



Gedragscode bpost groep



> Inhoud

1	Voorwoord	5
2	Algemene bepalingen	6
2.1	Toepassingsgebied	6
2.2	Hiërarchie van de normen	6
2.3	Pluraliteit van regels	6
2.4	Raadpleging en bijwerking	7
2.5	Verantwoordelijkheid	7
2.6	Inbreuken en melding	7
2.7	Vragen	8
3	Arbeidsrelaties	8
3.1	Veiligheid, gezondheid en welzijn op het werk	8
3.2	Respect voor de anderen	9
3.3	Gelijke kansen en diversiteit	10
3.4	Communicatie en sociaal overleg	11
3.5	Goederen en middelen van het bedrijf en van de klanten	11
3.6	Kledij	11
4	Handelsbetrekkingen	12
4.1	Belangenconflict	12
4.2	Corruptie, geschenken en andere gunsten	13
4.2.1	Corruptie	13
4.2.2	Geschenken en andere gunsten	13
4.3	Witwassen van geld	14
4.4	Eerlijke concurrentie	14
5	Persoonsgegevens en vertrouwelijkheid	15
5.1	Bescherming van de persoonsgegevens	15
5.2	Vertrouwelijkheid	16
5.3	Marktmisbruik	16
6	Communicatie	17
6.1	Goed communiceren	17
6.2	Communicatie met de media, financiële markten en overheden	17
6.3	Publieke debatten	17
6.4	Bedrijfsimago	18
7	bpost, een bedrijf met verantwoordelijkheidszin	18
7.1	Milieu	18
7.2	Gemeenschap	19
8	Bijlage - Contactpersonen	19



1 Voorwoord

Het vertrouwen van de klanten, de aandeelhouders, de leveranciers en de medewerkers verdienen, snel en doeltreffend reageren, de groei en het voortbestaan van de bpost groep verzekeren, een modelbedrijf worden op het vlak van verantwoordelijkheid; dat zijn allemaal uitdagingen die niet kunnen worden aangegaan zonder een reeks gemeenschappelijke waarden.

Omdat jullie, de medewerkers van bpost, het bedrijf vormen, heeft ieder van ons zijn rol te spelen in de bevordering van een integere, duurzame en verantwoordelijke bedrijfscultuur.

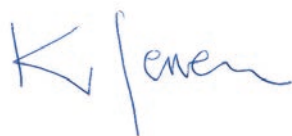
De gedragscode van bpost belichaamt de waarden die de medewerkers van ons bedrijf elke dag moeten inspireren en die als basis dienen voor het onderbouwen van een bedrijfscultuur gebaseerd op integriteit.

Ons welslagen als duurzaam en verantwoordelijk bedrijf draait rond drie pijlers:

- **Klanten en aandeelhouders:** een duurzaam en verantwoordelijk bedrijf zal het vertrouwen van de klanten winnen, zal waarde creëren voor de aandeelhouders en zal zijn reputatie van betrouwbare partner ten overstaan van alle stakeholders verstevigen;
- **Medewerkers:** de veiligheid, de gezondheid en het welzijn in de werkomgeving zijn voor ons het allerbelangrijkste;
- **Maatschappij:** de bpost groep wil de rechten van de mens en het milieubehoud bevorderen en respecteren, in haar keuzes en in haar activiteiten, overal waar ze die ontwikkelt.

De naleving van deze Code dient een permanente en levendige mentaliteit te zijn: het gaat erom dat we laten zien dat onze waarden en onze cultuur dagelijks toegepast worden.

Wij rekenen op ieder van jullie om deze code toe te passen en zodoende bij te dragen tot het succes van ons bedrijf.



Koen Van Gerven
Gedelegeerd Bestuurder



François Cornelis
Voorzitter van de
Raad van Bestuur

2 Algemene bepalingen

2.1. Toepassingsgebied

Deze gedragscode ("**Code**"), goedgekeurd door de Raad van bestuur van bpost NV op 7 november 2018, vervangt de Gedragscode van 2010, en is van toepassing op alle personeelsleden van bpost NV en zijn dochterondernemingen, ongeacht hun functie en positie.

Onder dochteronderneming wordt verstaan: elke onderneming die rechtstreeks of onrechtstreeks wordt gecontroleerd door bpost NV (in de zin van artikel 5 van het Wetboek van Vennootschappen), ongeacht haar activiteiten, haar handelsnaam of haar geografische ligging.

bpost NV en zijn dochterondernemingen vormen samen de bpost groep ("**bpost**").

De Code is eveneens van toepassing op personen die nauw betrokken zijn bij de verrichtingen en activiteiten van bpost, zodra ze ter kennis van die personen is gebracht en daardoor aan hen tegenstelbaar is geworden. Het gaat, met name, om bestuurders, personen die binnen bpost uitvoerende, consultancy-, directie- of leidinggevende functies waarnemen zonder dat ze deel uitmaken van het personeel, uitzendkrachten en stagiairs.

Voor het gemak worden de bestemmingen van de Code hierna "**Medewerkers**"¹ genoemd.

2.2 Hiërarchie van de normen

Deze Code heeft niet tot doel om een volledige opsomming te geven van de regels die van toepassing zijn op de activiteit van de Medewerkers in de verschillende landen waarin bpost actief is. Ze bevat een leidraad aangaande de na te leven minimumnormen.

De dochterondernemingen worden aangemoedigd om regels aan te nemen die conform deze Code zijn, die zijn aangepast aan hun specifieke omgeving en die de lokale wetgeving respecteren ("**Gedragscode van een dochteronderneming**").

Als er tegenstrijdigheden zouden zijn tussen een Gedragscode van een Dochteronderneming en deze Code, dan primeert deze laatste, onverminderd evenwel de toepassing van wetsbepalingen in de ruimste betekenis van het woord die in het betrokken land van toepassing zijn.

Wie een tegenstrijdigheid merkt tussen een Gedragscode van een Dochteronderneming en deze Code, moet deze melden aan de in de Bijlage vermelde contactpersonen.


2.3 Pluraliteit van regels

Los van de toepassing van deze Code zijn de Medewerkers ertoe gehouden om de geldende wetgeving en lokale reglementeringen, alsook de delegaties van bevoegdheden, de procedures en de interne werkingsregels van de entiteit waarin ze actief zijn en die kunnen variëren naargelang de activiteitensectoren, na te leven en er zich naar te voegen.

¹ In deze Code wordt de mannelijke vorm gebruikt zonder enige discriminatie, met als enige doel het lezen te vergemakkelijken, en verwijst naar zowel mannen als vrouwen.

De leidinggevenden en de managers waken erover dat hun Medewerkers op de hoogte zijn van de delegaties van bevoegdheden, de procedures en de interne werkingsregels die van toepassing zijn op de betrokken entiteit en op de betrokken activiteitensector.

Elke inbreuk op de wet, op de lokale reglementeringen en op de andere voormelde regels kan leiden tot burgerlijke, administratieve, disciplinaire en/of strafrechtelijke sancties voor de Medewerker die de inbreuk pleegt.

 Alle vragen met betrekking tot de geldende wetgeving en de lokale reglementering of met betrekking tot de delegaties van bevoegdheden, de procedures en de interne werkingsregels, kunnen worden gericht aan de in de Bijlage vermelde contactpersonen.

2.4 Raadpleging en bijwerking

De Code is beschikbaar en kan worden geraadpleegd op het intranet van bpost NV. Hij kan eveneens worden bekomen bij de in de Bijlage vermelde contactpersonen.

De Code kan worden bijgewerkt. De Medewerkers zullen in dit geval op de hoogte gebracht worden van de veranderingen.

2.5 Verantwoordelijkheid

Elke Medewerker moet de Code naleven en erover waken dat de Code wordt nageleefd.

De leidinggevenden van bpost waken erover dat de Medewerkers de Code goed begrijpen en dat er een werkingskader in overeenstemming met de vereisten van de Code wordt ingevoerd, gesuperviseerd, geëvalueerd en behouden.

2.6 Inbreuken en melding

Elke inbreuk op de Code kan, conform de toepasselijke wetgeving, aanleiding geven tot:

- voor de Medewerkers die personeelslid zijn: tuchtmaatregelen, ontslag, negatieve gevolgen op het vlak van aansprakelijkheid en zelfs strafrechtelijke vervolging;
- voor de Medewerkers die geen personeelslid zijn: negatieve gevolgen voor hun contract en op het vlak van aansprakelijkheid en zelfs strafrechtelijke vervolging.

Elk geval wordt op een objectieve manier onderzocht, rekening houdend met de omstandigheden.

Indien er gedragingen of handelingen worden vastgesteld die indruisen tegen de Code, dienen passende maatregelen te worden getroffen om dat gedrag of die handelingen te laten ophouden en om te vermijden dat ze zich zouden herhalen.

Elke vastgestelde inbreuk op de Code moet worden gemeld, te goeder trouw (“Whistle Blowing Procedure”):

- voor de Medewerkers die personeelslid zijn: aan de hiërarchische overste; of
- voor de Medewerkers die geen personeelslid zijn: aan hun referentiepersoon ².

² De “referentiepersoon” van de externe medewerker duidt ofwel zijn manager in zijn eigen organisatie aan, indien die bestaat, ofwel, bij gebreke aan een dergelijke manager, het kaderlid van bpost die zijn gesprekspartner is in de contractuele relatie met bpost. Als de referentiepersoon een manager is, zoals hierboven aangegeven, is het aan die manager om de inbreuk die aan hem werd gerapporteerd of de vraag die hem werd gesteld te signaleren aan het kaderlid van bpost die zijn gesprekspartner is in de contractuele relatie met bpost.

Indien, afhankelijk van de omstandigheden, blijkt dat de hiërarchische overste of de voormelde referentiepersoon niet het beste kanaal zijn om bpost op de hoogte te brengen van een vastgestelde inbreuk, dan moet de inbreuk op de Code gemeld worden aan het juridische departement van bpost, via een van zijn in de Bijlage vermelde kanalen, desgevallend op vertrouwelijke basis.

bpost garandeert dat meldingen van inbreuken die te goeder trouw worden gedaan, voor de melders geen aanleiding zullen geven tot represailles of negatieve gevolgen op initiatief van bpost. Opzettelijk kwaadwillige en ongegronde meldingen daarentegen kunnen, conform de toepasselijke wetgeving, aanleiding geven tot:

- voor de Medewerkers die personeelslid zijn: tuchtmaatregelen, ontslag, negatieve gevolgen op het vlak van verantwoordelijkheid en zelfs strafrechtelijke vervolging;
- voor de Medewerkers die geen personeelslid zijn: negatieve gevolgen voor hun contract en op het vlak van verantwoordelijkheid en zelfs strafrechtelijke vervolging.

2.7 Vragen



In geval van twijfel over het gedrag dat in een specifieke situatie moet worden aangenomen of in geval van vragen over de Code, gelieve voorafgaandelijk contact op te nemen met de in de Bijlage vermelde contactpersonen.

3 Arbeidsrelaties

3.1 Veiligheid, gezondheid en welzijn op het werk

bpost geeft absolute voorrang aan de invoering van een werkomgeving en arbeidsvoorwaarden die de Medewerkers veiligheid, gezondheid en welzijn op het werk garanderen, met name om het risico op arbeidsongevallen en beroepsziekten zo veel mogelijk te beperken.

Als Medewerker dien je alle gevaarlijke praktijken te vermijden en de veiligheidsmaatregelen en de maatregelen inzake risicopreventie na te leven.

Gevaarlijke praktijken, vastgestelde risico's, incidenten en ongevallen dienen meteen te worden gemeld:

- aan de hiërarchische overste: voor de Medewerkers die personeelslid zijn;
- aan de referentiepersoon: voor de Medewerkers die geen personeelslid zijn

Om uw taken en verantwoordelijkheden correct te kunnen opnemen, en om veiligheidsredenen, is het ook verboden om op het werk alcohol en drugs te gebruiken of te verhandelen.



3.2 Respect voor de anderen

De Medewerkers zijn de grootste troef van bpost en de sleutel voor de kwaliteit die wij aan onze klanten willen bieden. Iedereen maakt deel uit van het team en draagt bij tot het succes ervan; iedereen verdient het om waardig en respectvol behandeld te worden. Deze houding dient eveneens te worden aangenomen bij al onze externe professionele contacten.

bpost verwacht dat u tijdens uw interacties met anderen ieders waardigheid respecteert. Met name de volgende gedragingen zijn verboden en kunnen in geen geval getolereerd worden:

- elke vorm van pesten;
- elke vorm van geweld en bedreiging;
- aanzetten tot haat;
- alle uitingen van racisme, seksisme, homofobie, bifobie, lesbofobie of transfobie;
- elke vorm van ongewenst seksueel gedrag;
- het raadplegen, verzenden of verspreiden van pornografisch materiaal.

3.3 Gelijke kansen en diversiteit

bpost is een bedrijf met een grote diversiteit onder het personeel en verbindt zich ertoe om een cultuur van samenwerking te creëren en te ondersteunen die openstaat voor de verschillen op de werkplek. Een gediversifieerde omgeving stelt bpost in staat om de interacties met zijn klanten en stakeholders te optimaliseren en om de uitdagingen op een gevarieerde en doeltreffende manier aan te gaan.

bpost heeft een diversiteitsbeleid uitgewerkt dat de Medewerkers wil aanmoedigen om een cultuur te ontwikkelen waarin diversiteit en integratie tot de dagelijkse praktijk behoren.

In dat kader is het met name de plicht van elke Medewerker om:

- de invoering en de naleving van het voormelde diversiteitsbeleid te bevorderen;
- een open werkomgeving, waarin wederzijds respect, waardigheid en een geest van samenwerking heerst, te bevorderen;
- een actieve houding aan te nemen op het vlak van gelijke kansen, gebaseerd op de bekwaamheden van de mensen, en te strijden tegen stereotypes en vooroordelen;
- waakzaam te zijn voor alle vormen van discriminatie, en deze te bestrijden.

Het is in het bijzonder verboden om te discrimineren of te pesten op basis van de volgende criteria: ras, huidskleur, nationaliteit, afkomst en nationale of etnische afstamming, handicap, filosofische of religieuze overtuiging, seksuele geaardheid, leeftijd, financiële middelen, burgerlijke staat, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, gezondheidstoestand, fysieke of genetische kenmerken, geboorte, sociale afkomst, geslacht en taal.

Weigering van rechten of voordelen, opmerkingen, commentaren, zinspelingen, plagerijen, beledigingen, represailles of dreigen met represailles op basis van deze criteria, of elke uitnodiging om een discriminerende houding aan te nemen, zijn gedragingen die bijgevolg strikt verboden zijn.



3.4 Communicatie en sociaal overleg

Gezonde arbeidsrelaties berusten op een open, eerlijke en respectvolle communicatie. bpost verbindt er zich toe om een dergelijk communicatiemodel te bevorderen en verwacht van elke Medewerker dat hij zich erachter schaart en het toepast tijdens zijn dagelijkse activiteiten, ongeacht zijn rol binnen bpost.

bpost hecht zeer veel belang aan de sociale dialoog; een traditie van luisteren naar de Medewerkers en naar de vertegenwoordigers van het personeel staat dan ook centraal in het HR-beleid.

3.5 Goederen en middelen van het bedrijf en van de klanten

De middelen van het bedrijf zijn divers, talrijk, complex en kostbaar. Ze omvatten met name gebouwen (industriële sites of kantoren), meubilair, machines, gemotoriseerde voertuigen, fietsen, kantoormateriaal, documenten, financiële middelen, computers, informaticaprogramma's en toegang tot het internet.

bpost verwacht dat elke Medewerker, in zijn dagelijkse werk, de hem ter beschikking gestelde middelen (i) enkel gebruikt voor het doel dat door bpost is vastgelegd om zijn bedrijfsdoelstellingen te halen en (ii) met inachtneming van de bijzondere richtlijnen die van toepassing zijn op het betrokken domein (bijvoorbeeld inzake het gebruik van de informaticamiddelen).

Wat de beoogde middelen ook zijn, er zal geen enkele vorm van diefstal, verduistering, misbruik, oneigenlijk of kwaadwillig gebruik, beschadiging of vernietiging worden getolereerd.

Hetzelfde geldt voor de goederen en middelen van de klanten, in het bijzonder de aan bpost toevertrouwde zendingen. Zijn formeel verboden en onderhevig aan strafrechtelijke sancties:

- diefstal en elke daad van verduistering;
- het openen van brieven, pakjes of van eender welke andere zendingen;
- het ongeoorloofd vernietigen van brieven, pakjes of van eender welke andere zendingen;
- het achterhouden of achterlaten van brieven, pakjes of van eender welke andere zendingen.

3.6 Kledij

Om te komen werken is fatsoenlijke en verzorgde kledij, die aan de functie of aan de werkomgeving is aangepast, de regel. Het dragen van een uniform of van werkkledij, indien dat is voorzien, dient te worden nageleefd, en ook de eventuele restricties op het vlak van kleding om redenen van hygiëne of veiligheid, moeten worden opgevolgd.

Het vertonen van uiterlijke tekenen van religieuze, ideologische of politieke aard kan het voorwerp uitmaken van specifieke bepalingen die dan ter kennis van de Medewerkers zullen worden gebracht.



4 Handelsbetrekkingen

4.1 Belangenconflict


Aan de Medewerkers wordt gevraagd om tijdens het uitoefenen van hun functie en bij het nemen van beslissingen blijf te geven van onpartijdigheid en objectiviteit, door de belangen van bpost boven enig ander persoonlijk belang te plaatsen. Bijgevolg dient elke betrokkenheid bij activiteiten die een belangenconflict kunnen vormen of die er aanleiding toe kunnen geven, te worden vermeden.

Er is sprake van een belangenconflict wanneer u rechtstreeks of onrechtstreeks een persoonlijk belang hebt bij een beslissing die voor of door het bedrijf moet worden genomen.

Wanneer er dus een belangenconflict opduikt, moet u uw hiërarchische overste daar zo snel mogelijk van op de hoogte brengen en u afzijdig houden wanneer het dossier wordt behandeld of de beslissing in kwestie wordt genomen.

De oorzaken voor belangenconflicten zijn talrijk en kunnen rechtstreeks of onrechtstreeks zijn; bijvoorbeeld:

- als medecontractant van bpost een bedrijf kiezen waarin u rechtstreekse of onrechtstreekse belangen heeft, bijvoorbeeld omdat uzelf, een vriend en/of een familielid aandeelhouder(s) bent/is van dat bedrijf;
- voor bpost een contract afsluiten met een kennis of met diens bedrijf;
- mee beslissen over de aanwerving of de professionele evaluatie van een vriend, een partner, een kind of een andere kennis;
- in transacties met bpost tussenkomen als tussenpersoon ten gunste van een kennis;
- een externe professionele activiteit aanvaarden die mogelijk tot belangenconflicten leidt of die de reputatie van bpost kan schaden.

 In geval van twijfel over de mogelijke concurrentiebeperkende aard van een activiteit, een praktijk of een transactie, gelieve contact op te nemen met de in de Bijlage vermelde contactpersonen.

4.2 Corruptie, geschenken en andere gunsten

4.2.1 Corruptie

Corruptie - in al haar vormen - is verboden.

Corruptie wordt gedefinieerd als elke handeling of poging tot handeling waarbij een natuurlijke of rechtspersoon ofwel (i) een voordeel voorstelt met het doel een andere persoon een bepaald gedrag te laten stellen (actieve corruptie), ofwel (ii) een voordeel van een andere persoon aanvaardt en belooft om als tegenprestatie een bepaald gedrag te stellen (passieve corruptie).

Corruptie kan verschillende vormen aannemen, zoals:

- rechtstreekse corruptie, bijvoorbeeld: steekpenningen en andere geschenken voorstellen, aanvaarden of vragen om een beslissing positief of negatief te beïnvloeden, om een gunst of een voordeel te verkrijgen;
- onrechtstreekse corruptie: bijvoorbeeld: ongeoorloofde beïnvloeding (een beroep doen op een tussenpersoon om druk uit te oefenen op een andere persoon);
- privécorruptie: waarbij bijvoorbeeld personen betrokken zijn die binnen bpost beslissingsbevoegdheid hebben (bestuurders, managers, mandatarissen ...); en/of
- publieke corruptie: waarbij personen betrokken zijn die een openbaar ambt uitoefenen.

Elke corruptie of poging tot corruptie - in welke vorm dan ook - zowel in hoofde van de Medewerkers als van medecontractanten van bpost (leveranciers, klanten ...) is onderhevig aan burgerrechtelijke en strafrechtelijke sancties.

4.2.2 Geschenken en andere gunsten


De grens tussen corruptie en geschenken/gunsten is soms dun en de grootste voorzichtigheid is dus geboden.

Redelijke geschenken en giften in het kader van normale en eerlijke commerciële relaties zijn aanvaardbaar op voorwaarde dat ze uw onafhankelijkheid niet beïnvloeden, niet op uw oordeel wegen of het imago van bpost niet schaden.

Hier volgen enkele voorbeelden van nuttige vragen die u zich kunt stellen voordat u een geschenk aanbiedt of aanneemt:

- Wordt het geschenk in een gebruikelijke context gegeven (bijvoorbeeld: feestperiode, vertrek van een collega)?
- Wordt het geschenk om louter professionele redenen gegeven?
- Is het mogelijk om uit te maken en te rechtvaardigen waar het geschenk vandaan komt?
- Is het een passend en redelijk geschenk? Bijvoorbeeld: is het meer dan 100 euro waard? Kan het een verplichting oproepen bij wie het geschenk geeft of krijgt? Brengt het uw onafhankelijkheid in het gedrang?

VOORBEELDEN VAN GESCHENKEN DIE A PRIORI MARKTCONFORM ZIJN EN IN PRINCIPE AANVAARDBAAR ZIJN	VOORBEELDEN VAN GESCHENKEN DIE ONAANVAARDBAAR ZIJN:
een uitnodiging van een consultant of een klant voor een colloquium / een receptie;	een lening voor privédoeleinden;
een door een consultant of een klant betaalde bescheiden maaltijd tijdens dewelke een dossier concreet wordt besproken;	diensten die gratis of tegen een verlaagde prijs worden aangeboden door een leverancier van bpost in uw privésfeer;
bureaumateriaal met daarop de naam van het bedrijf;	een exclusief diner aangeboden door een bedrijf dat een contract in de wacht wil slepen;
een klein eindejaarsgeschenk dat een leverancier jaarlijks aan al zijn klanten geeft.	een ongepast voorwerp zoals een horloge of een juweel.

 In geval van twijfel over het geven of aannemen van geschenken of andere gunsten, gelieve de in de Bijlage vermelde contactpersonen te raadplegen.

4.3 Witwassen van geld

Het witwassen van geld, d.i. het in het legale circuit brengen van geldsommen van illegale of zelfs criminele herkomst, is ten strengste verboden en wordt strafrechtelijk bestraft.

Omwille van de door bpost uitgeoefende commerciële activiteiten van financiële aard, wordt aan de Medewerkers, en in het bijzonder aan de Medewerkers die regelmatig in contact staan met de klanten, gevraagd om alle redelijke maatregelen te nemen en om blijk te geven van waakzaamheid teneinde elke rechtstreekse of onrechtstreekse vorm van illegale betaling en witwassen van geld te voorkomen en op te sporen.


In functie van de betrokken sector waken de leidinggevenden en de managers erover dat hun Medewerkers op de hoogte zijn van de gedragsregels die bpost specifiek in dit verband heeft uitgevaardigd, evenals van de toepasselijke wettelijke en reglementaire bepalingen.

4.4 Eerlijke concurrentie

bpost verbindt zich ertoe om een vrije, eerlijke en billijke concurrentie te voeren, en verwacht derhalve van zijn Medewerkers, zijn klanten en zijn leveranciers hetzelfde.

Dat houdt met name de volgende verplichtingen in:

- zich voegen naar de ter zake geldende wetgeving;
- geen illegale of oneerlijke praktijken hanteren om de concurrentie te vervalsen, uit te schakelen of te ontmoedigen;
- in de commerciële relaties altijd rechtvaardigheid en integriteit aan de dag leggen.

 In geval van twijfel over de mogelijke concurrentiebepalende aard van een activiteit, een praktijk of een transactie, gelieve contact op te nemen met de in de Bijlage vermelde contactpersonen.

5 Persoonsgegevens en vertrouwelijkheid

5.1 Bescherming van de persoonsgegevens

Een persoonsgegeven is “elke informatie betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon” (voorbeelden: adres, bankrekeningnummer, loon, gezinssamenstelling en beelden opgenomen door bewakingscamera's).

Veel Medewerkers komen dergelijke gegevens tegen in hun werk en verwerken ze; dat maakt integraal deel uit van hun activiteiten. In dat verband moeten de Medewerkers toezien op de strikte naleving van de toepasselijke reglementering inzake de bescherming van persoonsgegevens en met name van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR).

Concreet betekent dit dat u met name:

- wanneer u persoonsgegevens moet verwerken, inlichtingen dient in te winnen over uw specifieke verplichtingen bij uw hiërarchie of bij de Data Protection Officer (“**DPO**”) ambassadeur (bijvoorbeeld: een aangifte doen bij de DPO Office om te worden opgenomen in het register van de verwerkingen van persoonsgegevens van bpost);
- persoonsgegevens enkel mag verwerken en raadplegen (i) voor beroepsdoeleinden, (ii) voor zover een dergelijke verwerking onontbeerlijk is voor de uitvoering van uw taken en (iii) voor de doeleinden waarvoor ze oorspronkelijk werden verzameld (zelfs als deze gegevens openbaar zijn);
- nooit persoonsgegevens mag doorgeven aan derden, ongeacht wie deze derden zijn, tenzij (i) u daar specifiek toe gemachtigd bent in het kader van uw functies, (ii) de toepasselijke regels ter zake worden nageleefd en (iii) de nodige contractuele beschermingsmaatregelen werden ingevoerd;
- de middelen moet gebruiken en de toepasselijke processen en regels moet naleven die bedoeld zijn om de veiligheid van de persoonsgegevens te garanderen (bijvoorbeeld: die gegevens niet versturen via e-mail, maar via beveiligde weg, uw toegangscode niet geven, enz.)



Elk incident (inbreuk in verband met gegevens) dat door u zou zijn veroorzaakt of waarvan u kennis zou nemen, moet onmiddellijk worden gemeld op het volgende e-mailadres: databreach@bpost.be.

5.2 Vertrouwelijkheid

Alle gevoelige informatie of alle informatie die om het even welke impact zou kunnen hebben op de koers van het aandeel, de strategie, de activiteiten of de reputatie van bpost is vertrouwelijk. Dergelijke informatie mag in geen geval worden bekendgemaakt, noch binnen noch buiten bpost, tenzij deze bekendmaking (i) kadert in de uitoefening van de functies met het oog op het realiseren van de doeleinden van bpost, (ii) uitdrukkelijk wordt toegestaan door de bevoegde personen en (iii) gepaard gaat met de nodige voorzorgen (bijvoorbeeld, ondertekening van een geheimhoudingsakkoord).

Voorbeelden van vertrouwelijke gegevens zijn: gegevens met betrekking tot de diensten die niet openbaar werden gemaakt op de website van bpost, de klanten, de tariefstrategie, strategische projecten, investeringen van bpost, loongegevens en alle gegevens met betrekking tot de evolutie van de activiteiten (bijvoorbeeld: het percentage waarmee het postvolume afneemt of nog het percentage waarmee het pakjesvolume toeneemt).

Van de Medewerkers wordt de grootst mogelijke waakzaamheid verwacht om de vertrouwelijkheid van de betrokken informatie te bewaren, met name door het naleven van het beleid inzake het categoriseren van de informatie en inzake het beperken van toegang tot informatie dat eruit voortvloeit. Deze waakzaamheid houdt met name in:

- dat men nooit mag trachten toegang te krijgen tot vertrouwelijke informatie tenzij deze informatie absoluut noodzakelijk is voor de uitoefening van hun functies;
- dat men geen vertrouwelijke informatie mag vermelden of erover mag praten in aanwezigheid van mensen die extern zijn aan het bedrijf, in openbare plaatsen zoals restaurants, treinen, seminars, enz. of in aanwezigheid van Medewerkers die de informatie in het kader van hun functies niet hoeven te kennen.

Daarenboven zijn de Medewerkers ertoe gehouden om alles in het werk te stellen om de vertrouwelijkheid van de gevoelige/vertrouwelijke informatie betreffende derden (zoals klanten en leveranciers) waarvan zij kennis nemen in het kader van hun beroepsactiviteiten binnen of voor bpost, te bewaren.

5.3 Marktmisbruik

Als beursgenoteerd bedrijf is bpost onderworpen aan strikte regels op het vlak van preventie van marktmisbruik (misbruik van voorkennis en marktmanipulatie).

In het kader van hun functies kunnen de Medewerkers toegang hebben tot informatie die persoonlijk en/of vertrouwelijk is (zie Afdelingen 5.1 en 5.2 hierboven), maar ook tot zogenaamde voorkennis, d.w.z. informatie (i) die rechtstreeks of onrechtstreeks betrekking heeft op de groep, (ii) die nog niet openbaar werd gemaakt en (iii) die, als ze openbaar zou worden gemaakt, de koers van het aandeel van bpost NV significant zou kunnen beïnvloeden.

Als de Medewerkers bepaalde voorkennis hebben, dan zijn ze ertoe gehouden om het Verhandelings- en Communicatiereglement (Dealing and Compliance Code) van bpost strikt na te leven en met name om:

- de vertrouwelijkheid van die informatie te bewaren tot de bekendmaking ervan aan de markt;
- zich niet schuldig te maken aan misbruik van voorkennis, bijvoorbeeld: aandelentransacties doen of aan een kennis aanraden om aandelentransacties te doen.

Misbruik van voorkennis en marktmanipulaties zijn misdrijven die burgerrechtelijk en strafrechtelijk worden bestraft.



Bij twijfel over de kwalificatie van informatie of over de te volgen procedure, gelieve u te wenden tot de in de Bijlage vermelde contactpersonen.

6 Communicatie

6.1 Goed communiceren

De informatie die wordt meegedeeld aan de stakeholders van bpost moet duidelijk, nauwkeurig, relevant en betrouwbaar zijn. Een professionele en kwaliteitsvolle communicatie heeft een centrale plaats in het imago en de positionering van bpost.

Als Medewerker dient u erop toe te zien dat u duidelijk communiceert met alle belanghebbenden, onder wie de klanten, teneinde hun vragen en behoeften zo goed mogelijk te begrijpen en te beantwoorden. Hou in het achterhoofd dat ontevreden klanten zouden kunnen overstappen naar de concurrentie.

6.2 Communicatie met de media, financiële markten en overheden

bpost beschikt over een team professionele woordvoerders voor alle contacten met de pers, de financiële markten en de overheden.

Onder voorbehoud van de bevoegdheid van de representatieve vakorganisaties om stappen te ondernemen in het belang van het personeel, zijn enkel deze woordvoerders:

- bevoegd om informatie mee te delen aan het publiek;
- gemachtigd om namens bpost te reageren op de vragen die uitgaan van de pers, van de financiële markten en van de overheden. Dergelijke vragen, in welke vorm dan ook, moeten zo snel mogelijk via e-mail worden doorgestuurd naar deze woordvoerders:



pressrelations@bpost.be: vragen die uitgaan van de pers en van de overheden;

investor.relations@bpost.be: vragen die uitgaan van de financiële analisten en van de beleggers.

6.3 Publieke debatten

De Medewerkers kunnen soms deelnemen aan publieke debatten, tijdens een conferentie of op online fora, of op sociale media of blogs.

Als u namens bpost of in uw hoedanigheid van Medewerker van bpost aan deze debatten deelneemt, gelieve u ervan te verzekeren dat:

- u daarvoor de toelating heeft gekregen van uw hiërarchie;
- de berichten en de informatie die u verspreidt correct zijn en aansluiten bij de openbare informatie en de visie van bpost, en indien mogelijk op voorhand werden gevalideerd en goedgekeurd;

- indien er vertegenwoordigers van de pers, van de financiële markten of van de overheden aanwezig zijn, de richtlijnen voor de contacten met de media, de financiële markten en de overheden correct worden nageleefd. Gelieve in dergelijk geval het departement Press Relations, Investor Relations en Public Affairs op voorhand te verwittigen via de hierboven vermelde e-mailadressen.

Als u in uw eigen naam aan een debat deelneemt,

- wees dan voorzichtig en terughoudend wanneer het over bpost gaat;
- onthoud u dan van deloyale of denigrerende uitspraken over bpost;
- en deel geen vertrouwelijke of gevoelige informatie mee.

6.4 Bedrijfsimago

Negatieve uitlatingen kunnen altijd schade toebrengen aan het imago van bpost.

bpost verwacht van zijn Medewerkers dat ze bijdragen aan het behoud en de verbetering van het bedrijfsimago, en dat zowel tijdens de werkuren als daarbuiten, bijvoorbeeld wanneer u het over bpost heeft op blogs, sociale media, enz.

7 bpost, een bedrijf met verantwoordelijkheidszin

7.1 Milieu

bpost streeft naar een duurzame en verantwoordelijke groei. bpost doet inspanningen om de impact van zijn activiteiten op het milieu te verminderen: zo past het zijn infrastructuur (voertuigenpark en gebouwen) geleidelijk aan om milieuvriendelijker te kunnen opereren, en wordt het afvalbeheer gereorganiseerd om het te optimaliseren.

In dat verband is het engagement en het enthousiasme van elke Medewerker noodzakelijk. We verwachten van de Medewerkers dat ze het milieu niet uit het oog verliezen.

Daarom dient iedereen het volgende te doen:

- geen energie en water verspillen;
- afval zo veel mogelijk beperken;
- afval correct sorteren en het niet op de grond gooien;
- zuinig en milieubewust rijden;
- lekken of verspilling van energie en water melden;
- de milieurichtlijnen die van toepassing zijn op de werkplek naleven.

Daarenboven voert bpost op bepaalde sites een gecertificeerd (ISO 14001) milieubeheersysteem in, waarmee het zijn milieuprestaties kan verbeteren. In de gecertificeerde sites kunnen specifieke milieurichtlijnen van toepassing zijn.

7.2 Gemeenschap

bpost is betrokken bij de plaatselijke gemeenschap via zijn steun aan talrijke sociale projecten, in het bijzonder de strijd tegen het analfabetisme. bpost verleent ook zijn steun aan de internationale humanitaire organisatie Artsen Zonder Grenzen.

bpost steunt ook de Medewerkers die zich vrijwillig inzetten voor maatschappelijke, culturele, sociale of ecologische projecten in België of het buitenland.

In lijn met zijn strategie van duurzame ontwikkeling rond betrokkenheid bij de gemeenschap, moedigt bpost elk van zijn Medewerkers aan om uit te kijken naar opportuniteiten in dit domein.

Het is verboden om deze middelen (sponsoring en/of giften voor liefdadigheidswerken) te gebruiken voor corruptie of witwassing. Het is verboden om bijdragen te leveren voor politieke doeleinden.

8 Bijlage

CONTACTPERSONEN

Alle vragen over de Code, alsook elke melding van een potentiële inbreuk op de Code, dienen te worden gericht:

- aan de hiërarchische overste: voor de Medewerkers die personeelslid zijn; of
- aan hun referentiepersoon: voor de Medewerkers die geen personeelslid zijn.

Indien, afhankelijk van de omstandigheden, de inhoud en/of de complexiteit van de vraag, blijkt dat de hiërarchische overste of de voormelde referentiepersoon niet de meest geschikte contactpersoon zijn, kunnen de vragen schriftelijk, desgevallend op vertrouwelijke basis, worden gericht aan het juridische departement van bpost, via een van de volgende kanalen:



per e-mail op het volgende specifieke adres: codeofconduct@bpost.be;



per post die rechtstreeks aan het juridisch departement is gericht:

bpost - Juridisch Departement - Gedragscode
Muntcentrum 1000 Brussel



Gedragcode 2019 — bpost groep

