



# | TBI GEDRAGSCODE

januari 2017



# INHOUDSOPGAVE

Voorwoord	4
Profiel en missie	6
Kernwaarden	7
Maatschappelijk verantwoord ondernemen	8
Integer handelen	9
Zorgvuldig handelen	11
Verantwoordelijkheid dragen	14
Toezichthouder van een TBI-onderneming	17
Externe toezichthouder bij TBI	20
Melden van een vermoedelijke overtreding van de gedragscode	21

# | VOORWOORD

## ÉÉN GEDRAGSCODE VOOR ALLE MEDEWERKERS

TBI is een groep van ondernemingen, actief in de techniek-, bouw- en infrasector. Wij investeren in mensen en maatschappelijke vooruitgang. Zo creëren wij samen de fysieke leefomgeving van de toekomst. Onze projecten bevinden zich vaak midden in de samenleving. Een samenleving die voortdurend verandert. Niet alleen door nieuwe technieken, maar ook door de aanpassing van waarden en normen. Dit vraagt om duidelijkheid en transparantie. Het vraagt om een integere en open cultuur, waarin zaken bespreekbaar gemaakt kunnen worden. Met heldere afspraken over ons gedrag.

Onze ondernemingen en medewerkers werken vanuit onze unieke identiteit die zich onder meer kenmerkt door verantwoord gedrag. Dat is echter niet vrijblijvend en gaat ook niet vanzelf.

Om onze integriteit te waarborgen, heeft TBI gedragsregels opgesteld, die rekening houden met de belangen van onze opdrachtgevers, aandeelhouder en medewerkers. Deze regels helpen ons te werken vanuit onze kernwaarden: maatschappelijk verantwoord ondernemen, integer en zorgvuldig handelen én verantwoordelijkheid dragen. Deze kernwaarden passen in het zakelijk verkeer en zijn herkenbaar in onze dagelijkse praktijk. Sedert 2002 hebben wij regels opgenomen in een gedragscode voor alle medewerkers, omtrent de wijze waarop zij zich in de uitoefening van hun functie dienen te gedragen.

Het toezien op de naleving van deze gedragscode gaat ons allen aan, en de leidinggevenden in het bijzonder. Vooral zij zullen zich bewust moeten zijn van het belang van voorbeeldwerking. Indien u twijfel heeft hoe te handelen in een bepaalde situatie, raadpleeg dan altijd uw direct leidinggevende of de Toezichthouder van uw onderneming.

Het naleven van de gedragscode stelt ons ook in staat onze ambitie te verwezenlijken om een aantrekkelijke werkgever te zijn voor al onze huidige en toekomstige medewerkers en daarmee de beste partner voor onze klanten. Ik vertrouw erop dat deze TBI-gedragscode een duidelijke en waardevolle leidraad zal zijn voor uw dagelijks handelen.

Raad van Bestuur TBI Holdings B.V.

Ir. D.A. Sperling

# | PROFIEL EN MISSIE

## PROFIEL

TBI is een groep van ondernemingen die onze leefomgeving op een duurzame manier vernieuwt, inricht en onderhoudt. De groep kenmerkt zich als een wendbare netwerkorganisatie. De TBI-ondernemingen beschikken over hoogwaardige, specialistische expertise op het gebied van Techniek, Bouw en Infra.

## MISSIE

TBI investeert in mensen en maatschappelijke vooruitgang. Zo creëren we samen de fysieke leefomgeving van de toekomst. Het is onze ambitie om een aantrekkelijke werkgever te zijn voor al onze huidige en toekomstige medewerkers, en daarmee de beste partner voor onze klanten.

## | KERNWAARDEN

De kernwaarden van TBI zijn: maatschappelijk verantwoord ondernemen, integer en zorgvuldig handelen en verantwoordelijkheid dragen.

Van alle medewerkers van de TBI-ondernemingen wordt een professionele houding verwacht ten aanzien van opdrachtgevers, toeleveranciers en onderaannemers, collega's en andere 'stakeholders', met wie zij in de uitoefening van hun functie in contact komen. Deze professionele houding blijkt uit onze verantwoordelijkheid voor onze leef- en werkomgeving, een passie voor deskundigheid en vakmanschap, alsmede uit een zorgvuldige uitoefening van de functie en integer gedrag. Het wordt van medewerkers verwacht dat zij hun verantwoordelijkheid jegens onze 'stakeholders' en onze samenleving nemen en daarin een verbindende rol spelen.

Voor het bevorderen van het respect voor genoemde kernwaarden is de invoering van deze TBI-gedragscode een belangrijk hulpmiddel. De gedragscode geldt voor directies en medewerkers van alle TBI-ondernemingen (hierna: 'Medewerker' of 'Medewerkers'). Zij zijn gehouden deze kernwaarden te respecteren en tevens te handelen naar zowel de letter als de geest van de regels die in deze gedragscode zijn opgenomen.

# MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD ONDERNEMEN

Onder maatschappelijk verantwoord ondernemen wordt verstaan: het uitoefenen van de bedrijfsactiviteiten op een even efficiënte als ethische wijze. Medewerkers dienen in de uitoefening van hun functie rekening te houden met de belangen van andere, bij een TBI-onderneming betrokken personen.

Het is van belang dat Medewerkers zich niet schuldig maken aan handelingen of gedragingen die onverenigbaar zijn met de regels die zijn opgenomen in deze gedragscode. Dit geldt ook voor handelingen en gedragingen die in strijd zijn met maatschappelijke zorgvuldigheid, waardoor een maatschappelijk belang<sup>1</sup> in het geding is of kan komen.

Het spreekt voor zich dat Medewerkers zich houden aan de geldende wet- en regelgeving. In het verkeer met opdrachtgevers en concurrenten dienen zij zich te onthouden van strafbare gedragingen en andere handelingen die in strijd zijn met de wet. Voor Medewerkers die bemoeienis hebben met aanbestedingen geldt in het bijzonder dat zij zich zullen onthouden van alle gedragingen die ertoe kunnen leiden dat de TBI-onderneming op grond van het toepasselijke Nederlandse of Europese mededingingsrecht wordt uitgesloten van deelneming aan aanbestedingen.

Van Medewerkers wordt verlangd dat zij géén zaken doen met personen, instellingen of bedrijven, die van hun kant niet de geldende wet- of regelgeving respecteren. De verantwoordelijkheid voor de samenleving, waarvan zij deel uitmaken, verlangt van Medewerkers dat zij zich bewust zijn van hun verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van het milieu. In dit verband streven zij naar een zo efficiënt mogelijk gebruik van onze natuurlijke hulpbronnen, alsmede naar een zo groot mogelijke beperking van de belasting van het milieu.

<sup>1</sup> Het maatschappelijk belang is in ieder geval in het geding in geval van (i) een schending van een wettelijk voorschrift, (ii) een gevaar voor de volksgezondheid, (iii) een gevaar voor de veiligheid van personen, (iv) een gevaar voor de aantasting van het milieu, of (v) een gevaar voor het goed functioneren van een openbare dienst of onderneming, als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten.



## INTEGER HANDELEN

De integriteit van het ondernemen houdt direct verband met die van Medewerkers. Medewerkers dienen hun functie op een integere wijze uit te oefenen.

### AANVAARDEN EN UITOEFENEN NEVENFUNCTIE

Dit houdt in dat belangenconflicten dienen te worden voorkomen. Ter wille van de duidelijkheid en het voorkomen van twijfel over het ontbreken van belangenverstrengeling mogen Medewerkers geen betaalde of onbetaalde nevenfuncties aanvaarden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van hun directie. De leden van de statutaire directies hebben voor dit doel de toestemming van hun Raad van Commissarissen nodig. De toestemming wordt geweigerd, indien een nevenfunctie niet verenigbaar is met het bedrijfsbelang.

Indien door een Medewerker meningen of standpunten naar buiten worden gebracht of op andere wijze naar buiten wordt getreden, zal door de Medewerker duidelijk moeten worden gemaakt dat hij of zij dat uitsluitend doet op persoonlijke titel.

### GEHEIMHOUDING

Iedere Medewerker is verplicht tot volledige geheimhouding van alle vertrouwelijke bedrijfsaangelegenheden, met inbegrip van gegevens die betrekking hebben op opdrachtgevers of andere zakelijke relaties, tenzij sprake is van een wettelijke verplichting tot openbaarmaking, of indien door de directie van de betrokken TBI-onderneming daarvoor aan de betreffende Medewerker ontheffing is verleend. Indien in voorkomend geval een lid van de statutaire directie ontheffing van zijn of haar geheimhoudingsverplichting

wenst, dient deze ontheffing te worden gevraagd aan de Raad van Commissarissen van de TBI-onderneming. Ook na de beëindiging van het dienstverband blijft de geheimhoudingsverplichting van kracht.

## **RELATIEGESCHENKEN**

Een ander belangrijk aspect van de integriteit van de Medewerker betreft het geven, dan wel ontvangen van relatiegeschenken. In het algemeen worden relatiegeschenken uitgewisseld om in het belang van de onderneming een goede verstandhouding te bevestigen. De schijn dient echter te worden vermeden dat het geven of ontvangen van een relatiegeschenk als een tegenprestatie kan worden gezien voor het onderhouden van een zakelijke relatie. Het geven van een relatiegeschenk mag nooit de bedoeling hebben de onafhankelijkheid of vrijheid van handelen van de ontvanger aan te tasten. Om die reden mogen geen giften in de vorm van cheques of geld worden aangeboden of aangenomen. Voor het overige dient de waarde van een relatiegeschenk binnen redelijke grenzen te blijven.

Wanneer een Medewerker een relatiegeschenk krijgt aangeboden, meldt hij of zij dit aan de directie en wordt de directie om toestemming gevraagd om het geschenk aan te nemen. Deze toestemming wordt onthouden voor geschenken met een (geschatte) waarde van meer dan EUR 100. De leden van de statutaire directie dienen in dergelijke situaties het aanbod te melden en toestemming te vragen aan de Raad van Commissarissen van de betreffende TBI-onderneming.

## **DEELNAME AAN NIET-ZAKELIJKE ACTIVITEITEN**

Aan uitnodigingen voor het deelnemen aan activiteiten waaraan het zakelijk karakter ontbreekt, mag slechts gevolg worden gegeven met voorafgaande toestemming van de directie dan wel de leidinggevende van de betreffende Medewerker, ongeacht wie de uitnodiging heeft gedaan en eventueel na raadpleging van de Toezichthouder. De leden van de statutaire directie dienen in dergelijke situaties toestemming te vragen aan de Raad van Commissarissen van de betreffende TBI-onderneming.

# | ZORGVULDIG HANDELEN

## HET VOEREN VAN EEN CORRECTE ADMINISTRATIE

Zorgvuldig ondernemerschap omvat mede de verplichting voor iedere Medewerker om een volledige, juiste en transparante administratie bij te houden. Alle transacties, die door een TBI-onderneming worden aangegaan, dienen op zorgvuldige wijze in de administratie te worden vastgelegd. Dit geschiedt met inachtneming van procedures en richtlijnen, die inzichtelijk en controleerbaar dienen te zijn.

Te allen tijde dienen facturen te worden opgesteld met inachtneming van de toepasselijke wettelijke regels en volgens goed zakelijk gebruik, zodat derden niet worden benadeeld. Aan het werken met valse gegevens wordt door de Medewerker geen medewerking verleend.

Ten behoeve van een correcte administratie dient alle relevante informatie op tijd te worden verstrekt.

## ZORGVULDIG GEBRUIK VAN SOCIALE MEDIA

Van Medewerkers wordt verwacht dat zij in hun hoedanigheid van Medewerker geen uitlatingen of uitspraken doen in de openbaarheid of bij hun deelname aan sociale media, zoals Twitter, Facebook, LinkedIn, Instagram en dergelijke, die schadelijk (kunnen) zijn voor derden dan wel voor TBI als concern of voor de TBI-onderneming waar de Medewerker werkzaam is.

Het spreekt voor zich dat (onbedoelde) nadelige effecten op de professionele reputatie van TBI, de TBI-onderneming en/of betreffende Medewerker(s) als gevolg van het gebruik van sociale media te allen tijde moet worden voorkomen.

In dit kader zijn voor het gebruik van sociale media de volgende basisprincipes vastgesteld:

- De Medewerker is zelf verantwoordelijk voor de inhoud die hij of zij publiceert op sociale media;
- de Medewerker vergelijkt zijn of haar aanwezigheid op sociale media met een gelegenheid waar ook collega's, vrienden, baas en klanten aanwezig (kunnen) zijn;
- de Medewerker participeert en discussieert gerust mee op sociale media over de laatste ontwikkelingen, maar beperkt zich tot zijn of haar functie en/of vakgebied;
- de Medewerker realiseert zich dat hij of zij ook wordt gezien of gezien kan worden als vertegenwoordiger van de TBI-onderneming;
- de Medewerker let erop wat hij of zij zegt; op internet is alles (wereldwijd) in eeuwigheid terug te vinden. Het is verstandig om zorgvuldig met privacy en vertrouwelijkheid van jezelf en van derden om te gaan;
- de Medewerker is zo mogelijk van dienst door eenvoudige vragen zelf te beantwoorden of door te verwijzen naar het juiste loket;
- de Medewerker geeft, indien wenselijk, aan dat hij of zij niet optreedt als woordvoerder van TBI.

## ZORGVULDIG OMGAAN MET PERSOONSGEGEVENS

Voor het zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens en de registratie, beheer en verwerking daarvan gelden in de toepasselijke wet- en regelgeving strikte eisen.

Op iedere Medewerker rust de plicht zorgvuldig met persoonsgegevens om te gaan. Door het treffen van adequate technologische en organisatorische beveiligingsmaatregelen probeert de TBI-onderneming zogenaamde datalekken te voorkomen en tevens dat persoonsgegevens verloren gaan of gestolen dan wel ongeoorloofd kunnen worden gebruikt of ingezien. Een datalek kan ernstige gevolgen hebben voor de betrokkenen van wie de persoonsgegevens zijn of worden gelekt, maar ook voor de TBI-onderneming. Op iedere Medewerker rust de plicht om een (potentieel) datalek te melden bij het TBI Meldpunt Datalek, dat bereikbaar is op het telefoonnummer 010-2908572.

## ZORGVULDIG GEBRUIK VAN BEDRIJFSMIDDELEN

Iedere Medewerker zal zorgvuldig omgaan met de bedrijfsmiddelen (zoals onder meer vervoermiddelen, ICT-voorzieningen, bouw- en kantoor materiaal en/of gereedschappen), die hem of haar in de uitoefening van zijn of haar functie door of namens de TBI-onderneming ter beschikking worden gesteld. Deze bedrijfsmiddelen zijn bedoeld voor het uitoefenen van de bedrijfsactiviteiten van de TBI-onderneming en worden in beginsel niet voor andere doeleinden ingezet.

# VERANTWOORDELIJKHEID DRAGEN

Bij de uitoefening van hun functie dienen Medewerkers van de TBI-ondernemingen zich ervan bewust te zijn dat er andere 'stakeholders' zijn, wier belangen kunnen worden beïnvloed door de wijze waarop zij hun functie uitoefenen.

## VERANTWOORDELIJKHEID JEGENS DE AANDEELHOUDER

De enig aandeelhouder van TBI, te weten de Stichting TBI, moet erop kunnen rekenen dat de activiteiten van de TBI-ondernemingen worden uitgeoefend met inachtneming van de algemeen aanvaarde grondslagen van goed ondernemingsbestuur. Van Medewerkers wordt verwacht dat zij zich ervan bewust zijn, dat zij een bijdrage leveren aan de winst van de onderneming. Zonder winst komt de continuïteit van TBI en dus ook die van de TBI-ondernemingen in gevaar.

## VERANTWOORDELIJKHEID JEGENS OPDRACHTGEVERS

De opdrachtgevers van de TBI-ondernemingen dienen te kunnen vertrouwen op de kennis en kunde van de Medewerkers. Naast een professionele houding ten opzichte van de klant, dienen tegen een goede prijs-kwaliteitverhouding producten en diensten te worden geleverd, die beantwoorden aan de gemaakte afspraken. De klant wordt correct en tijdig geïnformeerd over alle relevante ontwikkelingen, die zich tijdens de uitvoering van de opdracht voordoen. De verwerving van opdrachten vindt, evenals de uitvoering, plaats in een zuivere en zakelijke relatie.

## **VERANTWOORDELIJKHEID JEGENS TOELEVERANCIERS**

De toeleveranciers leveren een essentiële bijdrage aan de producten en diensten van de TBI-ondernemingen. Op het punt van kwaliteit en lever- of uitvoeringstijd spelen zij een belangrijke rol. Daarom vergt het werken met toeleveranciers een extra verantwoordelijkheid van Medewerkers. De selectie van toeleveranciers kan uitsluitend op grond van marktconforme overwegingen plaatsvinden. De stabiliteit in de relatie met een toeleverancier wordt bepaald door zijn of haar toegevoegde waarde, kwaliteit, concurrentievermogen en betrouwbaarheid.

## **VERANTWOORDELIJKHEID JEGENS ELKAAR**

Medewerkers hebben ook verantwoordelijkheid ten opzichte van elkaar. Met de inzet van hun kennis en kunde dienen Medewerkers van de TBI-ondernemingen niet alleen het TBI-belang, maar in de meest directe zin ook hun eigen belang en dat van hun collega's. Communicatie met en tussen de medewerkers dient op een eerlijke en open manier plaats te vinden. Ongepaste omgangsvormen, zoals discriminatie, geweld, intimidatie, pestgedrag en/of ongewenste intimiteiten worden niet getolereerd. Iedereen is gelijkwaardig.

## **VERANTWOORDELIJKHEID VOOR EEN GEZONDE EN VEILIGE WERKOMGEVING**

Ook van Medewerkers wordt verwacht dat zij een bijdrage leveren aan het werken in een gezonde en veilige werkomgeving. Eventuele onveilige werksituaties worden meteen verholpen en gemeld aan de betreffende leidinggevende en/of uitvoerder op het werk. Iedere Medewerker zal de regels, instructies en/of onderlinge afspraken op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu strikt naleven.

## **VERANTWOORDELIJKHEID BIJ GEBRUIK ALCOHOL, DRUGS EN MEDICIJNEN**

Het gebruik, het onder invloed zijn en het in bezit hebben van alcohol en/of (soft-/hard) drugs dan wel andersoortige middelen met vergelijkbare gevolgen, is niet toegestaan op de locatie en gedurende werktijden, rusttijden en reizen van en naar de werkplek. In geval van het vermoeden dat een Medewerker onder invloed is van alcohol, drugs en/of andersoortige middelen met vergelijkbare gevolgen, kan de Medewerker verzocht worden om zich te laten onderwerpen aan een test. Indien de Medewerker onder invloed is, dan wel ten aanzien van wie er een redelijk vermoeden bestaat dat deze onder invloed is, kan de Medewerker te allen tijde om veiligheidsredenen van de werkplek/locatie worden verwijderd.

Ingeval de Medewerker medicijnen gebruikt die invloed (kunnen) hebben op zijn of haar gedrag en/of zijn of haar reactievermogen, dan wel waarvan hij of zij redelijkerwijs kan weten dat dit gebruik invloed kan hebben op zijn of haar gedrag en/of zijn of haar reactievermogen, dient de betrokken Medewerker dit te melden bij de bedrijfsarts van zijn of haar onderneming en met de bedrijfsarts te bespreken of het betreffende medicijngebruik beperkingen in zijn of haar functioneren met zich meebrengt of kan brengen. Ingeval er sprake is van beperkingen in het functioneren, dient de Medewerker dit te melden aan zijn of haar leidinggevende of de directie.



# TOEZICHTHOUDER VAN EEN TBI-ONDERNEMING

## BENOEMING EN ONAFHANKELIJKE POSITIE TOEZICHTHOUDER

De directie van elke TBI-onderneming benoemt met voorafgaande instemming van de Raad van Commissarissen van deze onderneming een Toezichthouder, wiens taak het is toe te zien op de naleving van deze gedragscode. Een lid van de statutaire directie van een TBI-onderneming kan niet worden benoemd tot Toezichthouder.

Bij de uitoefening van zijn of haar functie neemt de Toezichthouder de in deze gedragscode opgenomen bepalingen in acht. Hij of zij oefent zijn of haar taak in onafhankelijkheid uit. Voor wat de wijze van uitoefening van zijn of haar taak betreft, ontvangt de Toezichthouder geen aanwijzingen van de statutaire directie.

Indien de Toezichthouder van mening is dat hij of zij op oneigenlijke gronden of anderszins in strijd met de gedragscode een verzoek of een opdracht van zijn of haar statutaire directie krijgt om een onderzoek in te stellen, kan de Toezichthouder zich ter zake wenden tot het Hoofd Juridische Zaken van TBI Holdings B.V., in diens hoedanigheid van Externe Toezichthouder bij TBI, en hem of haar het betreffende verzoek of de opdracht melden. Ten aanzien van een dergelijke melding zal de meldingsprocedure van de Externe Toezichthouder gevolgd worden.

## ADVISERING VAN DE DIRECTIE

Voorts adviseert de Toezichthouder de directie over de toepassing van deze gedragscode. Dat geldt ook voor gedragingen die niet in deze gedragscode worden beschreven, maar mogelijk wel in strijd zijn met de geest van de gedragscode. Dat is het geval als de kernwaarden zorgvuldig, integer en maatschappelijk verantwoord ondernemen (dreigen te) worden geschonden. Medewerkers, die twijfelen of een voorgenomen handeling of gedraging is toegestaan, kunnen zich voor advies tot de Toezichthouder wenden.

Indien een Medewerker van een TBI-onderneming zijn of haar directie heeft gevraagd hem of haar ontheffing te verlenen van zijn of haar geheimhoudingsplicht, dan wel van het verbod een betaalde of onbetaalde nevenfunctie te aanvaarden, waarvan de uitoefening in conflict kan komen met het belang van TBI of met dat van de betrokken TBI-onderneming, is de directie gehouden dit ter advisering voor te leggen aan de Toezichthouder. De Toezichthouder adviseert de directie of ontheffing kan worden verleend. Ook kan de Toezichthouder de directie adviseren aan een ontheffing zodanige voorwaarden te verbinden, die de Toezichthouder in het belang van de onderneming raadzaam acht. In het geval het verzoek door een statutair directeur is gedaan, adviseert de Toezichthouder de Raad van Commissarissen.

De Toezichthouder adviseert op diens verzoek de directie van de betrokken TBI-onderneming, indien een Medewerker toestemming heeft gevraagd op uitnodiging van een derde te mogen deelnemen aan activiteiten waaraan het zakelijk karakter ontbreekt. Indien een dergelijk verzoek door een statutair directeur is gedaan, adviseert de Toezichthouder de Raad van Commissarissen van de onderneming.

## **COMPLIANCE-PROGRAMMA**

In iedere TBI-onderneming wordt een zogenaamd compliance-programma geïntroduceerd dat ten doel heeft te bevorderen dat Medewerkers ten volle vertrouwd zijn en blijven met de inhoud en strekking van de regels die in deze gedragscode zijn opgenomen. Voorts beoogt het programma de naleving van de gedragscode zoveel mogelijk te waarborgen.

De Toezichthouder is verantwoordelijk voor de uitvoering van het compliance-programma. Medewerkers zijn verplicht aan het compliance-programma deel te nemen.

## **RAPPORTAGE AAN DIRECTIE ÉN RAAD VAN COMMISSARISSEN**

De Toezichthouder rapporteert regelmatig, doch in ieder geval éénmaal per jaar, zowel aan de statutaire directie als aan de Raad van Commissarissen van de betreffende TBI-onderneming over (het aantal van) de ontvangen verzoeken tot instemming en/of ontvangen meldingen van vermoedelijke overtredingen.

## EXTERNE TOEZICHTHOUDER BIJ TBI

Het kan voorkomen dat een Medewerker behoefte heeft aan advies over een bij hem of haar bestaand vermoeden van een misstand, of dat een melding van een Medewerker aan de Toezichthouder van een TBI-onderneming niet binnen een redelijke termijn leidt tot het wegnemen van de vermoede misstand, of dat er sprake is van zulke bijzondere omstandigheden dat van de betreffende Medewerker in redelijkheid niet gevergd kan worden dat hij of zij de misstand bij de Toezichthouder van zijn of haar onderneming meldt.

In dergelijke situaties kan een Medewerker, indien hij of zij een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden heeft van een misstand die plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van een TBI-onderneming en waarbij het maatschappelijk belang of het belang van het TBI-concern of van een TBI-onderneming in het geding is, zich wenden tot het Hoofd Juridische Zaken van TBI Holdings B.V. in zijn of haar hoedanigheid van Externe Toezichthouder bij TBI en hem of haar de vermoede misstand melden.

De meldingsprocedure bij de Externe Toezichthouder bij TBI kent dezelfde regels en waarborgen als de door de Toezichthouder te volgen procedure en werkwijze. De procedure is uitdrukkelijk niet bedoeld voor persoonlijke klachten van Medewerkers over hen persoonlijk betreffende aangelegenheden in verband met de arbeid. Evenmin heeft de procedure betrekking op gewetensbezwaren van Medewerkers in verband met het verrichten van normale ondernemingsactiviteiten. Anonieme meldingen zullen in dit kader niet in behandeling worden genomen.

# MELDEN VAN EEN VERMOEDELIJKE OVERTREDING VAN DE GEDRAGSCODE

## MELDING BIJ DE TOEZICHTHOUDER; VERTROUWELIJK ONDERZOEK EN POSITIE MELDER

Indien een Medewerker een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden heeft, waarbij het maatschappelijk belang, het belang van het TBI-concern of van een TBI-onderneming in het geding is, dient hij of zij dit de Toezichthouder te melden. Uitlokking, dan wel een poging tot uitlokking van een overtreding, dient eveneens te worden gemeld. De melding wordt door de Toezichthouder vertrouwelijk behandeld, hetgeen betekent dat de identiteit van de meldende Medewerker niet aan anderen bekend wordt gemaakt, tenzij de betreffende Medewerker aangeeft daartegen geen bezwaar te hebben, dan wel het noodzakelijk is voor het door de Toezichthouder in te stellen onderzoek.

De Medewerker, die met inachtneming van de bepalingen van deze gedragscode een (vermoeden van een) misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn of haar positie benadeeld als gevolg van het melden.

## OPLEGGEN VAN SANCTIES; ADVIES TOEZICHTHOUDER

In het geval de Toezichthouder een overtreding van de gedragscode door een Medewerker heeft geconstateerd, kan de Toezichthouder de directie van de betrokken onderneming adviseren de betreffende Medewerker een sanctie op te leggen. Al naar gelang de aard en de ernst van de overtreding, kunnen dat sancties zijn van disciplinaire, doch ook van arbeidsrechtelijke aard. Indien een statutair directeur de regels van deze gedragscode overtreedt, brengt de Toezichthouder zijn of haar advies uit aan de Raad van Commissarissen van de betreffende TBI-onderneming.

Tot het opleggen van een sanctie wegens een overtreding van de regels van deze gedragscode is evenwel niet de Toezichthouder, doch uitsluitend de statutaire directie of, in voorkomend geval, de Raad van Commissarissen van de betrokken TBI-onderneming, bevoegd. In geval van een ernstig vermoeden dat in strijd met deze gedragscode is gehandeld en de Toezichthouder ter zake een onderzoek is gestart, kan de directie dan wel de Raad van Commissarissen, in afwachting van het resultaat van het onderzoek van de Toezichthouder, voorlopige maatregelen nemen.

## **WERKWIJZE TOEZICHTHOUDER IN GEVAL VAN EEN MELDING**

De Toezichthouder vervult een vertrouwensfunctie. Een onderzoek naar een overtreding van deze gedragscode of naar andere zaken die onder zijn of haar aandacht worden gebracht, wordt met de grootst mogelijke zorgvuldigheid en voortvarendheid uitgevoerd. In het algemeen dient de Toezichthouder zijn of haar taak op een zodanige wijze uit te oefenen dat het vertrouwen dat in hem of haar wordt en dient te kunnen worden gesteld, niet in gevaar wordt gebracht.

Iedere melding van een vermoedelijke overtreding wordt door de Toezichthouder schriftelijk vastgelegd. Deze schriftelijke weergave van de melding wordt door de Toezichthouder ter bevestiging van de juistheid van de weergave aan de melder voorgelegd.

Naar aanleiding van een door hem of haar ontvangen melding van een vermoedelijke overtreding van deze gedragscode stelt de Toezichthouder terstond een onderzoek in. Ook kan de directie van de onderneming op grond van een klacht van een Medewerker van de onderneming of van een derde, de Toezichthouder verzoeken een onderzoek in te stellen naar de naleving van deze gedragscode in de onderneming. Een dergelijk verzoek zal door de Toezichthouder worden aangemerkt als een melding van een vermoedelijke overtreding. Alle Medewerkers van de onderneming, met inbegrip van de leden van de directie, zijn verplicht aan een dergelijk onderzoek volledige medewerking te verlenen.

In het geval van een melding van een overtreding van de regels van deze gedragscode maakt de Toezichthouder de naam van degene die de melding heeft gedaan niet bekend aan de directie van de onderneming en evenmin aan degene op wie de melding betrekking heeft, noch aan enige andere derde. De Toezichthouder zal de melder wijzen op het belang van wederzijdse vertrouwelijkheid, met dien verstande dat ook de melder wordt verzocht over de melding en de gronden waarop de melding is gebaseerd géén meldingen aan derden te doen.

Ten aanzien van alle gegevens, die te zijner of harer kennis komen, is de Toezichthouder gehouden om de nodige vertrouwelijkheid in acht te nemen. Zonder de voorafgaande instemming van de Medewerker, die zich in enige aangelegenheid voor advies tot de Toezichthouder heeft gewend, of een overtreding van deze gedragscode, dan wel andere aangelegenheden onder de aandacht van de Toezichthouder heeft gebracht, zullen de aan de Toezichthouder verstrekte gegevens door de Toezichthouder niet aan derden bekend worden gemaakt, tenzij zulks noodzakelijk is in het kader van het door hem of haar ingestelde of in te stellen onderzoek.

De Medewerker van wie wordt vermoed dat hij of zij in strijd met de regels van deze gedragscode heeft gehandeld, wordt door de Toezichthouder in het kader van zijn of haar onderzoek gehoord.

Na afronding van zijn of haar onderzoek legt de Toezichthouder de resultaten van zijn of haar onderzoek vast in een rapport aan de directie. De Toezichthouder streeft ernaar om zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen zes (6) weken na ontvangst van de melding, de onderzoeksresultaten schriftelijk in een rapport te hebben vastgelegd.

Het rapport wordt ter beschikking gesteld aan de directie c.q. de Raad van Commissarissen van de TBI-onderneming. In zijn of haar rapport legt hij of zij tevens vast op welke wijze hij of zij de melding heeft afgedaan, dan wel adviseert hij of zij de directie omtrent de aan de betrokken Medewerker op te leggen sanctie. Indien de melding een statutair directeur betreft, rapporteert de Toezichthouder aan de Raad van Commissarissen.

De conclusie van het rapport en het advies van de Toezichthouder worden met de melder gedeeld.

## TBI GEDRAGSCODE

Uitgave: TBI Holdings B.V., Rotterdam

Eerste druk, juli 2002

Tweede druk, gewijzigde uitgave, januari 2004

Derde druk, ongewijzigde uitgave, november 2006

Vierde druk, gewijzigde uitgave, januari 2008

Vijfde druk, ongewijzigde uitgave, mei 2008

Zesde druk, gewijzigde uitgave, mei 2010

Zevende druk, gewijzigde uitgave, april 2012

Achtste druk, ongewijzigde uitgave, februari 2013

Negende druk, gewijzigde uitgave, januari 2017

