medewerkers van de organisatie eerlijk te behandelen.

**Potentiële en feitelijke belangenconflicten en zakelijke mogelijkheden.** Vermijd conflicten en de schijn van conflicten tussen de belangen van MMC of de klanten van MMC en uw persoonlijke belangen. Wees uiterst voorzichtig als u eigenaar bent van een ander bedrijf of daarin andere belangen hebt. Tracht geen persoonlijk voordeel te halen, direct of indirect, uit een met MMC verband houdende zakelijke transactie. U

mag geen geschenken, maaltijden of andere vormen van fêteren gebruiken om uw klanten, leveranciers of zakenpartners te beïnvloeden en u mag evenmin uzelf laten beïnvloeden door het aannemen van geschenken, maaltijden of andere vormen van fêteren. U mag geen persoonlijk voordeel halen uit uw relatie met MMC of handelingen verrichten die de belangen of reputatie van MMC schaden.

**Bescherming en correct gebruik van de middelen van de organisatie.** Schade aan, of diefstal of misbruik van de middelen van de organisatie dient te worden vermeden en deze middelen mogen niet voor onwettige of clandestiene doeleinden worden gebruikt. Deze middelen zijn veilig wanneer doeltreffende interne boekhoudprocedures worden gevolgd, de boeken en dossiers nauwkeurig worden bijgehouden, contracten op de juiste wijze worden uitgevoerd, informatie betreffende klanten en MMC vertrouwelijk wordt gehouden, computer- en communicatieapparatuur op verantwoordelijke wijze wordt gebruikt en de beleidslijnen voor het bewaren van documenten in acht worden genomen. Financiële en boekhoudkundige documenten moeten alle transacties volledig en nauwkeurig weergeven. Alle contracten dienen te voldoen aan alle van toepassing zijnde wetten en voorschriften, dienen schriftelijk te worden vastgelegd en een volledige beschrijving te bevatten van de verantwoordelijkheden van de contractanten, evenals bijzonderheden over kosten en vergoedingen.

**Naleving van wetten en voorschriften.** Het is niet toegestaan handelingen te verrichten die in strijd zijn met wetten of voorschriften. Hoewel wij alle wetten dienen na te leven, moet bijzondere aandacht worden besteed aan de wetgeving met betrekking tot het witwassen van geld en de antitrustwetten.

**Dubieuze betalingen.** U mag geen steekpenningen, smeergeld of andere onwettige betalingen geven of aannemen. Commissies of vergoedingen die met derden worden gedeeld, dienen in verhouding te staan tot de reële waarde van verleende diensten. Er mogen geen betalingen worden verricht aan buitenlandse ambtenaren om contracten binnen te halen of te behouden.

**Internationale sancties en boycots.** Onze transacties moeten worden uitgevoerd met

inachtneming van handelsbeperkingen, uitvoerbeperkingen en antiboycotwetgeving en -voorschriften.

**Bijdragen voor politieke doeleinden.** Bijdragen voor politieke doeleinden door de organisatie zijn aan strenge voorschriften gebonden. Dit geldt eveneens voor het gebruik van bedrijfsfaciliteiten voor politieke activiteiten.

**Effectentransacties.** U mag geen belangrijke niet-openbare informatie gebruiken voor het kopen of verkopen van effecten of dergelijke informatie aan anderen mededelen. Vermijd speculatief handelen in MMC-aandelen. Hedging van MMC-aandelen is doorgaans eveneens verboden.

**Commissariaten en functies bij andere organisaties en bedrijven.** U mag geen functie uitoefenen buiten MMC die uw onafhankelijk oordeel bij het uitoefenen van uw plichten negatief beïnvloedt. Voor het uitoefenen van een functie buiten MMC kan toestemming vereist zijn.

**Contacten met de media.** U mag geen commentaar geven aan de media met betrekking tot kwesties waarbij MMC, concurrenten, medewerkers of klanten betrokken zijn. Als de media contact met u opneemt, dient u uw pr-functionaris daarvan op de hoogte te stellen voor u antwoordt. De vertrouwelijkheid van klantgegevens dient te allen tijde te worden beschermd.

**Uitzonderingen.** MMC zal slechts in uitzonderlijke omstandigheden afwijkingen van de in deze Code vastgelegde beleidslijnen toestaan.

# ***Professionele en Ethische Gedragscode MMC***

## ***Inleiding***

De goede reputatie van Marsh & McLennan Companies, Inc. is van fundamenteel belang voor blijvend succes. Wij hebben de persoonlijke verantwoordelijkheid om te zorgen dat onze zakelijke transacties (met klanten, collega's, financiële en verzekeringsmarkten, leveranciers, de overheid en regelgevende instanties en anderen) deze reputatie verstevigen en bevorderen.

Ethisch gedrag houdt meer in dan alleen naleven van de wetten en voorschriften die op uw zakelijke transacties van toepassing zijn. Het houdt ook in dat wij bij al onze activiteiten eerlijk en ethisch te werk gaan. De Professionele en Ethische Gedragscode van MMC (hierna te noemen Code) is opgesteld om te helpen deze normen te handhaven.

## ***Terminologie***

Bepaalde termen komen in de Code herhaaldelijk voor. De termen 'organisatie' of 'MMC-onderneming' betekenen Marsh & McLennan Companies, Inc. of een dochteronderneming en 'collega' of 'u' betekent alle medewerkers, functionarissen en bestuurders van de organisatie. De Code is van toepassing op alle medewerkers van de organisatie, in alle ondernemingen, landen en regio's. De Code zal worden verstrekt aan agenten, consultants, zelfstandige contractanten en vertegenwoordigers van de organisatie van wie wordt verwacht dat zij zich aan alle relevante bepalingen houden.

## ***Verantwoordelijkheden***

De managers en leidinggevendenden van de organisatie zijn er verantwoordelijk voor dat de medewerkers aan wie zij leiding geven, onder hun toezicht hun verantwoordelijkheden zoals deze in de Code zijn vastgelegd, begrijpen. De Code is van kracht in combinatie met reeds bestaande gedragslijnen en gedragscodes die worden gebruikt in afzonderlijke MMC-vestigingen en externe beroepsorganisaties. De normen in deze Code beogen niet alle beleidslijnen of wetten te omvatten en zijn vaak

strikter dan de wet. Alle bepalingen in deze Code zijn onderworpen aan de van kracht zijnde wetgeving en bestaande overeenkomsten. Als de plaatselijke wetgeving of andere beleidslijnen en gedragscodes afwijken van de Code of als u twijfelt of de Code in een bepaalde situatie van toepassing is, overlegt u met een manager, leidinggevende, de Compliance Officer of de MMC Compliance Department voor u iets onderneemt.

## ***Bevestiging***

U wordt verzocht de Code zorgvuldig te lezen. Er wordt van u verwacht dat u deze Code naleeft. U mag niets indirect doen, bijvoorbeeld via verwanten of op andere wijze, wat de Code verbiedt. Van tijd tot tijd kan u worden gevraagd te bevestigen dat u de Code hebt gelezen, dat u deze begrijpt en dat u de in de Code vastgelegde normen zult naleven. Afhankelijk van de wetgeving en bestaande overeenkomsten kan het niet naleven leiden tot disciplinaire maatregelen, tot en met ontslag. Het niet kennen van de wet, de Code of de beleidslijnen van de organisatie vormt geen excuus.

## ***Melding***

De in de Code vastgelegde normen kunnen niet voorzien in elke mogelijke situatie binnen MMC. Wij vertrouwen op uw persoonlijk oordeel en gezond verstand om op de juiste wijze te handelen en te beslissen wanneer u advies nodig hebt. Indien u twijfelt of indien u mogelijke overtredingen van de Code wilt melden, overlegt u met een manager of leidinggevende, een functionaris beroepsaangelegenheden of normalisatie, of de Compliance Officer van uw organisatie. Eventuele kwesties kunnen ook worden gemeld via de MMC-hotline voor Compliance (MMC Ethics & Compliance Line), waar deze direct zullen worden onderzocht en zoveel mogelijk vertrouwelijk zullen worden behandeld. Er zullen geen maatregelen tegen u worden genomen voor een melding die te goeder trouw heeft plaatsgevonden. Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij hun medewerking verlenen aan onderzoeken van gemelde overtredingen.

## ***I. Op de werkplek gehanteerde principes***

### ***A. Werkomgeving***

MMC streeft ernaar alle medewerkers gelijke kansen te bieden om hun taak naar behoren uit te voeren en erkenning te krijgen voor goede prestaties en daarvoor te worden beloond. Iedereen speelt een rol bij het zorgen dat we allemaal ons best doen om de verantwoordelijkheden van onze functies op te nemen.

#### ***Wat is een plezierige werkplek?***

Een plezierige werkplek bevordert een aangename omgeving en helpt iedereen zijn beroepsmatige doelen te verwezenlijken. Het is een omgeving die respect bevordert van collega's en managers, ongeacht ras, geslacht, politieke overtuiging etc. Een plezierige werkplek kent geen ongewenste intimiteiten of onwettige voordelen, stimuleert verscheidenheid en biedt erkenning en beloning voor geleverde bijdragen.

MMC stelt alles in het werk om een ***plezierige werkplek te creëren*** met verschillende achtergronden, culturen en meningen. Onze beleidslijnen, onderlinge communicatie tussen medewerkers, systemen & procedures en opleidings- & bewustmakingsprogramma's dragen er allemaal toe bij om dit te bereiken.

Wij zullen snel en op verantwoordelijke wijze optreden en maatregelen nemen tegen elke situatie die of elk gedrag dat het handhaven van een ondersteunende werkplek belemmert of onverenigbaar is met persoonlijke waardigheid, respect of rechtvaardigheid.

### ***B. Eerlijke omgang met anderen***

Elke medewerker dient te trachten de klanten, leveranciers, concurrenten en medewerkers van de organisatie eerlijk te behandelen. Wij dienen van niemand op oneerlijke wijze te profiteren, door manipulatie, verzwijging, misbruik van geprivilegieerde informatie, verkeerde voorstelling van zaken of andere oneerlijke praktijken.

## **II. Potentiële en feitelijke belangenconflicten en zakelijke mogelijkheden**

U dient situaties te vermijden waarin een direct of indirect conflict kan optreden tussen uw persoonlijke belangen en die van de organisatie of de klanten. U dient eveneens situaties te vermijden die de schijn wekken van een dergelijk conflict. Een conflict of de schijn van een conflictsituatie kan optreden wanneer u een handeling uitvoert die, of wanneer u of een van uw verwanten een voordeel geniet dat het moeilijk maakt uw plichten tegenover de organisatie objectief en doeltreffend uit te voeren. U moet uw persoonlijke zaken en die van de organisatie gescheiden houden. U mag geen persoonlijk voordeel halen, financieel of anderszins, door gebruik te maken van middelen, zakelijke mogelijkheden of informatie van de organisatie, of uw positie binnen de organisatie. Evenmin mag u met MMC concurreren. Alle persoonlijke financiële of andere transacties met iemand die een zakelijke relatie onderhoudt met een MMC-organisatie of overweegt dat te doen, dienen op zakelijke grondslag, d.w.z. op de normale en gebruikelijke voorwaarden te worden uitgevoerd.

U mag geen voordelen aannemen van de organisatie waarvoor niet op de juiste wijze goedkeuring is verleend conform het beleid van de organisatie, met inbegrip van leningen verstrekt door de organisatie of garanties voor uw persoonlijke verplichtingen.

U hebt de plicht ten opzichte van de organisatie om de rechtmatige belangen van de organisatie te bevorderen wanneer de gelegenheid daartoe zich voordoet. Alle feitelijke of potentiële conflicten moeten aan uw manager, leidinggevende of de Compliance Officer worden gemeld.

***Wat is een voorbeeld van persoonlijk gedrag dat de organisatie schade kan toebrengen?***

Alles wat we doen kan worden opgevat als iets dat een licht werpt op de organisatie. U dient bijvoorbeeld goed na te denken voor u een persoonlijke brief schrijft op briefpapier van de organisatie, aangezien anderen kunnen concluderen dat deze brief door de organisatie verzonden is

## **A. Zakelijke transacties**

U dient uiterst voorzichtig te zijn als u eigenaar bent van, of andere financiële of persoonlijke belangen hebt in een ander bedrijf, omdat uw externe belang uw verplichtingen en trouw aan de organisatie in gevaar zou kunnen brengen of de schijn zou kunnen wekken deze in gevaar te kunnen brengen. Met uitzondering van het hieronder vermelde, mag u geen belangen hebben in een bedrijf dat concurreert of zaken doet met de organisatie zonder voorafgaande schriftelijke goedkeuring van uw manager of leidinggevende. De directeuren en leden van de Raad van Bestuur van MMC moeten overleg plegen met de Raad van MMC alvorens tot een dergelijke investering over te gaan. De hieronder vermelde gevallen worden echter niet beschouwd als een belangenconflict en om die reden is voorafgaande goedkeuring in het geval van medewerkers, en overleg met de Raad van MMC in het geval van directeuren en leden van de Raad van Bestuur, niet vereist:

- voor persoonlijke investeringen van relatief geringe bedragen die minder dan een procent uitmaken van de vrij verhandelbare effecten van de Unit; of
- in het geval u deelneemt aan een plan of een belang hebt in een investeringsvorm waarbij u geen invloed uitoefent over investeringsbeslissingen. Voorbeelden van dergelijke arrangementen zijn beheerde rekeningen waarbij u beslissingsbevoegdheid hebt verleend aan de beheerder of makelaar, beleggingsmaatschappijen, 'hedge funds' of commanditaire vennootschappen.

Als u actief bent als functionaris of bestuurder van een organisatie die zaken kan doen met een MMC-onderneming, dient u alle betrokkenen daarvan op de hoogte te stellen en kunt u niet onderhandelen over contracten en geen transacties tussen de betrokkenen goedkeuren.

## **B. Geschenken en fêteren**

Verlang geen geschenken of vormen van fêteren voor uzelf of anderen van een persoon met wie MMC zaken doet en aanvaardt geen geschenken of vormen van fêteren die beslissingen van de organisatie zouden kunnen beïnvloeden of de schijn van beïnvloeding zouden kunnen wekken.

Ongevraagde en incidentele geschenken en vormen van fêteren zoals maaltijden, zijn toelaatbaar als deze: toegelaten zijn door uw vestiging van de organisatie; gebruikelijk en algemeen aanvaard zijn; van geringe waarde zijn en aanvaard zijn zonder expliciete of impliciete afspraak dat het aanvaarden van het geschenk of het u laten fêteren enigerlei verplichtingen met zich meebrengt. U mag geen geschenken in de vorm van contanten of daarmee gelijkwaardige geschenken aannemen.

Het beleid van de organisatie verbiedt het aanbieden of aannemen van gunsten, ongepaste geschenken of de belofte van geschenken om zakelijke beslissingen op enigerlei wijze te beïnvloeden. Het aanbieden, beloven of geven van geschenken in een poging een ambtenaar (in binnen- of buitenland) te beïnvloeden, is verboden.

## **C. Externe activiteiten**

U mag geen commissariaat bekleden, externe zakelijke activiteiten hebben of werk verrichten, persoonlijk geld beleggen, of advies of assistentie verlenen (met of zonder vergoeding) op een wijze die afbreuk doet aan uw plichten tegenover de organisatie of in strijd is met uw plichten of trouw en dienstbaarheid aan MMC. U mag geen persoonlijk voordeel halen uit uw relatie met MMC of handelingen verrichten die de belangen of reputatie van de organisatie op andere wijze schaden.

### **III. Bescherming en correct gebruik van de middelen van de organisatie**

De **middelen** van de organisatie hebben een directe invloed op ons succes en het is daarom van belang deze middelen te beschermen en op efficiënte wijze te gebruiken. Alle middelen van de organisatie mogen uitsluitend voor legitieme zakelijke doeleinden worden gebruikt. Schade aan, of diefstal of misbruik van middelen van de

organisatie dient te worden vermeden en deze middelen mogen niet voor onwettige of niet toegestane doeleinden worden gebruikt. Het gebruik van financiële middelen van de organisatie voor andere doeleinden dan die ten behoeve van de organisatie is verboden. Alle middelen van de organisatie moeten worden teruggegeven bij beëindiging van het dienstverband met de organisatie of veranderen van uw functie binnen de organisatie.

#### ***Wat zijn voorbeelden van middelen van de organisatie?***

Klantenlijsten, handelsgeheimen, gebouwen en eigendommen, fondsen, computers, telefoonsystemen en -apparatuur en de reputatie van de organisatie.

#### **A. Informatie m.b.t. klanten en andere vertrouwelijke informatie**

Bij onze werkzaamheden hebben velen van ons toegang tot **vertrouwelijke informatie** over onze klanten, onze collega's en de organisatie. Vertrouwelijke informatie is alle niet-openbare informatie, met inbegrip van informatie die kan worden gebruikt door onze concurrenten of die bij bekendmaking zonder goedkeuring schadelijk zou zijn voor de organisatie of onze klanten.

#### ***Wat zijn voorbeelden van vertrouwelijke informatie?***

- klantenlijsten, informatie over klanten en alle niet-openbare informatie over klanten;
- persoonlijke informatie over collega's of medewerkers van een klant of andere personen;
- ontwerpen voor en ontwikkeling van nieuwe producten en verkoopbeleid;
- onderhandelingen en besprekingen die wij voeren met derden namens onze klant;
- strategische bedrijfsplannen, budgetten en interne winst- en verliesgegevens;
- informatie over leveranciers; en
- alle andere niet-openbare informatie die van economische waarde is of zou kunnen zijn, zoals trends, plannen, compilaties, programmeerapparatuur, formules, ontwerpen, prototypes, methoden, technieken, processen, procedures, programma's of codes.

Deze informatie is eigendom van de organisatie, mag uitsluitend worden gebruikt voor zakelijke doeleinden ten behoeve van MMC en mag uitsluitend worden gedeeld met collega's die deze informatie nodig hebben uit hoofde van hun werkzaamheden. Deze informatie moet vertrouwelijk blijven en mag aan niemand buiten MMC worden verstrekt, tenzij daartoe goedkeuring is verleend door MMC.

## **B. Computers en communicatiemiddelen**

Hoewel **computers en communicatiemiddelen** van groot nut kunnen zijn, kunnen deze voor de organisatie een beduidend risico vormen. E-mail lijkt uit te nodigen tot het gebruik van informele berichten die op het eerste gezicht onschuldig kunnen lijken, maar in een andere context, zoals een rechtszaak of in de media, schadelijk kunnen blijken. E-mails die op de gebruikelijke wijze worden gewist, kunnen weer worden opgehaald. Tijdens een rechtszaak kan van een bedrijf worden geëist e-mails te overhandigen wanneer daarom wordt gevraagd. U dient bij het schrijven van e-mails steeds dezelfde mate van beroepsmatigheid aan de dag te leggen als bij normale correspondentie en zorgvuldig commentaar, bewoordingen, beelden of andere informatie te vermijden die u of de organisatie in verlegenheid zouden kunnen brengen of aan gerechtelijke vervolging blootstellen. Berichten die van private aard lijken te zijn, kunnen gemakkelijk worden doorgestuurd, wat betekent dat deze onder de aandacht kunnen komen van de media, concurrenten en anderen die deze informatie niet onder ogen behoren te krijgen.

### ***Wat zijn computer- en communicatiemiddelen?***

Tot deze middelen behoren telefoons, voicemail, e-mail, faxapparaten, mobiele telefoons en piepers, computersystemen en -netwerken van de organisatie, evenals informatie die wordt gebruikt om toegang te krijgen tot netwerken, zoals loginnamen en wachtwoorden.

Elke e-mail of voicemail die wordt verzonden of website die wordt bezocht met behulp van de middelen van de organisatie kan een nadelig licht werpen op de organisatie. Misbruik van deze middelen kan leiden tot schade aan de reputatie van de organisatie en zelfs tot gerechtelijke procedures. Persoonlijk gebruik van e-mail, het internet en de telefoon dient tot een minimum te worden beperkt om redenen van zowel productiviteit als kosten. Alle computerapparatuur is eigendom van de organisatie. In de mate waarin

dat is toegestaan door de wet en andere van toepassing zijnde overeenkomsten, kan de organisatie, van tijd tot tijd en naar eigen oordeel, alle informatie die met behulp van deze apparatuur is verzonden of opgeslagen, controleren. Houdt er rekening mee dat e-mails niet vertrouwelijk zijn en dat de organisatie deze kan lezen tijdens routinecontroles.

Het gebruik van computerapparatuur en communicatiemiddelen moet in overeenstemming zijn met alle andere beleidslijnen van de organisatie, waaronder die met betrekking tot ongewenste intimiteiten, privacy, auteursrechten, handelsmerken, handelsgeheimen en andere overwegingen met betrekking tot intellectueel eigendom.

Zorg dat al uw computer- en voicemail-wachtwoorden veilig en vertrouwelijk worden bewaard. Als u redenen hebt om te vermoeden dat een persoonlijk wachtwoord is ontdekt of een beveiliging verbroken is, dient u onmiddellijk het management op de hoogte te brengen en het wachtwoord te wijzigen.

### ***C. Nauwkeurige boekhouding en rapportages***

Om aan deze Code en alle van toepassing zijnde wetten te voldoen, moeten financiële en boekhoudkundige rapportages alle transacties volledig en nauwkeurig weergeven. Dit betekent dat:

- u geen onnauwkeurige of misleidende rapportages mag creëren of helpen creëren;
- rapportages de ontvanger van elke betaling nauwkeurig moeten aangeven;
- onkosten, inclusief persoonlijke onkostennota's, in overeenstemming dienen te zijn met de werkelijke aard van de onkosten; en
- alle fiduciaire fondsen en fondsen die worden beheerd ten behoeve van anderen, samen met daarmee verband houdende facturen en betalingen, correct dienen te worden verantwoord in overeenstemming met de voorschriften en wettelijke vereisten.

Er mogen geen fondsen of middelen worden gevormd of onderhouden die niet in de boekhouding worden vermeld. Rapportages van de organisatie mogen niet worden gewijzigd zonder de daarvoor vereiste toestemming en rapportages van de organisatie dienen te worden bewaard in overeenstemming met de van toepassing zijnde wetten en het beleid van de organisatie en voor zover deze nodig zijn voor bedrijfsdoeleinden.

#### ***D. Interne accountantscontroles***

De organisatie streeft ernaar zijn financiële middelen te beschermen met behulp van efficiënte interne procedures. Deze procedures vereisen dat:

- voor transacties van de organisatie de vereiste goedkeuring wordt verleend;
- de transacties van de organisatie op de juiste wijze worden vastgelegd, zodat de organisatie in staat is financiële overzichten op te stellen conform de generally accepted accounting practice (GAAP) van de VS en andere van toepassing zijnde criteria en onze middelen te verantwoorden; en
- alleen diegenen die daartoe gemachtigd zijn door het management toegang krijgen tot de middelen van de organisatie.

De geboekte middelen van de organisatie worden periodiek vergeleken met de bestaande middelen. Indien er sprake is van verschillen, dienen gepaste maatregelen te worden genomen.

#### ***E. Contracten***

Alle door de organisatie afgesloten contracten moeten voldoen aan de van toepassing zijnde wetten en voorschriften. Contracten met externe partijen dienen schriftelijk te worden vastgelegd en dienen een volledige beschrijving te bevatten van de verantwoordelijkheden van elke partij evenals bijzonderheden over honoraria en

vergoedingen.

## ***F. Bewaren van rapportages***

U dient het beleid van uw vestiging van de organisatie met betrekking tot het bewaren van documenten in acht te nemen. In het algemeen moeten documenten van de organisatie gedurende specifieke perioden worden bewaard. Omdat wij bij onze werkzaamheden talrijke documenten produceren en ontvangen, zijn er beleidslijnen die bepalen welke documenten moeten worden bewaard en welke moeten worden vernietigd. Deze beleidslijnen leggen eveneens schema's vast voor de periode dat documenten moeten worden bewaard en wanneer deze moeten worden vernietigd. Bewaarde documenten moeten worden opgeslagen in panden van de organisatie of in nader bepaalde opslagfaciliteiten.

U moet contact opnemen met een manager, een leidinggevende of uw Compliance Officer in geval van een dagvaarding; of een aanhangige, dreigende of verwachte rechtszaak of onderzoek door de overheid. Tot u wordt verteld hoe u te werk dient te gaan, bewaart u ALLE rapportages en documenten die relevant kunnen zijn voor de dagvaarding, de rechtszaak of het onderzoek – met inbegrip van alle rapportages die anders automatisch zouden worden vernietigd of gewist (inclusief e-mails en voicemail). Ongeacht of dit met of zonder opzet gebeurt, kan het ten onrechte vernietigen van rapportages een bedreiging vormen voor de reputatie van de organisatie en leiden tot wettelijke aansprakelijkheid. Vragen over welke rapportages relevant zijn, dienen te worden gericht aan uw manager, leidinggevende of Compliance Officer.

## ***IV. Naleving van wetten en voorschriften***

Er wordt van u verwacht dat u de van toepassing zijnde wetten en voorschriften, evenals de beleidslijnen van de organisatie, naleeft. U dient zich zowel naar de letter als naar de geest aan de wet te houden. Opzettelijk negeren van de wet zal niet worden getolereerd.

Er zijn talrijke wetten, voorschriften en beslissingen van toepassing op onze verschillende activiteiten. Het is uw verantwoordelijkheid te zorgen dat u op de hoogte bent, in goed vertrouwen handelt en u aan de wetten houdt waaraan onze activiteiten onderworpen zijn. Het is ook uw verantwoordelijkheid advies te vragen aan onze Compliance Officer wanneer dat nodig is. Overleg steeds voor u iets onderneemt dat in strijd kan zijn met de beleidslijnen van de organisatie, de Code of de wet.

### ***A. Wetgeving ter bestrijding van het witwassen van geld***

Veel landen, waaronder Nederland, hebben wetten tegen het witwassen van geld en het financieren van terrorisme. Het witwassen van geld kan een poging zijn clandestien inkomen de schijn van legitimiteit te geven. Het kan ook een schijnbaar legale activiteit zijn die illegale activiteiten verbergt of ondersteunt. Het witwassen van geld is vaak zeer gecompliceerd en moeilijk vast te stellen. Wees waakzaam voor en doe op de juiste wijze aangifte van pogingen misbruik te maken van de organisatie voor het

#### ***Wat zijn voorbeelden van activiteiten die kunnen wijzen op het witwassen van geld?***

- de klant wenst transacties uit te voeren die uit zakelijk oogpunt zinloos lijken of niet overeenstemmen met de door de klant aangegeven bedrijfsstrategie;
- de door de klant verstrekte informatie waarin een legitieme bron van kapitaal wordt aangegeven, is vals, misleidend of in wezen onjuist;
- de klant (of een persoon die openlijk een relatie met de klant onderhoudt) heeft een dubieuze achtergrond of is het onderwerp van verslaggeving in de media die duidt op mogelijke strafrechtelijke of civielrechtelijke overtredingen of overtredingen van voorschriften;
- de klant toont weinig interesse in risico's, commissies of andere transactiekosten;
- de klant lijkt op te treden als tussenpersoon voor een onbekende opdrachtgever, maar weigert of aarzelt, zonder goede zakelijke redenen, informatie te verstrekken of gedraagt zich anderszins ontwijkend met betrekking tot die persoon of entiteit; en
- de klant heeft moeite met het beschrijven van de aard van zijn of haar bedrijf of vertoont een gebrek aan algemene kennis van zijn of haar bedrijfstak.

witwassen van geld.

Betrokkenheid bij het witwassen van geld of het financieren van terrorisme of derden op de hoogte stellen van een onderzoek kan een misdrijf zijn.

## ***B. Concurrentie- en antitrustwetgeving***

Naleving van de concurrentie- en antitrustwetgeving over de hele wereld is van het grootste belang bij onze bedrijfsvoering.

U mag geen:

- mondelinge of schriftelijke afspraken maken of overeenkomsten aangaan, of dergelijke afspraken of overeenkomsten bespreken met een concurrent om de prijs te beïnvloeden (bijvoorbeeld een zogenoemde prijsafpraak) of om het even welke andere verkoopsvoorwaarde, of om de verkrijgbaarheid van een door een MMC-organisatie geleverd product of geleverde dienst te beperken;
- mondelinge of schriftelijke afspraken maken of overeenkomsten aangaan, of dergelijke afspraken of overeenkomsten bespreken, om bepaalde activiteiten niet te ondernemen, om geen contracten te werven of af te sluiten met een klant of potentiële klant, of om geen contracten aan een ander bedrijf of leverancier van goederen of diensten door te spelen, om welke redenen dan ook;
- mondelinge of schriftelijke afspraken maken of overeenkomsten aangaan, of dergelijke afspraken of overeenkomsten bespreken, die klanten, regio's, producten of diensten verdelen tussen concurrenten, leveranciers of klanten, die onderscheid maken wat betreft de prijzen van producten voor verschillende klanten, of die zouden kunnen leiden tot een kartel of monopolie;
- overleggen met een concurrent, handels- of beroepsvereniging of -groep, om welke

redenen dan ook, waardoor de schijn wordt gewekt dat een van de bovenvermelde afspraken wordt gemaakt of overeenkomsten wordt afgesloten; of

- deelnemen aan een vereniging of samenwerken met een andere groep die zich bezighoudt met, of zich bezig lijkt te houden met, clandestiene activiteiten.

Vrijwel in de wereld overal wordt door overheidsinstanties de naleving van concurrentie- en antitrustwetten gereguleerd. Rechtbanken gebruiken vaak indirect bewijs om te bepalen of er een overtreding heeft plaatsgevonden. Elke overtreding, ongeacht of deze 'ten bate van de bedrijfstak' of 'in het belang van een klant' plaatsvindt, kan leiden tot strafvervolging, inclusief gevangenisstraf en hoge boetes voor personen en hoge boetes voor de organisatie.

Als er ooit twijfel bestaat, of als u een verzoek om informatie ontvangt van een overheidsinstantie met betrekking tot antitrust- of concurrentiewetgeving, neemt u onmiddellijk contact op met uw manager, leidinggevende of Compliance Officer. U dient er altijd vanuit te gaan dat concurrentie- en antitrustwetten van toepassing zijn, tenzij u weet dat het tegendeel het geval is. Denk eraan dat volledig legitiem gedrag dubieus kan worden als gevolg van een ongelukkige woordkeuze of misleidende wijze van uitdrukken. Het is beter deze situaties te vermijden dan deze later te moeten uitleggen.

## **V. *Dubieuze betalingen***

Financiële of andere middelen van de organisatie mogen niet worden uitgegeven, uitgeleend of als steekpenningen, smeergeld of andere onwettige betaling worden gebruikt met het oogmerk de handelingen van de ontvanger te beïnvloeden of compromitteren. U mag evenmin geschenken, leningen of andere gunsten aannemen die de schijn zouden kunnen wekken uw persoonlijk oordeel te beïnvloeden of compromitteren.

Alle betalingen voor goederen of diensten dienen te worden verricht volgens de gebruikelijke handelsvoorwaarden. De betalingen dienen in verhouding te staan tot de waarde van goederen of diensten en de betalingen dienen volledig te worden verantwoord in de boeken en rapportages van de organisatie.

Alle commissielonen en honoraria die worden gedeeld met derden moeten voldoen aan de wetten die machtigingen eisen of kortingen verbieden. Gedeelde commissielonen en honoraria moeten ook in verhouding staan tot de waarde van de verleende diensten. Commissielonen en honoraria mogen niet worden gedeeld indien er aanwijzingen zijn voor onwettige betalingen of kortingen.

In veel landen is het in strijd met de wet om steekpenningen te betalen of andere betalingen verrichten aan buitenlandse ambtenaren om contracten binnen te halen of te behouden. Wanneer u gevestigd bent in of zaken doet in een bepaald land, moet u zich aan de wetten van dat land houden. Als de wetgeving van een land afwijkt van de wetgeving op dat gebied in de Verenigde Staten of van deze Code, neemt u via de Nederlandse Compliance Officer contact op met de Juridische Afdeling van MMC voordat u iets onderneemt.

Volgens de Amerikaanse Foreign Corrupt Practices Act ('FCPA') is het een misdrijf om iets van waarde te geven of aan te bieden aan **buitenlandse ambtenaren** voor de volgende doeleinden:

- om buitenlandse ambtenaren aan te sporen iets te doen of na te laten dat in strijd is met hun wettelijke plichten;
- om contracten binnen te halen of te behouden;
- om te zorgen dat een bepaald bedrijf of bepaalde persoon een contract krijgt; of
- om een ongepast voordeel te behalen.

**Wie worden beschouwd als buitenlandse ambtenaren volgens de FCPA?**

Hiertoe behoren:

- functionarissen in dienst van een buitenlandse regering;
- buitenlandse politieke partijen of functionarissen van die partijen;
- kandidaten voor een openbaar ambt in het buitenland;
- openbare internationale organisaties, zoals de Wereldbank of de Verenigde Naties; en
- elke persoon die officieel gelieerd is aan een buitenlandse overheid, departement of agentschap of een openbare internationale organisatie.

Het is eveneens in strijd met de wet om indirect betalingen te verrichten via een derde indien deze betalingen uiteindelijk voor clandestiene doeleinden worden gebruikt. U kunt uw verantwoordelijkheid niet ontlopen door via tussenpersonen te handelen of omstandigheden te negeren die erop wijzen dat het waarschijnlijk is dat er een overtreding van de FCPA zal plaatsvinden.

Veel landen hebben met de FCPA vergelijkbare wetten en de meeste landen verbieden ook omkoping van hun eigen ambtenaren. Als de wetgeving van een land afwijkt van de wetgeving op dat gebied in de Verenigde Staten of van deze Code, neemt u contact via de Nederlandse Compliance Officer op met de Juridische Afdeling van MMC voordat u iets onderneemt.

Als u zich realiseert dat het waarschijnlijk is dat er een overtreding zal plaatsvinden, zal de organisatie u verantwoordelijk houden voor het niet optreden om

**Wat zijn voorbeelden van smeergelden?**

Ondersteunende betalingen kunnen dienen voor het verkrijgen van vergunningen of visa, voor post en voor aansluiting van nutsvoorzieningen.

de situatie te voorkomen.

De FCPA kent enkele uitzonderingen. Het kan bijvoorbeeld aanvaardbaar zijn om kleine betalingen te verrichten, zogenoemde **ondersteunende betalingen**. Dit zijn betalingen van geringe waarde die worden gebruikt voor het uitvoeren van normale verrichtingen door de overheid. Deze uitzondering is niet van toepassing als de verrichting door de overheid een beslissing door de betreffende buitenlandse ambtenaar vereist.

Ondersteunende betalingen moeten door de organisatie op de juiste wijze worden verantwoord in de boeken en rapportages. Omdat het erg moeilijk is te bepalen wat wel of niet toelaatbaar is volgens de FCPA moet u via de Nederlandse Compliance Officer contact opnemen met de Juridische Afdeling van MMC voordat u iets onderneemt.

## **VI. Internationale sancties en boycots**

De activiteiten van MMC dienen te worden afgehandeld in overeenstemming met alle van toepassing zijnde handelsbeperkingen, uitvoerbeperkingen of antiboycotwetten en -voorschriften die door verschillende landen worden opgelegd. In de VS zijn economische sancties en embargo's van kracht die het verbieden zaken te

doen met bepaalde landen en met de overheden en onderdanen van die landen, even als met meer dan 5.000 'Specially Designated Nationals' (speciaal aangewezen staatsburgers) en 'geblokkeerde' personen (d.w.z. personen en organisaties die gelieerd zijn met landen waartegen een embargo is uitgevaardigd of die om andere redenen onderworpen zijn aan handelssancties). Bepaalde beperkingen zijn van toepassing op Amerikaanse bedrijven en hun filialen buiten de Verenigde Staten, op VS-burgers en op buitenlanders met een permanente verblijfsvergunning voor de Verenigde Staten, waar ook ter wereld deze zich bevinden, en personen in de Verenigde Staten.

De straffen voor overtredingen zijn zwaar, ongeacht of de overtredingen bewust zijn begaan. Een gedetailleerde beschrijving van de Amerikaanse sanctieregelingen, waaronder de lijst met 'Specially Designated Nationals and Blocked Persons', vindt u op <http://www.treas.gov/ofac>. Voor verdere assistentie of als u vragen hebt, neemt u contact op met uw Compliance Officer.

De Amerikaanse antiboycotwetten zijn van toepassing op niet-erkende economische boycots, met name de boycots van Israël door de Arabische Liga. De antiboycotwetten verplichten Amerikaanse bedrijven en al hun filialen en dochterondernemingen om de meeste verzoeken om een niet-erkende boycot te ondersteunen te melden, ongeacht of deze verzoeken mondeling of schriftelijk worden gedaan. De straffen kunnen strafrechtelijk of civielrechtelijk zijn en kunnen het verlies van belastingvoordelen van de organisatie inhouden. Elk verzoek om verboden boycotvoorwaarden of bewoordingen op te nemen in contracten of financiële documenten moet via de Nederlandse

### **Waarom worden embargo's en sancties opgelegd?**

Embargo's en sancties worden opgelegd omdat een bepaald land een politieke, maatschappelijke of economische wijziging te weeg wil brengen in een ander land.

Compliance Officer worden gemeld aan de Juridische Afdeling van MMC.

## ***VII. Bijdragen voor politieke doeleinden***

Bijdragen voor politieke doeleinden door de organisatie zijn aan strenge voorschriften gebonden. Dit geldt eveneens voor het gebruik van bedrijfsfaciliteiten voor politieke activiteiten. Voorstellen voor betalingen door de organisatie aan ambtenaren, kandidaten voor een publiek ambt, politieke partijen of voor verkiezingsdoeleinden moeten schriftelijk worden goedgekeurd door de algemeen directeur van de betrokken MMC-onderneming, die overleg dient te plegen met de CEO van MMC. Verder:

- mag u geen niet-financiële bijdragen leveren, zoals het gebruik van bedrijfsfaciliteiten en -diensten of medewerking verlenen aan een politieke campagne als vertegenwoordiger van MMC;
- dient u zorgvuldig te vermijden bedrijfsfondsen indirect te gebruiken voor het leveren van een bijdrage voor politieke doeleinden. De organisatie mag niet betalen voor persoonlijke bijdragen of deze vergoeden. Er kan geen rekening worden gehouden met politieke bijdragen of andere politieke activiteiten bij het bepalen van uw bonus, salaris of andere vergoeding; en
- u mag geen fondsen van de organisatie gebruiken voor de aankoop van toegangskaarten tot politieke diners of andere bijeenkomsten waarvan de opbrengst wordt gebruikt ter ondersteuning van een kandidaat of politieke partij.

U mag geen politiek actiecomité oprichten namens de organisatie zonder voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de algemeen directeur van de betrokken MMC-onderneming, die overleg dient te plegen met de CEO van MMC. In bepaalde plaatsen in de Verenigde Staten kan het verplicht zijn u te laten registreren als lobbyist als u contact hebt met ambtenaren of met personen die trachten invloed uit te oefenen op wet- of regelgeving of officiële beslissingen. U dient te overleggen met de Nederlandse Compliance Officer van MMC voordat u iets onderneemt.

## VIII. Effectentransacties

In het algemeen is het onwettig om aandelen in een beursgenoteerd bedrijf te kopen of verkopen wanneer u beschikt over **belangrijke informatie** die niet openbaar gemaakt is. In overeenstemming met onze wettelijke verplichtingen stelt de organisatie alles in het werk om het publiek volledig op de hoogte te houden van ontwikkelingen die de waarde van MMC-aandelen zouden kunnen beïnvloeden. Indien u echter toegang hebt tot belangrijke informatie die nog niet openbaar gemaakt is, mag u deze informatie niet gebruiken voor het kopen of verkopen van MMC-aandelen of **afgeleide effecten** tot een redelijke tijd verstreken is na de openbaarmaking van de informatie.

### ***Wat wordt beschouwd als belangrijke informatie?***

De vraag of informatie belangrijk is, hangt van het specifieke geval af. In het algemeen is informatie belangrijk als het in hoge mate waarschijnlijk is dat een redelijke belegger deze informatie als belangrijk zal beschouwen bij het nemen van een beleggingsbeslissing. Hieronder vallen kennis van nieuwe producten, winsten of dividenden, nieuwe contracten, aanwinsten, fusies en de verkoop van bedrijven.

Vergelijkbare beperkingen zijn van toepassing op het handelen in aandelen van de klanten van de organisatie, en van andere bedrijven. Hoewel u in dergelijke aandelen kunt investeren, moet alle informatie over onze klanten als vertrouwelijk worden beschouwd. U kunt deze informatie niet gebruiken voor uw eigen persoonlijk voordeel of op een wijze die het imago of de reputatie van de organisatie kan schaden. U mag evenmin deelnemen aan handelstransacties die de schijn kunnen wekken ongepast te zijn.

### ***Wat zijn afgeleide effecten?***

Een ruime verscheidenheid aan financiële instrumenten, waaronder die waarvan de waarde gebaseerd is op de waarde van een onderliggend effect. MMC put- en callopties zijn voorbeelden van afgeleide effecten.

De wetgeving van de Verenigde Staten verbiedt effectenhandel met voorkennis en 'tips' in de betekenis van het verstrekken van belangrijke niet-openbare informatie aan iemand die deze informatie zou kunnen gebruiken om effecten te kopen of verkopen. Belangrijke informatie die niet openbaar gemaakt is, mag uitsluitend worden verstrekt aan collega's die deze informatie nodig hebben om hun werkzaamheden te kunnen uitvoeren. Het verstrekken van deze informatie aan anderen kan in strijd zijn met de wet

en kan leiden tot bestraffing van alle betrokken partijen, met inbegrip van de organisatie. Wanneer u twijfelt, dient u aan te nemen dat de informatie belangrijk en niet-openbaar is. Zelfs als er openbare mededelingen worden gedaan met betrekking tot vertrouwelijke informatie mag u geen informatie verstrekken waarvan u weet dat deze nog altijd vertrouwelijk is.

U moet alle speculatieve activiteiten in MMC-aandelen (waaronder short gaan, aankoop of verkoop van put- of callopties en kortetermijnhandel in effecten) vermijden. Hedging van MMC-aandelen is doorgaans eveneens verboden. Directeuren en leden van de Raad van Bestuur van MMC zijn daarnaast ook onderworpen aan aanvullende SEC-regels en zij dienen overleg te plegen met de Raad van Bestuur van MMC alvorens transacties in MMC-aandelen en afgeleide uit te voeren. Vragen met betrekking tot transacties in MMC-aandelen en afgeleide door alle andere medewerkers dienen te worden gericht aan de MMC Compliance Department.

## ***IX. Commissariaten en functies bij andere organisaties en bedrijven***

Van tijd tot tijd kunt u in de gelegenheid zijn om op te treden als bestuurder, trustee of in een andere functie bij een bedrijf of organisatie buiten MMC. U mag geen functie uitoefenen die uw onafhankelijk oordeel bij het uitoefenen van uw plichten voor de organisatie negatief beïnvloedt. Alvorens een externe functie te aanvaarden dient u steeds overleg te plegen met uw manager of leidinggevende of uw Compliance Officer. Directeuren en leden van de Raad van Bestuur van MMC dienen overleg te plegen met de Raad van MMC en er kunnen, zoals hieronder vermeld, voor hen aanvullende eisen gelden.

### ***A. Maatschappelijke organisaties en parttime functies***

U mag deelnemen aan activiteiten van lokale civielrechtelijke organisaties, andere liefdadige organisaties of organisaties zonder winstoogmerk, onderwijsinstellingen of beroeps-organisaties. U mag ook een niet-leidinggevende, parttime functie aanvaarden in een ander bedrijf (bijvoorbeeld een functie in een familiebedrijf). Alvorens dergelijke activiteiten te ondernemen of een dergelijke positie te aanvaarden, dient u zich ervan te vergewissen dat:

- de organisatie niet actief is in dezelfde bedrijfssector als een MMC-onderneming;
- dit niet in strijd is met uw verplichtingen van trouw en dienstverlening aan MMC;
- er geen belangenconflict bestaat of lijkt te bestaan met een MMC-onderneming, klanten of leveranciers; en
- er geen risico bestaat dat MMC als gevolg van deze functie in verlegenheid wordt gebracht.

U mag in verband met een externe functie geen gebruikmaken van faciliteiten, voorraden of andere middelen van de organisatie. U mag de naam van de organisatie niet gebruiken in verband met een externe functie.

## **B. Bedrijfs-, politieke en andere externe functies**

Als u overweegt een bestuursfunctie of andere functie te aanvaarden in een extern bedrijf dat, of externe organisatie die hierboven niet wordt vermeld onder 'Gemeenschapsorganisaties en parttime functies', met inbegrip van een landelijke of andere politieke of overheidsfunctie (afgezien van routinematige situaties op lokaal vlak), dan dient u zich ervan vergewissen dat aan dezelfde voorwaarden wordt voldaan als voor gemeenschaps- en parttime functies. Vervolgens dient u een specifieke schriftelijke goedkeuring te krijgen van de algemeen directeur van uw MMC-onderneming (die overlegt met de CEO van MMC). Deze goedkeuring dient uitsluitend als toestemming en vormt geen uitzondering op het hieronder vermelde vergoedingsbeleid en brengt ook anderszins voor de organisatie geen verplichtingen met zich mee. Alle MMC-directeuren die geen lid zijn van de Raad van Bestuur moeten de voorzitter van de Raad van Bestuur van MMC en de voorzitter van het 'Directors and Governance Committee' op voorhand op de hoogte brengen van het aanvaarden van een uitnodiging om op te treden als lid van de Raad van Bestuur van een ander beursgenoteerd bedrijf.

## **C. Vergoeding**

Als u een functie vervult bij een organisatie of bedrijf buiten MMC:

- zal de organisatie u geen vergoeding betalen in verband met die functie;
- brengt dit voor de organisatie geen enkele verplichting met zich mee; en
- zal ervan worden uitgegaan dat u deze functie niet aanvaardt hebt in opdracht of op verzoek van of namens een MMC-onderneming.

De enige uitzondering op het hierboven vermelde is een situatie waarin u specifieke toestemming krijgt van de Raad van Bestuur van uw MMC-organisatie en schriftelijke

toestemming van de CEO van MMC. Andere formele of informele opdrachten, verzoeken, bevestigingen of andere vormen van toestemming zullen niet geldig zijn.

## **X. Contacten met de media**

Zoals veel vooraanstaande bedrijven kan er ook over MMC in de pers gespeculeerd worden of kunnen er geruchten gaan over de organisatie. Het door MMC gehanteerde beleid is dat er geen commentaar wordt gegeven op geruchten of speculatie. U dient geen commentaar te geven op kwesties waarbij concurrenten, medewerkers of klanten betrokken zijn. De volgende beleidslijnen zijn van toepassing op contacten met de media:

- U mag zonder goedkeuring daartoe geen contact zoeken met de media. Business units die een persbericht willen verzenden, dienen eerst overleg te plegen met het pr-team van de betrokken business unit. Voor er een persbericht wordt verzonden aan belangrijke landelijke of internationale media dient de afdeling MMC Public Affairs op de hoogte te worden gesteld van de datum en de inhoud, zodat het persbericht kan worden gecoördineerd met andere bekendmakingen;
- Alvorens te antwoorden op vragen van de media of informatie aan de pers te verstrekken, dient u het onderwerp en de reikwijdte ervan te bepalen, alsmede de redenen voor het verzoek om informatie en vervolgens te overleggen met het hoofd van de afdeling Public Relations van uw vestiging van de organisatie of met de afdeling MMC Public Affairs over de beslissing op welke wijze dient te worden gereageerd;
- Indien het verzoek om informatie door de media een kwestie betreft waarvan MMC kan oordelen dat deze van aanzienlijk belang is (zoals bijvoorbeeld de financiële resultaten van de organisatie, mogelijke of feitelijke gerechtelijke procedures, rampen, publieke discussies, enz.), mag u geen commentaar geven. In plaats

daarvan verwijst u de betreffende persoon naar de afdeling MMC Public Affairs en stelt u die afdeling ervan op de hoogte dat een vertegenwoordiger van de media contact met hen zal opnemen. U dient eveneens uw manager of leidinggevende op de hoogte te stellen. De vertrouwelijkheid van de klant dient te allen tijde te worden beschermd. Journalisten willen vaak voorbeelden of casestudy's van onze klanten in hun verslaggeving gebruiken. Voor u enigerlei informatie verstrekt, dient u daartoe toestemming van de klant te verkrijgen;

- U mag nooit in het openbaar de meningen, het gedrag of de motieven van uw MMC-collega's bespreken. Dit kan leiden tot misverstanden en kan schade toebrengen aan ons vermogen om doeltreffend samen te werken schaden; en
- U dient negatief commentaar over bestaande en potentiële klanten te vermijden. Vergeet niet dat er weinig vooraanstaande bedrijven zijn, waar ook ter wereld, die geen bestaande of potentiële klanten van MMC zijn.

## ***XI. Uitzonderingen***

MMC zal afwijkingen van de in deze Code vastgelegde beleidslijnen slechts dan toestaan indien de organisatie beslist dat de omstandigheden dit rechtvaardigen. Een uitzondering zal slechts in beperkte omstandigheden worden toegestaan en zal gepaard gaan met gepaste controle van de betreffende situatie.

Alleen de Audit Committee (controlecommissie) van de Raad van Bestuur van MMC kan een uitzondering op deze Code goedkeuren voor directeuren en leden van de Raad van Bestuur van MMC. Alle andere medewerkers dienen contact op te nemen met de Compliance Officer van MMC alvorens activiteiten te ondernemen waarvoor een dergelijke goedkeuring vereist is of vereist zou kunnen zijn. Uitzonderingen moeten worden bekendgemaakt volgens de vereisten van de van kracht zijnde wetgeving of voorschriften.

*De Code is een uiteenzetting van de beleidslijnen en vormt geen arbeidsovereenkomst of garantie voor een toekomstig dienstverband. De Code verleent geen aanvullende rechten aan medewerkers, klanten, leveranciers, concurrenten, aandeelhouders of andere personen of entiteiten. De organisatie kan de Code van tijd tot tijd wijzigen.*

## ***Disciplinair Beleid***

**De organisatie streeft ernaar om elke aanvaardbare inspanning te leveren om gedrag te vermijden dat niet in overeenstemming is met de Professionele en Ethische Gedragscode (hierna te noemen: Code). Daarnaast streeft de organisatie ernaar om het gedrag dat in strijd is met de Code zo snel mogelijk te doen stoppen. Het is het beleid van de organisatie om de bepalingen van de Code op consistente wijze uit te voeren door het aanwenden van geschikte disciplinaire maatregelen.**

**Medewerkers die inbreuk plegen op de Code, kunnen worden onderworpen aan disciplinaire maatregelen, met inbegrip van ontslag. Het is het beleid van de organisatie om disciplinaire maatregelen te treffen op een aanvaardbare en consistente wijze; welke maatregelen worden getroffen, zal echter afhangen van de specifieke situatie.**

**Niets in dit beleidsdocument of welk ander document, of in om het even welke mondelinge of geschreven communicaties met betrekking tot de Code, creëert of impliceert een arbeidsovereenkomst of een arbeidsvoorwaarde.**

Dit beleidsdocument beoogt medewerkers te informeren omtrent het feit dat disciplinaire maatregelen, onderworpen aan de vigerende wetgeving en bestaande overeenkomsten, kunnen worden opgelegd voor inbreuken op de Code. Dit beleidsdocument creëert geen aanvullende rechten voor om het even welke medewerker, aandeelhouder, of om het even welke persoon of entiteit, en vormt geen arbeidsovereenkomst of een garantie op toekomstig dienstverband.

### **Disciplinaire maatregelen**

De organisatie staat eerlijkheid, consistentie en flexibiliteit voor in haar disciplinair beleid. Hoewel het onder het bedrijfsbeleid valt om de Code op consistente wijze uit te voeren, bestaat er geen uniform pakket aan disciplinaire maatregelen dat geschikt is

voor elke situatie. De organisatie behoudt zich het recht voor om - wanneer nodig - disciplinaire sancties op te leggen.

### **Relevante factoren bij het bepalen van passende disciplinaire maatregelen**

Medewerkers dienen zich bewust te zijn van het feit dat er een aantal factoren bestaat dat in overweging wordt genomen bij de beslissing over de ernst van een inbreuk en de passende disciplinaire maatregel.

Sommige van deze factoren verergeren de ernst van de inbreuk, terwijl andere die verminderen. De organisatie stimuleert medewerkers om eigen inbreuken aan te geven. Dit kan worden beschouwd als een belangrijke verzachtende factor.

### **Andere factoren kunnen inhouden:**

- de aard van de inbreuk;
- of de inbreuk kon resulteren of daadwerkelijk resulteerde in letsel aan anderen;
- of een wet is overtreden;
- of de inbreuk opzettelijk werd gepleegd;
- de mogelijke schade aan de organisatie;
- de mogelijke schade aan anderen;
- of de inbreuk van voortdurende aard was;
- of de betrokken persoon direct of indirect was betrokken;
- het personeelsdossier van de betrokken persoon;
- de positie van de persoon in de organisatie;
- De mate waarin de persoon heeft meegewerkt met de organisatie bij het onderzoek naar de inbreuk.

Aangezien deze factoren gevalsspecifiek zijn, kunnen inbreuken die gelijkaardig lijken resulteren in verschillende disciplinaire maatregelen voor verschillende gevallen. Dit betekent niet dat de disciplinaire maatregelen niet consistent zijn.

### **Bepalen of er zich een inbreuk heeft voorgedaan**

Bepalen of er een inbreuk werd gepleegd op de Code is misschien wel de belangrijkste stap in het uitvoeringsproces van de Code. De organisatie kan geen uniforme procedure toepassen bij het onderzoek en de bepaling van inbreuken, aangezien er te veel mogelijke inbreuken en omstandigheden bestaan waarin zij zich kunnen voordoen. Alle gemelde inbreuken zullen echter op passende wijze worden onderzocht en vertrouwelijk worden behandeld voor zover mogelijk in de gegeven omstandigheden.

Medewerkers die inbreuken melden, mogen onder geen beding zelf een vooronderzoek starten. Het onderzoeken van vermeende inbreuken kan immers complexe juridische kwesties inhouden. Als medewerkers op eigen houtje handelen, dan zouden zij het onderzoek kunnen compromitteren en de organisatie nadelig treffen.

Zodra een onderzoek van een vermeende inbreuk is voltooid, en is vastgesteld dat een inbreuk werd gepleegd op de Code, dan zal worden beslist of en welke disciplinaire maatregel(en) passen gegeven de feiten en omstandigheden.

### **Documenteren van disciplinaire beslissingen**

Indien er een inbreuk op de wet of de Code werd gepleegd, dan wordt een disciplinair rapport opgesteld met een samenvatting van de inbreuk en de opgelegde disciplinaire maatregel. Het hoogste management van de standplaats van de inbreukpleger mag naar eigen inzicht bepalen of de inbreuk wordt opgenomen in het personeelsdossier van de medewerker.

### **Vragen in verband met en meldingen van inbreuken**

Als u vragen hebt omtrent dit beleid of hoe het in specifieke situaties moet worden toegepast, of als u kennis hebt van of vermoedt dat een inbreuk op dit beleid wordt gepleegd, dan dient u contact op te nemen met uw manager, de afdeling Human Resources, de Compliance Officer of de MMC Compliance Department.