



# CODE OF ETHICS

JULI 2021

## INLEIDING

WE houdt van zaken doen op de juiste manier; integer, verantwoord en met hoge ethische standaarden. Daarbij zet WE het belang van de consument, zijn partners en werknemers centraal.

Deze visie op ondernemen bevat waarden en standaarden die zijn samengevat in de Code of Ethics; een verklaring waarin staat omschreven wat deze waarden en standaarden zijn. De Code of Ethics dient als richtlijn voor de omgangsnormen tussen WE en zijn partners, werknemers en consumenten.

Het Management Team van WE onderschrijft de normen, waarden en gedragsregels zoals deze in de Code of Ethics zijn opgenomen.

De visie op ondernemen zoals WE deze ziet, is gebaseerd op vertrouwen, gezamenlijke waarden, normen en doelen en geldt voor alle aan WE Europe BV gelieerde (buitenlandse) ondernemingen, alsmede voor Logo International BV en WE International BV. Daar waar WE staat kan dus ook een van de genoemde bedrijven worden gelezen. Om een inzicht te geven op deze visie is hieronder een overzicht opgesteld. Deze richtlijn is bedoeld als leidraad, en niet gelimiteerd tot de hieronder genoemde zaken.

## HOU JE AAN DE WET

Overall waar we zaken doen houden we ons aan de geldende wet- en regelgeving.

### 1.1 MEDEDINGING

- 1.1.1 Als medewerker mag je geen informatie met concurrenten uitwisselen over kosten, prijsbeleid (inclusief kredietvoorwaarden, marges, coupons en kortingen), aanbestedingen, promotie-activiteiten, toeslagen, verkoopvoorwaarden, royalty's, leverancierskeuze, toekomstige winkelvestigingen, marktaandeel, of andere informatie die in strijd is met de toepasselijke mededingingswetgeving.
- 1.1.2 Je mag geen expliciete of impliciete afspraken over prijzen of marktverdeling met concurrenten maken, en evenmin andere afspraken die in strijd zijn met de toepasselijke wetgeving inzake mededinging en antitrust. Hieronder vallen naast formele afspraken, ook herenakkoorden, mondelinge afspraken, stilzwijgende overeenkomsten en informele vertrouwelijke gesprekken.

### 1.2 HANDELSBEPERKINGEN EN DOUANEFORMALITEITEN

- 1.2.1 Je dient overall waar we zaken doen de beperkingen en vereisten van in- en uitvoer, douaneformaliteiten en daarmee samenhangende vergunningen na te leven.

### 1.3 WITWASSEN VAN GELD EN SMOKKEL

- 1.3.1 Je mag niet betrokken raken bij het witwassen van geld dat illegaal is verkregen en in legale transacties wordt gebruikt om de werkelijke herkomst ervan te verhullen.
- 1.3.2 WE staat de handel in illegale producten of diensten, smokkel of belastingontduiking niet toe en bevordert of ondersteunt dit gedrag op geen enkele wijze.
- 1.3.3 Van jou wordt verwacht dat je de overheid steunt in haar streven om illegale handel in producten, tegen te gaan.

## 1.4 VERZOEKEN OM INLICHTINGEN EN ONDERZOEKEN VAN DE OVERHEID

- 1.4.1 Je dient volledige medewerking te verlenen aan onderzoeken van de overheid waarbij de onderneming betrokken is. Je mag officiële procedures niet tegenwerken, belemmeren of op een oneigenlijke wijze beïnvloeden.
- 1.4.2 Indien je kennis krijgt van een mogelijk onderzoek of maatregelen van overheidswege buiten de normale bedrijfsuitoefening, dan dien je jouw manager en de afdeling HR daarvan onverwijld op de hoogte te stellen.

## RESPECTEER ELKAAR

We respecteren de rechten van alle medewerkers. Hieronder valt het recht op een veilige werkplek zonder intimidatie en discriminatie. Wederzijds respect tussen collega's is essentieel.

### 2.1 MENSEN- EN WERKNEMERSRECHTEN EN GELIJKE KANSEN

- 2.1.1 WE respecteert wet- en regelgeving ten behoeve van medewerkers, waaronder het tegengaan van dwang- en kinderarbeid, arbeidstijden en lonen, en non-discriminatie.
- 2.1.2 WE respecteert het wettelijke recht van medewerkers op collectieve onderhandelingen.
- 2.1.3 Bij de besluitvorming inzake werving, aanstelling, promotie en ontslag hanteert WE objectieve, niet-discriminerende criteria.

### 2.2 VEILIGE WERKOMGEVING

- 2.2.1 Je dient alle toepasselijke gezondheids- en veiligheidswetgeving na te leven, alsmede de richtlijnen van WE ten aanzien van gezondheid en veiligheid, die strenger dan de wettelijke vereisten kunnen zijn.
- 2.2.2 Je mag de veiligheid van anderen niet opzettelijk in gevaar brengen.

### 2.3 WEDERZIJDIG RESPECT EN EEN WERKPLEK ZONDER INTIMIDEREND GEDRAG

- 2.3.1 Van jou wordt verwacht dat je onderling met elkaar samenwerkt en samenwerkt aan de verwezenlijking van de ondernemingsdoelstellingen.
- 2.3.2 Van jou wordt verwacht dat je zorgdraagt voor een respectvolle omgeving zonder intimidatie en onprofessioneel gedrag. Wij tolereren geen enkele handeling of gedraging die vernederend, intimiderend of vijandig is; noch fysiek, noch verbaal.
  - 2.3.2.1 Behandel anderen met respect en vermijd situaties die als ongepast, lasterlijk, seksueel getint, expliciet seksueel, racistisch of op een gelijkaardige manier kwetsend zijn, inclusief, maar niet beperkt tot, belastingen, foto's, cartoons, scheldwoorden of alles wat kan worden opgevat als pesterijen, intimidatie of discriminatie op basis van, maar niet uitsluitend, ras, kleur, religie, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit, burgerlijke staat, leeftijd, nationale herkomst, handicap, militaire dienst of staat, of andere beschermde categorieën kunnen worden opgevat.
- 2.3.3 Van jou wordt verwacht dat je elkaar met respect behandelt en dat je je onthoudt van onbehoorlijk gedrag naar anderen toe.
  - 2.3.3.1 Feedback, kritiek en kritische opmerkingen moeten altijd op een passende en respectvolle wijze worden verwoord. Wees je vooral bewust van culturele gevoeligheden – wat binnen de ene cultuur acceptabel is, hoeft dat binnen een andere cultuur niet te zijn. Het is belangrijk hiervan doordrongen te zijn en deze verschillen te begrijpen.
  - 2.3.3.2 Spreek iemand erop aan als je zijn of haar gedrag vijandig, intimiderend, vernederend of respectloos vindt (jegens jezelf of anderen). Je kunt ook altijd contact opnemen met een van de vertrouwenspersonen binnen WE.

## HANDEL EERLIJK EN VERANTWOORD

We handelen op een verantwoorde manier, eerlijk en integer ten opzichte van alle stakeholders, waaronder consumenten, leveranciers en concurrenten. Onze communicatie is open, accuraat en transparant. We houden rekening met zakelijke en persoonlijke omstandigheden die geheimhouding kunnen vereisen.

### 3.1 RELATIES MET CONSUMENTEN

- 3.1.1 Je dient iedere consument respectvol te behandelen en je moet je er redelijkerwijs voor inspannen dat de consument zich welkom voelt.
- 3.1.2 Producten en diensten van eigen merk moeten op ethisch verantwoordelijk en eerlijke wijze worden gepresenteerd.

### 3.2. RELATIES MET LEVERANCIERS

- 3.2.1 Je dient bij de selectie van en onderhandeling met leveranciers en handelspartners de bedrijfsrichtlijnen en -procedures voor inkoop te volgen.
- 3.2.2 Je mag niet om vertrouwelijke aanbestedingsinformatie over andere bidders vragen of deze aannemen.
- 3.2.3 Je mag in verband met een aanbestedingsprocedure geen geschenken, giften, vormen van vermaak of zaken van waarde aan een mogelijke leverancier of zijn werknemers aanbieden of overhandigen.

### 3.3 RELATIES MET CONCURRENTEN

- 3.3.1 Je mag geen valse verklaringen over concurrenten of hun diensten afleggen of in strijd met toepasselijke wetgeving hun inkoopkanalen verstoren.
- 3.3.2 Je dient wettelijk beschermde, vertrouwelijke of bedrijfsinformatie van andere ondernemingen, die aan WE is overhandigd in de veronderstelling dat deze informatie vertrouwelijk zal worden behandeld, te respecteren en uitsluitend gebruik te maken van algemeen aanvaarde bronnen van informatie over de concurrent.

### 3.4 RELATIES MET COLLEGA'S

- 3.4.1 WE wil jouw geluk niet in de weg staan. Wel kan dit invloed hebben op jouw werk en jouw collega's. Daarom vinden wij het belangrijk dat je hier open en eerlijk over bent naar ons. Als je een (affectieve) relatie met een collega aangaat (of al had voordat je bij WE in dienst kwam), dan zul je dit moeten melden bij jouw leidinggevende en de afdeling HR. Er zal dan gekeken worden welke gepaste maatregelen genomen moeten worden. Hierbij kan gedacht worden aan overplaatsing of functiewijziging, maar het kan ook betekenen dat je het bedrijf moet verlaten.

Zo kun je je voorstellen dat een relatie tussen jou en een collega van een andere afdeling op een andere manier beoordeeld zal worden dan tussen jou en je leidinggevende.

### 3.5 OMKOPING EN CORRUPTIE

- 3.5.1 Je mag geen smeergeld, beloningen, steekpenningen of soortgelijke geldsommen aanbieden, betalen, vragen of aannemen.
- 3.5.2 Je mag geen gebruik maken van derden - zoals onderaannemers, adviseurs of agenten - om smeergeld, beloningen, steekpenningen of soortgelijke geldsommen te betalen of aan te nemen.

### 3.6 BEROEPSVERENIGINGEN

- 3.6.1 Als je de functie van functionaris, directeur of bestuurslid van een beroepsvereniging vervult of regelmatig vergaderingen van een beroepsvereniging bijwoont, dan behoeft je speciale training en dien je op de hoogte te zijn van het beleid of de positie van WE voordat je aan stemming deelneemt of een standpunt inneemt over een door deze organisatie besproken agendapunt.

## BESCHERM BEDRIJFSMIDDELEN EN VERTROUWLIJKE INFORMATIE

We zijn verantwoordelijk voor het beschermen van WE's bedrijfsmiddelen tegen misbruik, beschadiging, verlies en diefstal. We beschermen en bewaken de integriteit van zakelijke gegevens en van persoonsgegevens van medewerkers en consumenten.

### 4.1 VERANTWOORD GEBRUIK VAN BEDRIJFSMIDDELEN

- 4.1.1 Van jou wordt verwacht dat je op verantwoorde wijze en ten behoeve van de onderneming gebruik maakt van de bedrijfsmiddelen.
- 4.1.2 Persoonlijk gebruik van computers, telefoons en andere bedrijfsapparatuur voor privédoeleinden is beperkt toegestaan, mits dit persoonlijk gebruik je niet in jouw taken en verantwoordelijkheden belemmert en je daarbij het van toepassing zijnde bedrijfsbeleid naleeft.
- 4.1.3 Medewerkers mogen geen gebruik maken van computers, telefoons, apparatuur, geld, producten, kantoorbenodigdheden of andere bedrijfsmiddelen van de onderneming ten behoeve van:
- transacties buiten de onderneming of voor persoonlijk gewin;
  - illegale activiteiten;
  - onbehoorlijke activiteiten die schadelijk voor anderen of de onderneming kunnen zijn, waaronder gokken en pornografie.

### 4.2 ZORGVULDIGE OMGANG MET BEDRIJFS- EN FINANCIËLE DOCUMENTEN

- 4.2.1 Je mag geen enkel document vervalsen.
- 4.2.2 Je dient ervoor te zorgen dat alle documenten en verslagen van de onderneming worden opgeslagen, overgelegd en vernietigd in overeenstemming met de toepasselijke wetgeving en het plaatselijke beleid inzake documentenbeheer.
- 4.2.3 Je mag geen enkel document wijzigen, vernietigen of verbergen om aan de integriteit of beschikbaarheid ervan afbreuk te doen.
- 4.2.4 Je dient financiële transacties correct, zorgvuldig en naar waarheid vast te leggen in de correcte boekhoudrekeningen en boekhoudperiode.

### 4.3 VERTROUWELIJKHEID VAN INFORMATIE

- 4.3.1 Je dient de vertrouwelijke bedrijfsinformatie van WE, waaronder informatie die met behulp van computers en andere apparatuur is opgeslagen, te respecteren en te beschermen.
- 4.3.2 Je mag de vertrouwelijke bedrijfsinformatie van WE aan niemand bekend maken, ook niet aan anderen binnen de onderneming, tenzij zij daartoe voor legitieme bedrijfsdoeleinden zijn gemachtigd en dan slechts in overeenstemming met het beleid dat WE hanteert voor informatiebeveiliging en communicatie.

- 4.3.3 Indien je van mening bent dat je op grond van een dagvaarding of andere gerechtelijke procedure wettelijk verplicht bent om vertrouwelijke informatie openbaar te maken, mag je dit uitsluitend doen na vooraf verkregen toestemming van de juridische afdeling.

#### **4.4 PRIVACY VAN CONSUMENT- EN MEDEWERKERGEGEVENS**

- 4.4.1 Persoonlijke gegevens van consumenten en medewerkers mogen uitsluitend voor legitieme bedrijfsdoeleinden van WE worden gebruikt, voor zover op grond van het toepasselijk recht toegestaan.
- 4.4.2 Je dient persoonlijke gegevens te beschermen in overeenstemming met wettelijke verplichtingen en toepasselijke beleidslijnen en procedures van WE.

#### **4.5 COMMUNICATIE MET DERDEN**

- 4.5.1 Het is uitsluitend aan daartoe bevoegde medewerkers toegestaan om namens WE met de media, financiële analisten, crediteuren, verkopers en andere derden te spreken. Hieronder valt ook het namens WE communiceren via de sociale media.
- 4.5.2 Het uiten van persoonlijke meningen over WE of het dienstverband met WE, haar activiteiten, consumenten, medewerkers, leveranciers, concurrenten of handelspartners, dient te voldoen aan de betreffende beleidslijnen voor informatiebeveiliging, communicatie en sociale media.

### **VERMIJN BELANGENCONFLICTEN**

We vermijden elke situatie waaruit een verstrengeling kan ontstaan tussen zakelijke- en privébelangen. We handelen in het belang van WE en gebruiken geen bedrijfsmiddelen, informatie of onze positie binnen het bedrijf voor eigen voordeel.

#### **5.1 FINANCIËLE BELANGEN IN ANDERE ONDERNEMINGEN**

- 5.1.1 Indien een medewerker of een naast familielid een financieel belang in of een verplichting heeft jegens een:
- leverancier of concurrent;
  - onderneming waaraan WE diensten, goederen of andere bedrijfsmiddelen verkoopt, in licentie geeft of verhuurt;
  - onderneming die goederen koopt van of verkoopt aan een van de leveranciers van WE en in een positie is om een van de besluiten van WE betreffende deze leverancier te beïnvloeden;
- dient hij/zij deze belangen of verplichtingen bij de afdeling HR bekend te maken.

#### **5.2 ANDER DIENSTVERBAND EN ANDERE ACTIVITEITEN**

- 5.2.1 Het staat je vrij om deel te nemen aan legitieme en wettige activiteiten buiten WE inclusief een ander dienstverband, echter uitsluitend onder de volgende voorwaarden:
- De activiteit mag geen negatief effect hebben op de wijze waarop je jouw functie vervult binnen WE, mag uitsluitend buiten jouw arbeidsuren bij WE worden ontplooid en mag niet op andere wijze strijdig zijn met jouw werkzaamheden bij WE.
  - De activiteit mag niet een dienstverband bij of zitting zijn in de directie van een concurrent of leverancier behelzen.

#### **5.3 GESCHENKEN EN VERMAAK**

- 5.3.1 Het is medewerkers niet toegestaan:

- geschenken of vermaak aan te nemen in ruil voor giften, of onder omstandigheden die oneigenlijke beïnvloeding of gedrag zouden kunnen doen vermoeden;
- een leverancier om geschenken of vermaak te vragen;
- geschenken of contant geld aan te nemen of aan te bieden.

5.3.2 (Ontvangen of aangeboden) geschenken of vermaak met een waarde boven een bepaald bedrag dienen te worden opgegeven in overeenstemming met het voor geschenken en vermaak geldende beleid.

#### **5.4. POLITIEKE ACTIVITEITEN**

5.4.1 Je dient jouw professionele en politieke belangen duidelijk gescheiden te houden.

5.4.2 Je mag de reputatie of bedrijfsmiddelen van WE niet aanwenden ter bevordering van jouw persoonlijke politieke activiteiten.

5.4.3 Jouw persoonlijke politieke bijdragen worden niet door de onderneming vergoed.

#### **5.5. BEDRIJFSLENINGEN**

5.5.1 WE verstrekt geen leningen aan haar medewerkers.

#### **5.6. MELDING VAN BELANGENCONFLICTEN**

5.6.1 Je dient situaties die als een belangenconflict zouden kunnen worden opgevat te melden bij de afdeling HR.

### **NALEVING VAN ONZE GEDRAGSCODE**

Wij nemen onze Code of Ethics serieus en het Management Team van WE ziet erop toe dat deze wordt nageleefd. Om melding te maken van een mogelijke overtreding van onze Code of Ethics kun je contact opnemen met jouw manager of de afdeling HR. Je kunt je melding anoniem doen. Alle meldingen over schendingen van de Code of Ethics worden zorgvuldig onderzocht. In geval van schending van de Code of Ethics (en daaruit voortvloeiende nadere beleidsregels) of van de wet zal actie worden ondernomen.

#### **REPRESAILLES**

Iedere schending van de Code of Ethics kan leiden tot disciplinaire maatregelen waaronder begrepen beëindiging van het dienstverband.

WE respecteert medewerkers die zich zorgen maken over onbehoorlijk gedrag. Wij zullen geen maatregelen nemen of toestaan tegen iemand die te goeder trouw melding maakt van een mogelijke schending van de Code of Ethics of van een andere beleidsregel van de onderneming.

#### **DE CODE OF ETHICS, HET BEDRIJFSBELEID EN DE WET**

De Code of Ethics behelst niet elk beleid, wet of regel die op jou van toepassing kan zijn. Elke werkmaatschappij kan beleidslijnen hanteren die een meer gedetailleerde beschrijving geven van de regels die in de Code of Ethics in grote lijnen zijn opgenomen. Deze regels zijn aanvullend op de Code of Ethics. Indien een regel in de Code of Ethics of een beleidslijn van de onderneming in strijd is met de geldende wet- en regelgeving, prevaleert de wet- of regelgeving voor zover deze strikter is dan de Code of Ethics of de beleidslijn. In geval van onduidelijkheid omtrent de uitleg van deze Code of Ethics prevaleert de Nederlandse tekst van de Code of Ethics.

## **BEVESTIGING EN MELDINGEN**

Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij bij bedrijfsactiviteiten, namens WE, de in deze Code of Ethics vermelde regels nakomen. Bepaalde medewerkers moeten ten minste eenmaal per jaar de ontvangst van de Code of Ethics bevestigen en verklaren dat zij deze zullen naleven. Specifieke beleidslijnen en procedures betreffende belangenconflicten of geschenken en vermaak kunnen op jouw werkmaatschappij van toepassing zijn, waaronder maar niet gelimiteerd tot

- Internet, E-mail en Social media
- Beleid agressie, geweld, (sexuele) intimidatie en pesten op de werkplek
- Uniforme geschenken en uitnodigingen regeling
- Information Security Policy
- Remote Working Security Policy
- Record Storage and Transportation

Van tijd tot tijd worden de beleidsregels aangepast (en/of nieuwe toegevoegd). Raadpleeg voor de meest recente versie altijd jouw Medewerker portal.

## **AANPASSING**

Het Management Team van WE is gerechtigd de (afzonderlijke) regelingen die onderdeel uit maken van de Code of Ethics eenzijdig aan te passen op grond van wettelijke en/of fiscale wijzigingen. In alle overige gevallen zal, voor zover vereist, in overeenstemming met de Ondernemingsraad het betreffende onderdeel worden aangepast.

De aanpassingen gelden zowel voor huidige als voor nieuwe medewerkers. In een dergelijk geval zullen alle medewerkers op de hoogte worden gesteld van deze aanpassing.