

# Gedragcode.



# Inhouds- opgave

Voorwoord

Algemene bepalingen

Arbeidsrelaties

Commerciële relaties

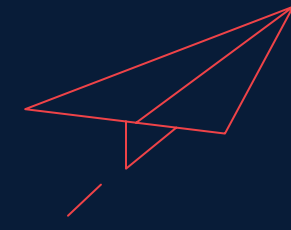
Persoonsgegevens en vertrouwelijkheid

Communicatie

bpostgroup, een verantwoordelijk en  
duurzaam bedrijf

Bijlage - Contactpersonen

Begrippenlijst



# Voorwoord

bpostgroup is gebouwd op sterke bedrijfswaarden en ethische bedrijfspraktijken die zijn ontworpen om onze duurzame en verantwoordelijke bedrijfsstrategie te ondersteunen. Elke medewerker van bpostgroup is een bewaker van onze bedrijfscultuur.

Deze waarden en praktijken weerspiegelen onze inzet voor onze collega's, werknemers, leveranciers, klanten, zakenpartners, aandeelhouders en de ruimere samenleving. Het opbouwen van een reputatie als betrouwbare en ethische organisatie bij onze stakeholders is noodzakelijk om gezonde en solide relaties te onderhouden en positieve klantervaringen en financiële prestaties te stimuleren.

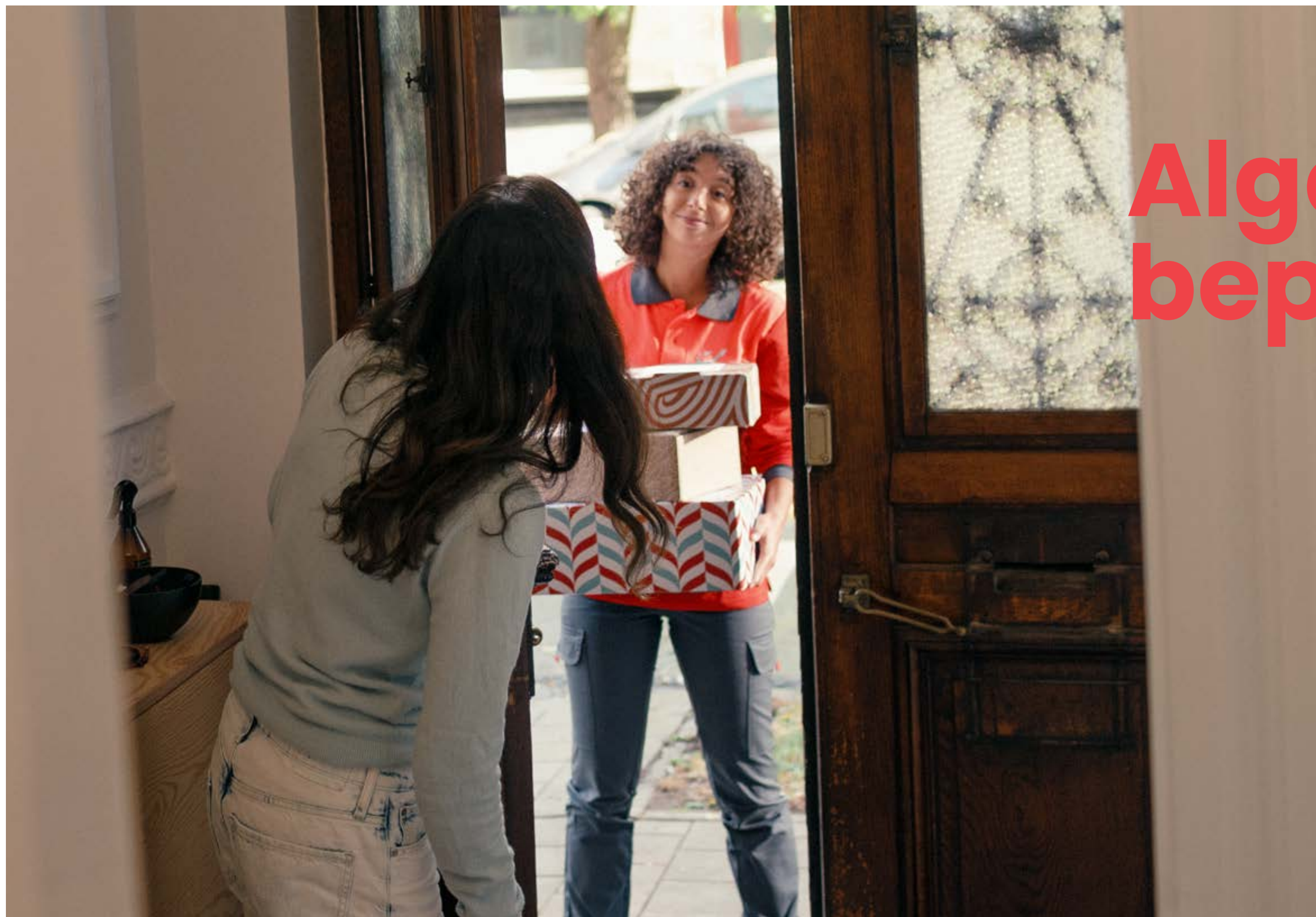
Om dit te bereiken moedigt bpostgroup elke medewerker aan om zich voortdurend aan de hoogste ethische standaarden te houden.

Deze gedragscode beschrijft de waarden die elk van ons moeten leiden en inspireren om ervoor te zorgen dat de prestaties van bpostgroup voldoen aan de hoogste ethische standaarden.

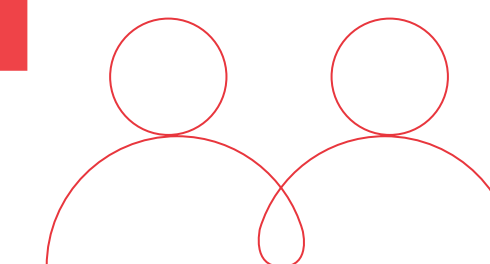
Lees deze gedragscode zorgvuldig door. Laat de code uw handelingen en interacties met anderen bepalen. Spreek u uit wanneer u een schending van de principes van de code vermoedt. Vraag om hulp als u twijfelt over wat onze code zegt, welke handelingen gepast zijn of wat uw plichten zijn bij het hoog houden van de code.

Wij rekenen erop dat ieder van u de tijd neemt om deze code te lezen, en dat u de informatie eruit gebruikt om te helpen bpostgroup nog beter en sterker te maken. Uw inzet om onze waarden uit te dragen is nog nooit van zo'n vitaal belang geweest voor ons blijvend succes.





# Algemene bepalingen



## 2.1 Toepassingsgebied

Deze gedragscode (“**Code**”) werd aangenomen door de Raad van Bestuur van bpost NV op 7 november 2018 en werd voor het laatst bijgewerkt door de Raad van Bestuur op 9 december 2022. De Code is van toepassing op alle personeelsleden van bpost NV en zijn dochterondernemingen, ongeacht hun functie en positie.

Dochteronderneming betekent elke vennootschap die rechtstreeks of onrechtstreeks door bpost NV wordt gecontroleerd (in de zin van artikel 1:15 van het Belgische Wetboek van Vennootschappen en Verenigingen), ongeacht haar activiteiten, maatschappelijk voorwerp of geografische locatie.

bpost SA/NV en haar dochterondernemingen vormen samen bpostgroup (“**bpostgroup**”).

Deze Code is ook van toepassing op personen die nauw betrokken zijn bij de activiteiten en operaties van bpostgroup en die geen personeelslid zijn, maar aan wie deze Code wordt meegedeeld. Dit zijn onder meer alle bestuurders, personen die uitvoerende, consultancy-, directie-, leidinggevende of toezichthoudende functies waarnemen zonder dat ze deel uitmaken van het personeel, uitzendkrachten, stagiairs en aannemers.

Gemakshalve worden de personen op wie deze Code van toepassing is hierna aangeduid als "**Medewerkers**"<sup>1</sup>.

## 2.2 Hiërarchie van normen

Deze Code heeft niet tot doel om een volledige opsomming te geven van de regels die van toepassing zijn op de activiteiten van de Medewerkers in de verschillende landen waarin bpostgroup actief is. De Code bevat alleen richtlijnen over de na te leven minimumnormen.

Dochterondernemingen worden aangemoedigd om hun eigen gedragscodes aan te nemen die in overeenstemming zijn met deze Code, maar waar nodig aangepast aan hun specifieke jurisdictie en lokale wettelijke vereisten ("**Gedragscode van een Dochteronderneming**"). Op voorwaarde dat de Gedragscode van de Dochteronderneming is goedgekeurd door de Chief Legal Officer van bpost, zal die Gedragscode van de Dochteronderneming deze Code vervangen.

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

<sup>1</sup> In deze code worden, met als enige doel om het lezen te vergemakkelijken, de mannelijke voornaamwoorden zonder onderscheid gebruikt om zowel mannen, vrouwen als niet-binaire personen aan te duiden.

## 2.3 Co-existentie met andere wetten en regelgeving

In aanvulling op deze Code moeten de Medewerkers zich houden aan alle toepasselijke lokale wetgeving en regelgeving, alsook aan de delegaties van bevoegdheden, procedures en interne werkingsregels van de entiteit waarvoor zij werken en die per entiteit kunnen verschillen.

Leidinggevendens zorgen ervoor dat hun Medewerkers in kennis worden gesteld van de delegaties van bevoegdheden, procedures en interne werkingsregels die van toepassing zijn op de betrokken entiteit en de betrokken activiteiten.



Van Medewerkers die betrokken zijn bij de verkoop, de marketing, de distributie of het vervoer van producten of diensten, of bij de overdracht van technologie over internationale grenzen heen, wordt verwacht dat zij:

- ▶ zich de toepasselijke wetgeving en het bedrijfsbeleid inzake internationale handelsbeperkingen eigen maken en naleven;
- ▶ het bpostgroup Compliance Departement op de hoogte brengen indien zij verzoeken ontvangen van klanten, leveranciers of anderen om deel te nemen aan een boycot tegen personen, bedrijven of landen;
- ▶ raad vragen aan het bpostgroup Compliance Departement wanneer zij een bezorgdheid hebben over een handel gerelateerde kwestie.



Elke overtreding van de wetten, plaatselijke voorschriften of andere bovengenoemde regels kan leiden tot het opleggen van burgerlijke, administratieve, disciplinaire en/of strafrechtelijke sancties.

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

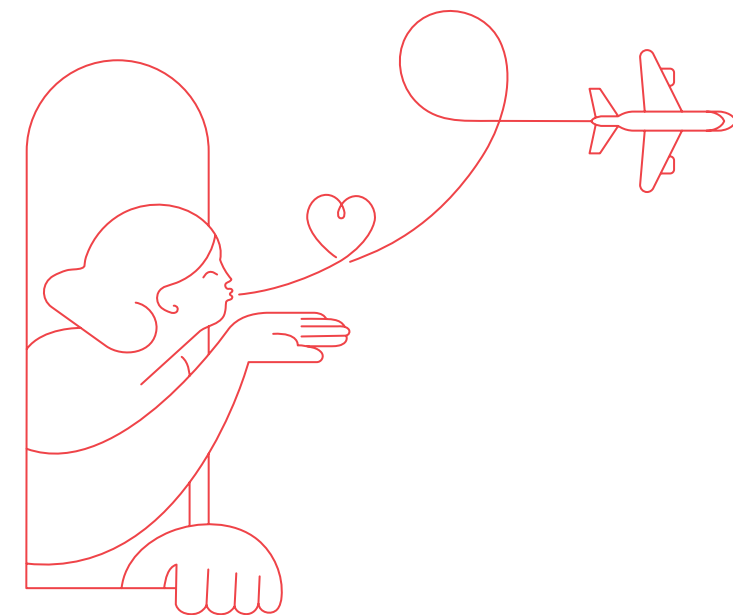
## 2.4 Beschikbaarheid en actualisering

Deze Code is beschikbaar op het intranet van bpost SA/NV en op de **bpostgroup website**. De Code kan ook worden verkregen bij de in de **Bijlage** vermelde contactpersonen.

Deze code wordt regelmatig geactualiseerd. Medewerkers zullen op de hoogte worden gebracht van dergelijke actualiseringen.

## 2.5 Gids voor besluitvorming

Het is belangrijk beslissingen te nemen die leiden tot verantwoordelijke gedragingen die legaal en ethisch zijn. De volgende gids voor besluitvorming kan worden gebruikt om Medewerkers te helpen om de beste beslissingen te nemen.



# Gids voor besluitvorming

**Kunnen we het doen?**  
Is het toegestaan door de wet, regelgeving, codes of beleid?

**Onzeker?** Consulteer de in **Bijlage** vermelde contactpersonen

**Neen:** Doe het niet

Ja

**Zouden we het moeten doen?**  
Is het etisch en in lijn met de waarden van bpostgroup, de Code en bedrijfsbeleid?

**Onzeker?** Consulteer de in **Bijlage** vermelde contactpersonen

**Neen:** Doe het niet

Ja

**Hoe doen we het?**  
Zal het onze cultuur en reputatie versterken en voordelig zijn voor onze stakeholders?

**Onzeker?** Consulteer de in **Bijlage** vermelde contactpersonen

**Neen:** Doe het niet

Ja

**Ga verder met vertrouwen**

## 2.6 Aansprakelijkheid

Elke Medewerker moet deze Code naleven en anderen aansporen dat ook te doen.

Leidinggevendenden zien erop toe dat deze Code door Medewerkers goed wordt begrepen en dat er een werkomgeving die voldoet aan de vereisten van de Code wordt gecreëerd, gecontroleerd, beoordeeld en in stand gehouden.

## 2.7 Vragen en richtsnoeren

Bij twijfel over de in een bepaalde situatie te volgen gedragslijn of bij vragen of bezorgdheden over deze Code, gelieve contact op te nemen met de in **Bijlage** vermelde contactpersonen.

## 2.8 Melding van inbreuken

Elke mogelijke inbreuk op de Code moet te goeder trouw worden gemeld:

- ▶ voor de Medewerkers die personeelslid zijn: aan de hiërarchische overste; en
- ▶ voor de Medewerkers die geen personeelslid zijn: aan hun referentiepersoon<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> De "referentiepersoon" van de externe Medewerker betekent ofwel zijn manager, in zijn eigen organisatie, indien die er is, ofwel, bij gebreke aan een dergelijke manager, het kaderlid van bpostgroup die optreedt als zijn contact in de contractuele relatie met de relevante dochteronderneming van bpostgroup. 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 voor te leggen aan het kaderlid van bpostgroup die optreedt als zijn contact in de contractuele relatie met bpostgroup of de relevante dochteronderneming van bpostgroup.

Indien, onder de gegeven omstandigheden, blijkt dat de hiërarchische overste of de referentiepersoon niet de beste persoon is om bpostgroup op de hoogte te brengen van een inbreuk op deze Code, moet de inbreuk worden gemeld aan het bpostgroup Compliance Departement via één van de kanalen vermeld in de **Bijlage** en, indien gepast, op vertrouwelijke basis. De ingediende meldingen zullen onmiddellijk worden behandeld met behoud van de vertrouwelijkheid.

bpostgroup ondersteunt eerlijke en open communicatie en moedigt Medewerkers aan om bezorgdheden te melden. bpostgroup zal geen represailles tolereren tegen eenieder die te goeder trouw werkelijke of vermoede inbreuken of andere bezorgdheden onthult.

In overeenstemming met de toepasselijke wetgeving kunnen inbreuken op deze Code, alsook elke opzettelijk kwaadaardige en ongegronde melding van inbreuken, leiden tot:

- ▶ voor Medewerkers die personeelslid zijn: disciplinaire maatregelen, mogelijke beëindiging van de arbeidsrelatie, aansprakelijkheid en zelfs gerechtelijke procedures; en
- ▶ voor Medewerkers die geen personeelslid zijn: mogelijke beëindiging van de zakelijke relatie, aansprakelijkheid en zelfs gerechtelijke procedures.

Elk geval zal objectief worden geanalyseerd, rekening houdend met de specifieke omstandigheden.

Indien gedragingen die in strijd zijn met deze Code worden vastgesteld, zullen passende maatregelen worden genomen om deze gedragingen te laten ophouden en om herhaling te voorkomen.

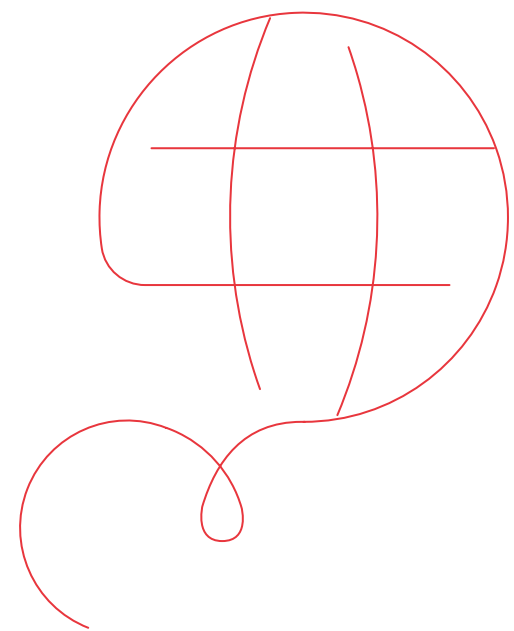
# Arbeidsrelaties

## 3.1 Gezondheid, veiligheid en welzijn op het werk

Een van de topprioriteiten van bpostgroup is het hebben van een werkomgeving die de gezondheid en veiligheid en het welzijn op het werk van Medewerkers garandeert, in het bijzonder om het risico op arbeidsongevallen en beroepsziekten zo veel mogelijk te beperken.

Als Medewerker is het uw verantwoordelijkheid om een actieve gezondheids- en veiligheidscultuur te bevorderen door:

- ▶ gevaarlijke praktijken te vermijden;
- ▶ veiligheids- en risicopreventiemaatregelen na te leven;
- ▶ onveilige handelingen niet toe te staan, te leiden noch te negeren;
- ▶ ongezonde of onveilige voorwaarden of gedragingen te melden (zoals gevaren op de werkplek, kapotte of ontbrekende uitrusting, verwondingen, bedreigende of gewelddadige gedragingen);





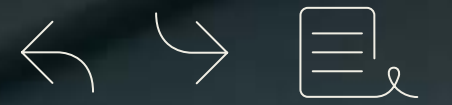
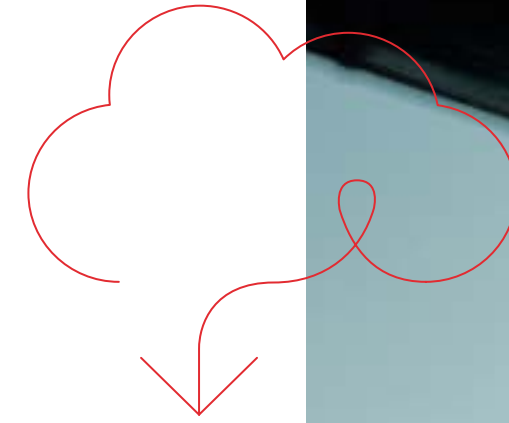
- ▶ nooit alcohol en illegale drugs mee te nemen naar het werk of onder hun invloed te zijn tijdens het werk;
- ▶ geen vuurwapens of andere wapens te dragen op de werkplek;
- ▶ niets te zeggen of doen dat de veiligheid en beveiliging van anderen kan bedreigen of angst kan veroorzaken.

Gevaarlijke praktijken, vastgestelde risico's, incidenten en ongevallen dienen meteen te worden gemeld aan de **hiërarchische overste of aan de referentiepersoon**.

### 3.2 Ethisch en verantwoord samenwerken

bpostgroup is toegewijd aan de hoogste standaarden inzake arbeidsrelaties. Centraal in de arbeidsrelatie staat de naleving van de arbeidswetgeving en het arbeidsrecht in ruime zin in elk land waar bpostgroup actief is, met inbegrip van de regels inzake vergoedingen verschuldigd aan Medewerkers.

Van elke Medewerker wordt verwacht dat hij feitelijke of schijnbare belangenconflicten met de activiteiten van de relevante vennootschap van bpostgroup waarvoor die Medewerker diensten verleent, vermijdt. In geval van twijfel wordt van elke Medewerker verwacht dat hij zijn hiërarchische overste of referentiepersoon raadpleegt vooraleer hij acties onderneemt die als onverenigbaar met zijn rol in de groep kunnen worden beschouwd.



### 3.3 Verantwoordelijkheid van managers

Elke manager, ongeacht zijn positie in de organisatie (bijv. teamleider, manager, senior manager, directeur), moet zijn leiderschapsrol op een ethisch verantwoorde en proactieve manier benaderen, en de legitieme bezorgdheden van zijn Medewerkers aanpakken. De manager moet beoordelingsvermogen en initiatief gebruiken om ervoor te zorgen dat deze bezorgdheden zo grondig en zo snel mogelijk worden aangepakt.

### 3.4 Respect voor de anderen

De Medewerkers zijn de grootste troef van bpostgroup en de sleutel voor de kwaliteit van de diensten die wij aan onze klanten willen bieden. Iedere Medewerker maakt deel uit van het team en draagt bij tot het succes ervan; iedere Medewerker verdient het om waardig en respectvol te worden behandeld. Respect is ook essentieel wanneer wij zaken doen met derde partijen.

bpostgroup verwacht dat Medewerkers anderen waardig en respectvol behandelen. Met name de volgende gedragingen zijn verboden en zullen in geen geval worden getolereerd:

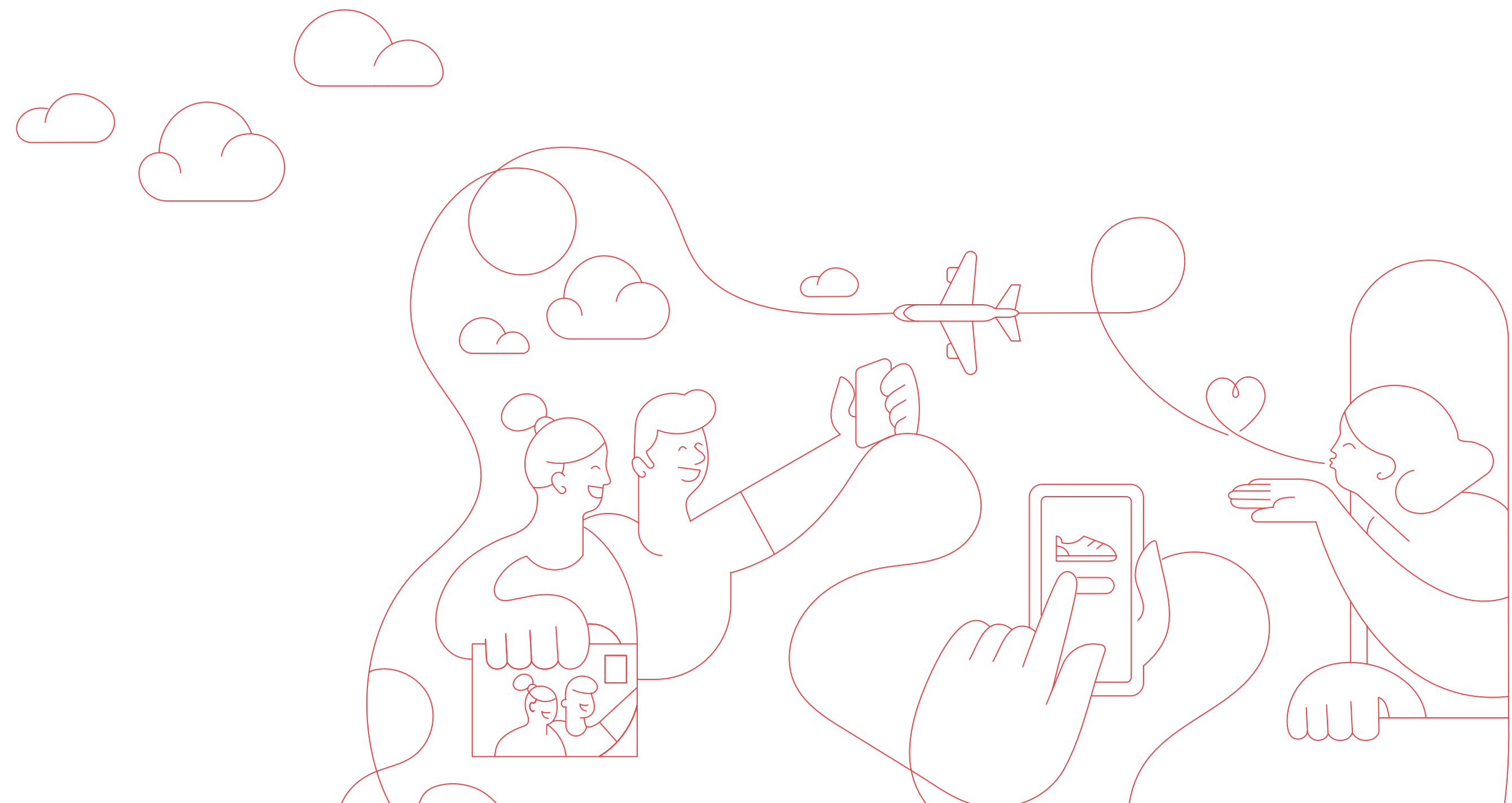
- ▶ elke vorm van pesten/intimidatie en discriminatie;
- ▶ elke vorm van geweld en bedreigingen;
- ▶ aanzetten tot haat;
- ▶ alle uitingen van racisme, seksisme of enige vorm van vooroordeel jegens leden van de LGBTQ+ gemeenschap;
- ▶ elke vorm van ongewenst seksueel gedrag;
- ▶ het raadplegen, verzenden of verspreiden van pornografie.

### 3.5 Mensenrechtenbeleid

bpostgroup is toegewijd aan de hoogste standaarden van ethisch gedrag bij de bescherming en bevordering van de mensenrechten (waaronder vrijheid van vereniging en collectieve onderhandelingen, verbod op dwangarbeid, mensenhandel, moderne slavernij en kinderarbeid).

bpostgroup heeft een Mensenrechtenbeleid aangenomen en gepubliceerd.

bpostgroup verwacht dat alle Medewerkers zich houden aan het Mensenrechtenbeleid. Er geldt een nultolerantie voor schendingen van mensenrechten en er zijn geen uitzonderingen op dit Mensenrechtenbeleid.





### 3.6 Gelijke kansen en diversiteit

bpostgroup streeft naar het behoud van een zeer divers personeelsbestand. bpostgroup zet zich in om een cultuur van samenwerking te creëren en te ondersteunen die openstaat voor verschillen op de werkplek. Een diverse omgeving draagt bij aan de optimalisatie van de interacties met klanten en stakeholders en laat toe om uitdagingen op een gepaste en efficiënte manier aan te gaan.

bpostgroup heeft een **Diversiteitsbeleid** uitgewerkt dat Medewerkers wil aanmoedigen om een cultuur van diversiteit en inclusie te ontwikkelen en in praktijk te brengen.

In deze context is het de plicht van elke Medewerker om:

- ▶ de naleving van het Diversiteitsbeleid te bevorderen;
- ▶ een open werkomgeving te promoten, gekenmerkt door wederzijds respect, waardigheid en een geest van samenwerking;
- ▶ een proactieve houding aan te nemen inzake gelijke kansen, gebaseerd op individuele vaardigheden, en actie te nemen tegen stereotypes en vooroordelen;
- ▶ waakzaam te zijn op alle vormen van discriminatie, en actie te nemen waar nodig om discriminatie te vermijden.

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

Geen enkele vorm van discriminatie, ongepast of verboden gedrag wordt getolereerd.



Voorbeelden van **verboden gedragingen**: weigering van rechten of voordelen, opmerkingen, commentaren, insinuaties, grappen, beledigingen, vergelding of dreigen met vergelding op basis van een van deze criteria, alsook elke vorm van aanmoediging van discriminerend gedrag.

### 3.7 Communicatie en sociaal overleg

Gezonde arbeidsrelaties berusten op een open, eerlijke en respectvolle communicatie. bpostgroup verbindt er zich toe om een dergelijk communicatiemodel te bevorderen en verwacht van alle Medewerkers dat zij dit naleven en toepassen in hun dagelijkse activiteiten, ongeacht hun rol binnen bpostgroup.

De sociale dialoog is essentieel voor bpostgroup, en een traditie van luisteren naar Medewerkers en naar vertegenwoordigers van het personeel staat centraal in het HR-beleid.

### 3.8 Eigendom en middelen van het bedrijf en van klanten

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

bpostgroup verwacht van Medewerkers dat zij de in hun dagelijkse werk ter beschikking gestelde middelen gebruiken (i) uitsluitend voor het doel dat door bpostgroup is vastgelegd om zijn bedrijfsdoelstellingen te halen en (ii) met inachtneming van de bijzondere richtlijnen die van toepassing zijn op het betrokken domein (bijvoorbeeld bij het gebruik van informaticamiddelen).

Geen enkele vorm van diefstal, verduistering, misbruik, oneigenlijk of kwaadwillig gebruik, beschadiging of vernietiging zal worden getolereerd, ongeacht over welke bedrijfsmiddelen het gaat.



Voorbeelden van misbruik van bedrijfsmiddelen:

- ▶ het stelen van kleingeld;
- ▶ het meenemen van kantoorbenodigdheden voor persoonlijk gebruik buiten het werk;
- ▶ stelen van collega's;
- ▶ het frauduleus declareren van onkosten;
- ▶ winst behalen uit industriële spionage;
- ▶ vervalsing van werkdocumenten;
- ▶ gebruik van werkruimten voor frauduleus of persoonlijk gebruik.

Hetzelfde geldt voor de eigendom en middelen van klanten, inclusief de aan bpostgroup toevertrouwde brievenpost en pakjes.



Zijn **formeel verboden** en onderhevig aan strafrechtelijke sancties:

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

Ten slotte zijn documenten in de ruimste zin van het woord met betrekking op de activiteiten van bpostgroup een waardevol actief en dit ongeacht de vorm van deze documenten. Elke Medewerker moet zich houden aan het toepasselijke beleid inzake het bewaren van documenten om een correcte bewaring van gegenereerde documenten te garanderen.

## 3.9 Kledij

Fatsoenlijke en verzorgde kledij, aangepast aan de functie of aan de werkomgeving, is vereist voor iedereen die bij bpostgroup werkt. Indien vereist, moet een uniform of werkkledij worden gedragen en de eventuele restricties op het vlak van kleding om redenen van hygiëne of veiligheid moeten worden nageleefd.

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



# Commerciële relaties



## 4.1 Belangenconflicten

Van Medewerkers wordt verwacht dat zij onpartijdig en objectief zijn tijdens het uitoefenen van hun functie en bij het nemen van beslissingen en dat zij de belangen van bpostgroup boven eigen conflicterende persoonlijk belangen plaatsen. Bijgevolg dient betrokkenheid bij activiteiten die vermoedelijk een belangenconflict kunnen vormen of die er aanleiding toe kunnen geven, te worden vermeden.

Er is sprake van een belangenconflict wanneer een Medewerker een rechtstreeks of onrechtstreeks persoonlijk belang heeft bij een beslissing die voor of door bpostgroup moet worden genomen of een belang heeft in een met bpostgroup concurrerende onderneming.

Breng uw hiërarchische overste onmiddellijk op de hoogte van enig belangenconflict en trek u zo snel mogelijk terug uit het proces of de beslissing name.

De oorzaken voor belangenconflicten zijn talrijk en kunnen rechtstreeks of onrechtstreeks zijn.



### Voorbeelden van belangenconflicten:

- ▶ het als medecontractant van bpostgroup selecteren van een bedrijf waarin u een rechtstreeks of onrechtstreeks belang hebt, bijvoorbeeld omdat uzelf, een vriend en/of een familielid aandeelhouder bent van dit bedrijf;
- ▶ een contract in naam van bpostgroup ondertekenen met een kennis of een bedrijf van een kennis;
- ▶ deelnemen aan een aanwervingsbesluit of een professionele evaluatie met betrekking tot een vriend, partner, kind of andere kennis;
- ▶ optreden als tussenpersoon ten gunste van een kennis in transacties met bpostgroup; en
- ▶ zich inlaten met externe professionele activiteiten die vermoedelijk tot belangenconflicten kunnen leiden of de reputatie van bpostgroup kunnen schaden.

# Snelle test belangenconflict

Als ik deze actie neem:

1. Zal ik me verplicht voelen ten aanzien van iemand anders?
2. Zijn mijn acties in strijd met waarden van bpostgroup?
3. Is er een kans, hoe klein ook, dat mijn onafhankelijk oordeel wordt aangetast?
4. Kan het de schijn wekken van ongepastheid of verdeelde loyaliteit?

Als u op een van deze vragen “ja” hebt geantwoord, is het waarschijnlijk dat uw beslissing zal leiden tot een reëel of vermeend belangenconflict.



Indien u twijfelt over het al dan niet bestaan van een belangenconflict, raadpleeg dan de in **Bijlage** vermelde contactpersonen.



## Andere werkgelegenheid en activiteiten

Externe activiteiten zoals het bezitten van een bedrijf, het hebben van een tweede baan, het deelnemen aan raden van bestuur en gemeenschaps- of vrijwilligerswerk zijn aanvaardbaar indien deze activiteiten:

- ▶ uw verantwoordelijkheden of prestaties niet belemmeren;
- ▶ géén betrekking hebben op het werken voor een concurrent of leverancier;
- ▶ niet riskeren om de onderneming van bpostgroup of de reputatie van bpostgroup te schaden;
- ▶ géén middelen van bpostgroup gebruiken, met inbegrip van andere Medewerkers; of
- ▶ géén andere vorm van belangenconflict creëren.

## 4.2 Corruptie, geschenken en andere gunsten

### 4.2.1 Corruptie

Corruptie wordt in het algemeen gedefinieerd als elke handeling of poging tot handeling waarbij iemand een vorm van betaling of stimulans aanbiedt of aanvaardt die bedoeld is om een zakelijke beslissing op ongepaste wijze te beïnvloeden. Corruptie, in welke vorm dan ook (inclusief omkoping, smeergeld, fraude, betalingsfacilitering), is verboden.



#### Voorbeelden van corruptie:

- ▶ een klant geeft geld of een andere vergoeding aan een Medewerker om de Medewerker de bestelling van de klant prioriteit te geven op de bestellingen van andere klanten;
- ▶ een leverancier betaalt een Medewerker een percentage van de verkoop van de leverancier aan het bedrijf in ruil voor hulp van de Medewerker om het bedrijf zaken te laten doen met de leverancier.

Medewerkers moeten corruptie voorkomen door:

- ▶ nooit steekpenningen en andere geschenken voor te stellen, te aanvaarden of te vragen om een beslissing positief of negatief te beïnvloeden of om een gunst of een voordeel te verkrijgen;
- ▶ géén ongeoorloofde beïnvloeding te gebruiken (een beroep doen op een tussenpersoon om druk uit te oefenen op een andere persoon);
- ▶ ongepaste betalingen doen, hetzij zelf, hetzij via derden.

Elke daad van corruptie of poging tot corruptie, in welke vorm dan ook, door Medewerkers of medecontractanten van bpostgroup (leveranciers, klanten, enz. ) kan potentieel leiden tot burgerlijke en strafrechtelijke sancties voor zowel de betrokken personen als bpostgroup.

#### 4.2.2 Geschenken en andere gunsten

De grens tussen corruptie en het aanvaarden van geschenken/gunsten is niet altijd duidelijk en de grootste voorzichtigheid is dan ook geboden.

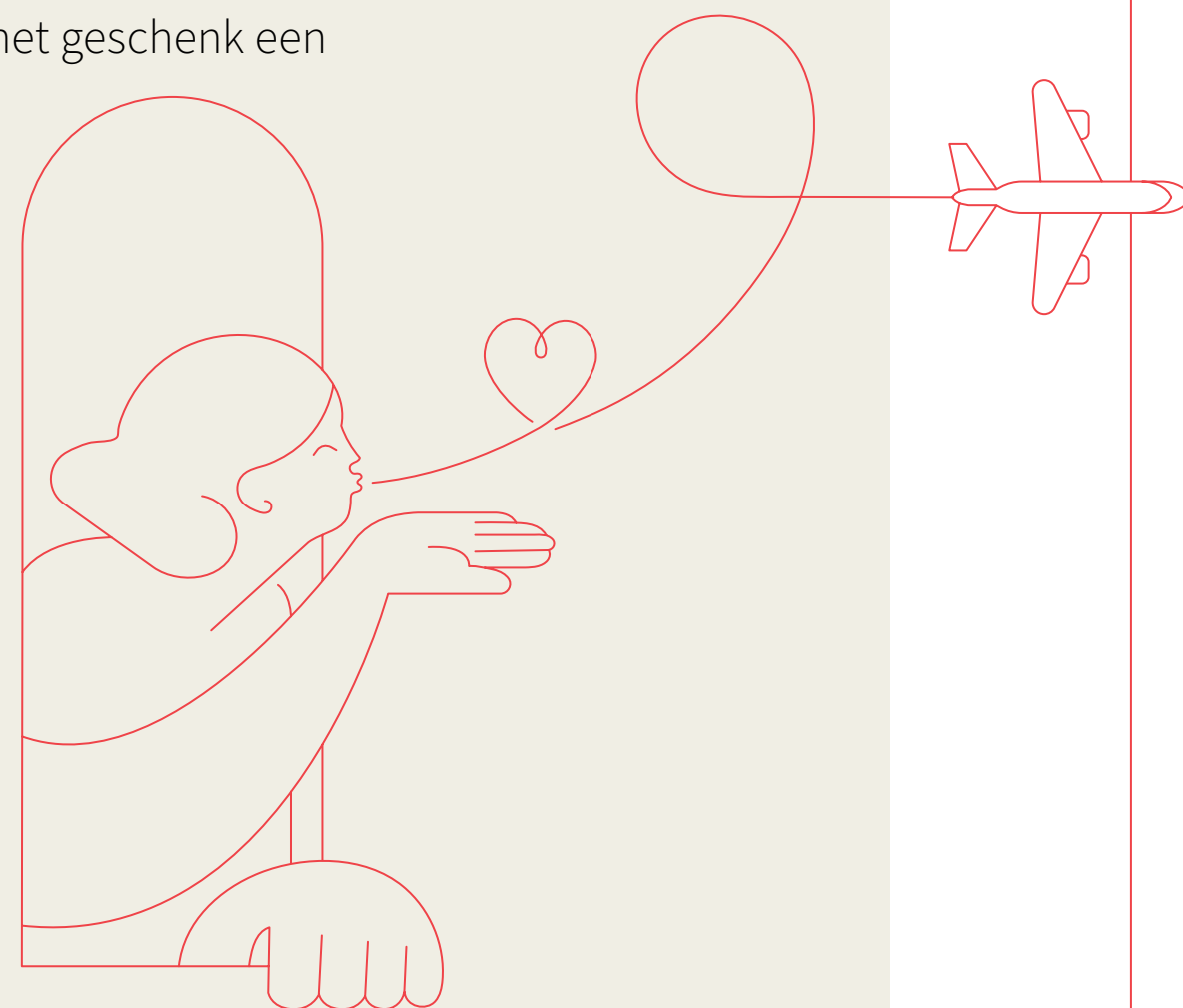
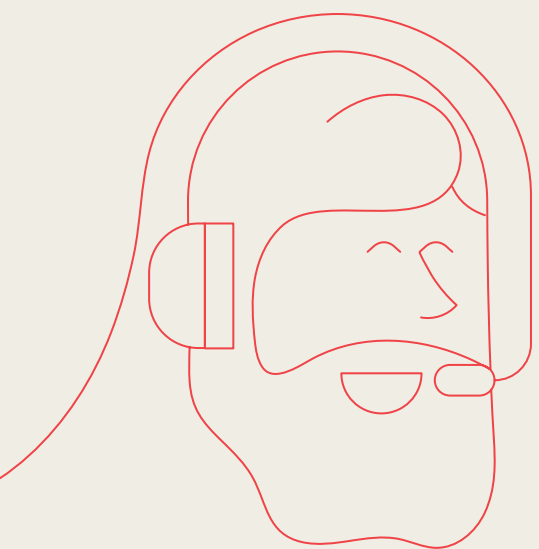




# Snelle test

## vragen te stellen vóór het aanbieden of aannemen van een geschenk

- ▶ Wordt het geschenk in een gebruikelijke context gegeven (zoals tijdens de feestdagen of bij het vertrek van een collega)?
- ▶ Wordt het geschenk om zuiver professionele redenen gegeven?
- ▶ Is het mogelijk om de oorsprong van het geschenk vast te stellen en te rechtvaardigen?
- ▶ Is het geschenk passend en redelijk? Bijvoorbeeld, overschrijdt de totale waarde een bedrag van 100 euro? Schept het geschenk een verplichting voor de gever of de ontvanger? Vormt het geschenk een bedreiging voor uw onafhankelijkheid?



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 bpostgroup niet schaden.



Tips: relatiegeschenken, gunsten en amusement worden **over het algemeen als aanvaardbaar beschouwd** als zij:

- ▶ niet gevraagd of aangevraagd zijn;
- ▶ anderszins bescheiden in waarde en niet overdadig;
- ▶ niet frequent worden gegeven of ontvangen;
- ▶ geen contanten of gelijkaardige liquide middelen zijn;
- ▶ volgens het beleid van bpostgroup zouden zijn toegestaan in wederkerige zin;
- ▶ geen verplichting creëren voor de ontvanger;
- ▶ waarschijnlijk geen ongepaste invloed hebben op de zakelijke beslissing;
- ▶ geen misbruik maken van onze positie bij verkopers en andere zakenpartners.



Voorbeelden van geschenken die in overeenstemming zijn met de marktpraktijk en die in de regel **toelaatbaar** zijn, zijn onder meer:

- ▶ een uitnodiging voor een congres/receptie door een adviseur of klant;
- ▶ een bescheiden lunch betaald door een adviseur of klant waarbij effectief zaken worden besproken;
- ▶ een kantoorinstrument met de naam van het bedrijf;
- ▶ een klein eindejaarsgeschenk dat een leverancier jaarlijks aan al zijn klanten aanbiedt.

Voorbeelden van **onaanvaardbare** geschenken zijn:

- ▶ een lening voor persoonlijke doeleinden;
- ▶ het gratis of tegen een gereduceerde prijs verlenen van diensten in de privésfeer door een leverancier van bpostgroup;
- ▶ een exclusief diner georganiseerd door een bedrijf dat hoopt een contract te winnen;
- ▶ een ongepast voorwerp, zoals een horloge of juwelen;
- ▶ privé reisarrangementen.

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 bpostgroup uitgeoefende commerciële activiteiten van financiële aard, wordt van Medewerkers, en in het bijzonder van Medewerkers die regelmatig in contact staan met klanten, verwacht dat zij alle redelijke maatregelen nemen en waakzaam zijn om elke rechtstreekse of onrechtstreekse vorm van illegale betaling en witwassen van geld te voorkomen en op te sporen.

In functie van de betrokken activiteiten, waken de managers erover dat Medewerkers op de hoogte zijn van de gedragsregels die bpostgroup of specifieke zakenpartners in dit verband opleggen, evenals van de toepasselijke wettelijke en reglementaire bepalingen.



**Waarschuwingssignalen** voor het witwassen van geld zijn onder meer, zonder hiertoe te zijn beperkt:

- ▶ goederen gekocht met grote sommen contant geld;
- ▶ grote aankopen van cadeaukaarten of prepaid producten;
- ▶ pogingen om registratieverplichtingen te omzeilen;
- ▶ pogingen om identificatiegegevens te verbergen of achter te houden.

Als u niet zeker weet of een bepaalde activiteit, praktijk of transactie een witwasoperatie zou kunnen zijn, gelieve contact op te nemen met de in **Bijlage** vermelde contactpersonen.

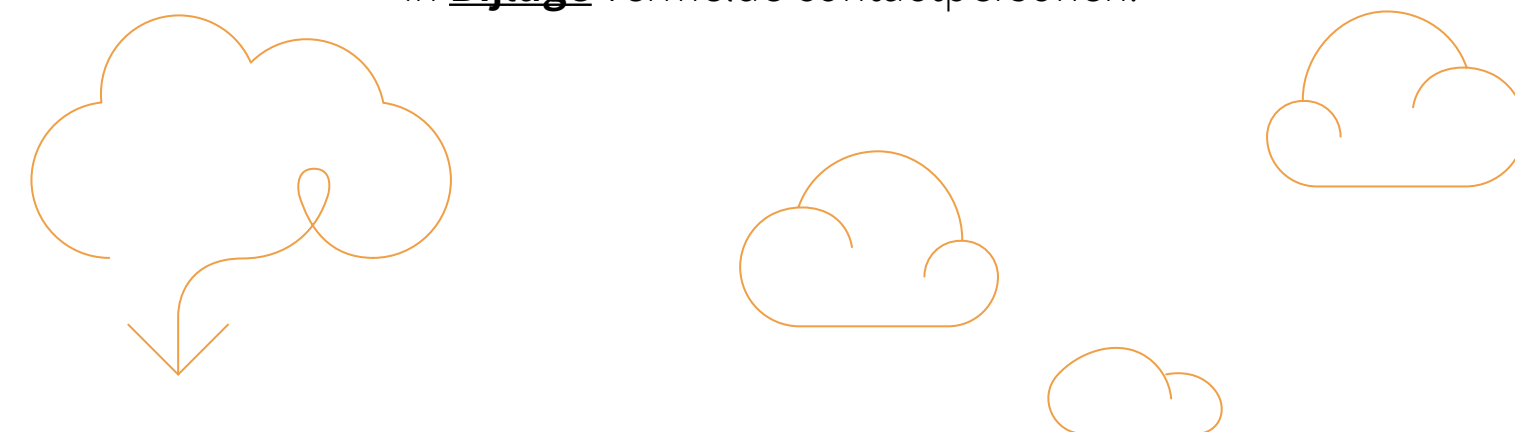
## 4.4 Eerlijke concurrentie

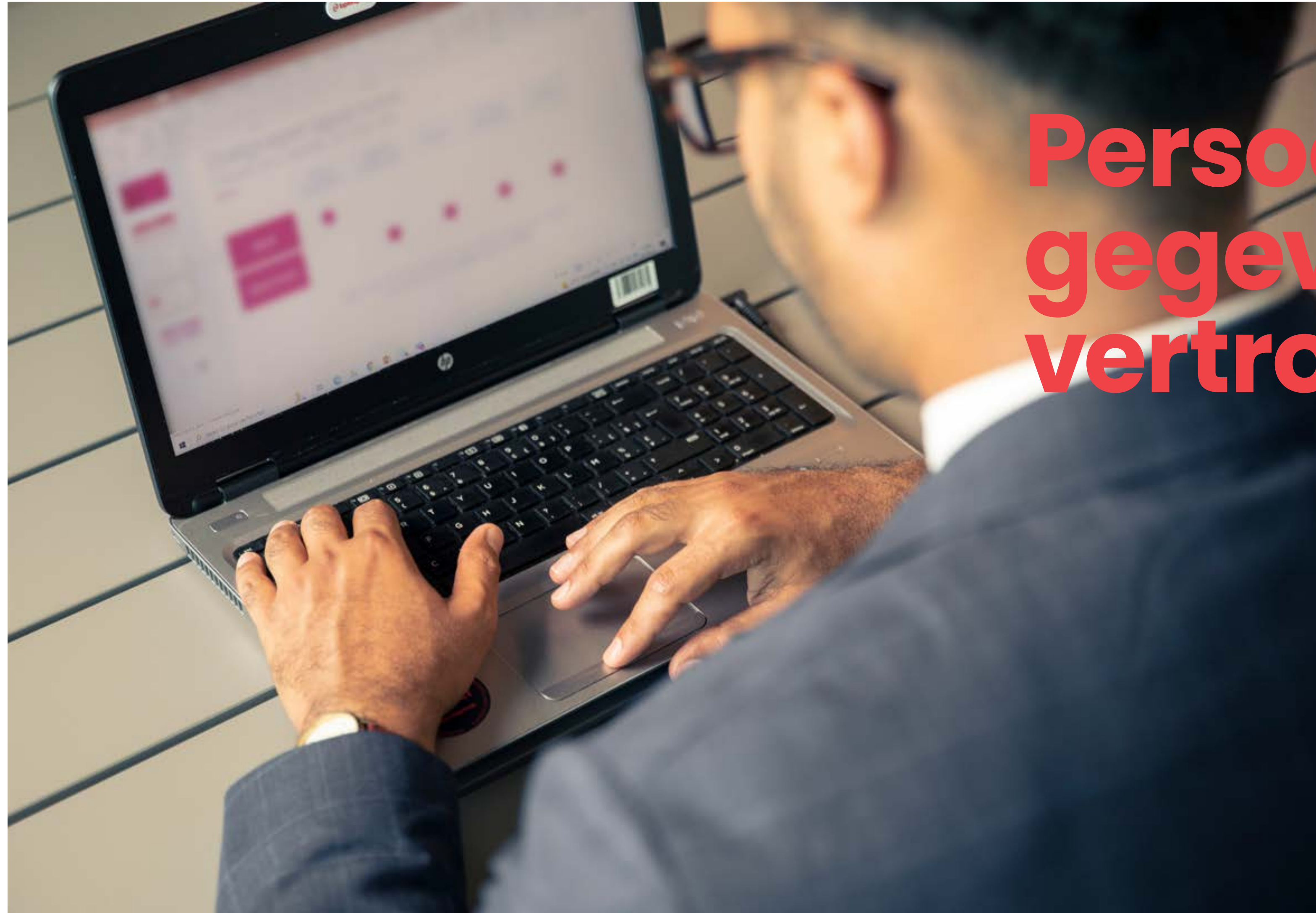
bpostgroup verbindt zich ertoe om vrije, eerlijke en billijke concurrentie te bevorderen, en verwacht hetzelfde van zijn Medewerkers, zijn klanten en zijn leveranciers.

Dat houdt met name de volgende verplichtingen in:

- ▶ naleven van de ter zake geldende wetgeving;
- ▶ geen illegale of oneerlijke praktijken hanteren die de concurrentie zouden kunnen vervalsen, uitschakelen of ontmoedigen, zoals het sluiten van overeenkomsten over prijzen of klanten, of het uitwisselen van commercieel gevoelige informatie met concurrenten; en
- ▶ in commerciële relaties altijd op een rechtvaardige en integere manier handelen.

Als u niet zeker weet of een bepaalde activiteit, praktijk of transactie concurrentiebeperkend zou kunnen zijn, gelieve contact op te nemen met de in **Bijlage** vermelde contactpersonen.





# Persoons- gegevens en vertrouwelijkheid

## 5.1 Bescherming van persoonsgegevens

Een persoonsgegeven is “elke informatie betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon” (zoals bijvoorbeeld een e-mailadres, postadres, geboortedatum, leeftijd, ras, religie, seksuele geaardheid, medische informatie, bankrekeningnummer, loon, gezinssamenstelling en beelden opgenomen door bewakingscamera’s).

Het in contact komen en verwerken van zulke gegevens maakt voor vele Medewerkers een integraal deel uit van hun activiteiten. In deze context moeten 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 onder meer dat:

- ▶ wanneer u persoonsgegevens moet verwerken, u uw specifieke verplichtingen moet nagaan bij uw hiërarchische overste of bij de Data Protection Officer (“**DPO**”) ambassadeur;
- ▶ u 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);
- ▶ u nooit persoonsgegevens mag doorgeven aan derden, 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;
- ▶ u de middelen moet gebruiken en de toepasselijke processen en regels moet naleven die bedoeld zijn om de veiligheid van de persoonsgegevens te garanderen.

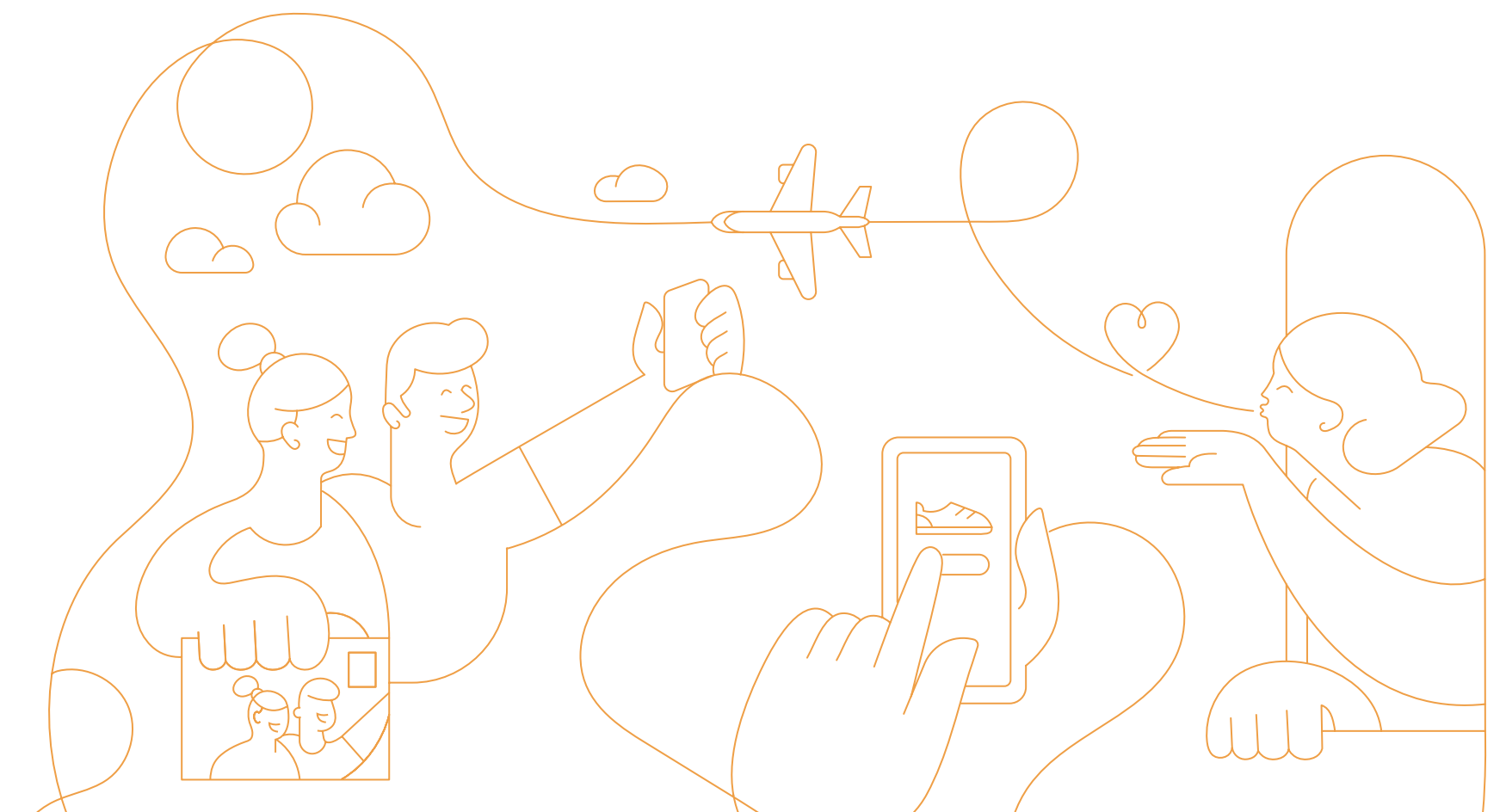
Elk incident (data inbreuk<sup>3</sup>) dat door u zou zijn veroorzaakt of waarvan u kennis zou nemen, moet onmiddellijk worden gemeld aan DPO Office.

Voor meer informatie met betrekking tot gegevensbescherming, gelieve de DPO Office pagina, de privacyverklaring voor werknemers en/of het **Privacybeleid van bpostgroup** te raadplegen.

<sup>3</sup> Een inbreuk op beveiliging die leidt tot accidentele of onwettige vernietiging, verlies, wijziging of niet-geautoriseerde bekendmaking van of toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte persoonsgegevens.

#### Voorbeelden van data inbreuken:

- ▶ verlies van een computer met persoonlijke gegevens van klanten of Medewerkers van bpostgroup;
- ▶ verlies van uw persoonlijke telefoon met toegang tot uw professionele mailbox;
- ▶ hacking van uw e-mailaccount door externe partijen;
- ▶ het communiceren van de variabele vergoeding van Medewerkers van bpostgroup aan een verkeerd departement;
- ▶ u ontvangt een e-mail en klikt op een link om een document te downloaden: vervolgens wordt u gevraagd uw inloggegevens in te voeren op wat u denkt een legitieme website te zijn. Vervolgens ontvangt u geen e-mails meer omdat een doorstuurregel uw e-mails heeft omgeleid naar een derde partij.



## 5.2 Vertrouwelijkheid

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



**Voorbeelden van vertrouwelijke gegevens:** gegevens met betrekking tot diensten, klanten, tariefstrategie, strategische projecten, investeringen van bpostgroup, loongegevens en economische trends (zoals het percentage waarmee het postvolume afneemt of het percentage waarmee het pakjesvolume toeneemt).

Hou er rekening mee dat dit géén exhaustieve lijst is. Raadpleeg de in **Bijlage** vermelde contactpersonen indien u vragen hebt over de vertrouwelijke aard van informatie.



Van Medewerkers wordt de grootst mogelijke waakzaamheid verwacht om vertrouwelijkheid van betrokken informatie te bewaren, in het bijzonder ook door het naleven van het beleid inzake het categoriseren van informatie en de daaruit voortvloeiende toegangsbeperkingen. Deze waakzaamheidsplicht voor Medewerkers houdt onder meer ook in:

- ▶ dat een Medewerker nooit mag trachten toegang te krijgen tot vertrouwelijke informatie tenzij deze informatie absoluut noodzakelijk is voor de uitoefening van zijn functie;
- ▶ dat een Medewerker geen vertrouwelijke informatie mag delen (i) met externe partijen zonder uitdrukkelijk akkoord en gepaste geheimhoudingsovereenkomst en (ii) met andere Medewerkers tenzij zij deze informatie moeten kennen om hun taken te kunnen uitvoeren.

Daarenboven zijn de Medewerkers ertoe gehouden om alles in het werk te stellen om de vertrouwelijkheid te bewaren van vertrouwelijke of gevoelige informatie betreffende derden (zoals klanten en leveranciers) waarvan de Medewerker kennis neemt in het kader van zijn beroepsactiviteiten voor bpostgroup.

## 5.3 Marktmisbruik

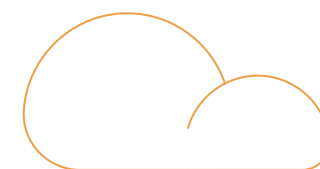
Als beursgenoteerd bedrijf is bpostgroup onderworpen aan strikte regels op het vlak van preventie van marktmisbruik (misbruik van voorkennis en marktmanipulatie).

In het kader van de uitoefening van hun functie kunnen Medewerkers toegang hebben tot informatie die persoonlijk en/of vertrouwelijk is (zie Afdelingen **5.1** en **5.2** hierboven), maar ook tot zogenaamde voorwetenschap of 'voorkennis', d.w.z. informatie (i) die nauwkeurig is, (ii) die niet openbaar werd gemaakt, (iii) rechtstreeks of onrechtstreeks betrekking heeft op bpost NV en (iv) die, als ze openbaar zou worden gemaakt, een significante invloed (positief of negatief) zou hebben op de koers van het aandeel van bpost NV.



#### Voorbeelden van 'voorkennis':

- ▶ financiële resultaten en dividenden van de onderneming;
- ▶ belangrijke veranderingen in het management;
- ▶ nieuwe of beëindigde zakelijke relaties;
- ▶ lancering van nieuwe producten;
- ▶ belangrijke ontwikkelingen in rechtszaken;
- ▶ verwachte fusies, overnames of desinvesteringen.



Als de Medewerkers in het bezit zijn van voorkennis, dan zijn ze ertoe gehouden de **Dealing and Compliance Code** van bpost group strikt na te leven, en onder meer om:

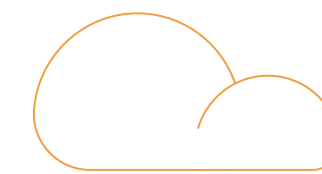
- ▶ de vertrouwelijkheid van die informatie te bewaren tot de bekendmaking ervan aan de markt;
- ▶ geen handel met voorkennis te plegen, d.w.z. te handelen in aandelen van bpost NV of een derde te adviseren om in aandelen van bpost NV te handelen;
- ▶ nooit valse informatie te verspreiden of iets te doen om de koers van de aandelen van bpost NV te manipuleren.

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



Vorkennis hoeft niet noodzakelijk over bpostgroup te gaan: Medewerkers kunnen ook toegang hebben tot belangrijke niet-openbare informatie over andere bedrijven, zoals klanten of leveranciers van bpostgroup.

Als u niet zeker weet hoe een bepaalde informatie moet worden gekwalificeerd of welke procedure moet worden gevolgd, gelieve de Dealing & Compliance Officer zoals vermeld in de **Dealing & Compliance Code** te raadplegen.



# Communicatie

## 6.1 Richtlijnen over goed communiceren

De informatie die wordt meegedeeld aan de stakeholders van bpostgroup moet duidelijk, nauwkeurig, relevant en betrouwbaar zijn. Een professionele en kwaliteitsvolle communicatie is cruciaal voor het imago en de positionering van bpostgroup.

Als Medewerker moet u duidelijk communiceren met alle stakeholders, inclusief klanten, om hun vragen en behoeften zo goed mogelijk te begrijpen en te beantwoorden. Houd in het achterhoofd dat ontevreden klanten waarschijnlijk naar onze concurrenten gaan.

## 6.2 Communicatie met media, financiële markten en overheden

bpostgroup beschikt over een team professionele woordvoerders voor alle contacten met pers, financiële markten en 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; en
- ▶ gemachtigd om namens bpostgroup te reageren op de vragen die uitgaan van pers, financiële markten en overheden. Dergelijke vragen, in welke vorm dan ook, moeten zo snel mogelijk via e-mail worden doorgestuurd naar de Communicatie Teams via:
  - ▶ **press.relations@bpost.be**: voor vragen die uitgaan van pers en overheden; of
  - ▶ **investor.relations@bpost.be**: voor vragen die uitgaan van financiële analisten en beleggers.

## 6.3 Publieke debatten

Medewerkers kunnen worden aangemoedigd om deel te nemen aan publieke debatten, bijvoorbeeld tijdens een conferentie of op online fora, sociale media of blogs.



### Voorbeelden van sociale media:

- ▶ sociale netwerksites (Facebook, LinkedIn, Yammer);
- ▶ websites voor het delen van video's en foto's (Flickr, YouTube);
- ▶ microblogsites (Twitter, Weibo, Snapchat);
- ▶ blogs (van bedrijven, persoonlijke media en industrie);
- ▶ fora en discussiegroepen (Yahoo! Groups, Google Groups);
- ▶ gezamenlijk publiceren (Wikipedia, Google Docs).

Als u namens bpostgroup aan een publiek debat deelneemt, gelieve u ervan te verzekeren dat:

- ▶ u daarvoor de toelating heeft gekregen van uw hiërarchische overste;
- ▶ de berichten en informatie die u verspreidt correct zijn en aansluiten bij de visie van bpostgroup, en, indien mogelijk, op voorhand werden gevalideerd en goedgekeurd;
- ▶ u nooit persoonlijke, vertrouwelijke of voorkennis bekend maakt;
- ▶ wanneer u bpostgroup en haar producten aanbeveelt, u zich als Medewerker van bpostgroup identificeert en u geen oneerlijke commentaar geeft over concurrenten of hun producten en diensten;
- ▶ u een duidelijk onderscheid maakt tussen goedgekeurde zakelijke communicatie en persoonlijke communicatie;
- ▶ indien er vertegenwoordigers van pers, financiële markten of overheden aanwezig zijn, u de richtlijnen voor de contacten met media, financiële markten en overheden correct naleeft. Gelieve in dergelijk geval de Communicatie Teams op voorhand te verwittigen via de hierboven vermelde e-mailadressen.



Als u in uw eigen naam aan een publiek debat deelneemt:

- ▶ neem een voorzichtige en terughoudende houding aan wanneer het over bpostgroup gaat;
- ▶ geef een verklaring dat alle meningen uw persoonlijke mening zijn, en niet noodzakelijk die van bpostgroup;
- ▶ onthoud u van deloyale of denigrerende uitspraken over bpostgroup;
- ▶ deel geen vertrouwelijke of gevoelige informatie of voorkennis mee.

Voor meer informatie of richtlijnen, gelieve contact op te nemen met de in **Bijlage** vermelde contactpersonen of met de Communicatie Teams: [\*\*press.relations@bpost.be\*\*](mailto:press.relations@bpost.be).

## 6.4 Bedrijfsimago

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



# bpostgroup

## een verantwoordelijk en duurzaam bedrijf

bpostgroup is een economisch, sociaal en ecologisch verantwoord en duurzaam bedrijf. Onze strategie en ambities worden uiteengezet in ons **jaarverslag**. De Medewerkers van bpostgroup zijn essentieel voor de verwezenlijking van deze ambities en deze Code vormt de basis van onze duurzaamheidsstrategie. Naast de reeds in dit document beschreven elementen willen wij twee belangrijke elementen benadrukken: milieubewustzijn en gemeenschapsbetrokkenheid.

### 7.1 Milieubewustzijn

bpostgroup streeft naar duurzame en verantwoorde groei en is toegewijd aan het bouwen aan een meer duurzame maatschappij. Bij de inspanningen die bpostgroup levert om de impact van zijn activiteiten op het milieu te verminderen, past bpostgroup zijn activiteiten gradueel aan om ze milieuvriendelijker te maken.

We verwachten van Medewerkers dat zij de grootste zorgvuldigheid aan de dag leggen inzake milieuzaken.

Van Medewerkers wordt verwacht dat zij als volgt bijdragen aan de inspanningen van bpostgroup op het vlak van milieubehoud:

- ▶ geen energie en water verspillen;
- ▶ afval zo veel mogelijk beperken;
- ▶ afval correct sorteren en weggoaien, géén afval op de grond gooien;
- ▶ zuinig en milieubewust rijden met wagens van het bedrijf;
- ▶ lekken of verspilling van energie en water melden;
- ▶ milieuwetgeving en -richtlijnen naleven;
- ▶ persoonlijke acties nemen zoals het licht uitdoen, minder papier gebruiken, elektronica uitschakelen en recyclen: deze kleine acties kunnen een groot verschil maken.

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

## 7.2 Gemeenschapsbetrokkenheid

bpostgroup is betrokken bij de plaatselijke gemeenschap via zijn steun aan talrijke projecten. bpost steunt ook Medewerkers die zich vrijwillig inzetten voor maatschappelijke, culturele, sociale of ecologische projecten in hun lokale gemeenschap en voor doelen waarmee zij zich verbonden voelen.

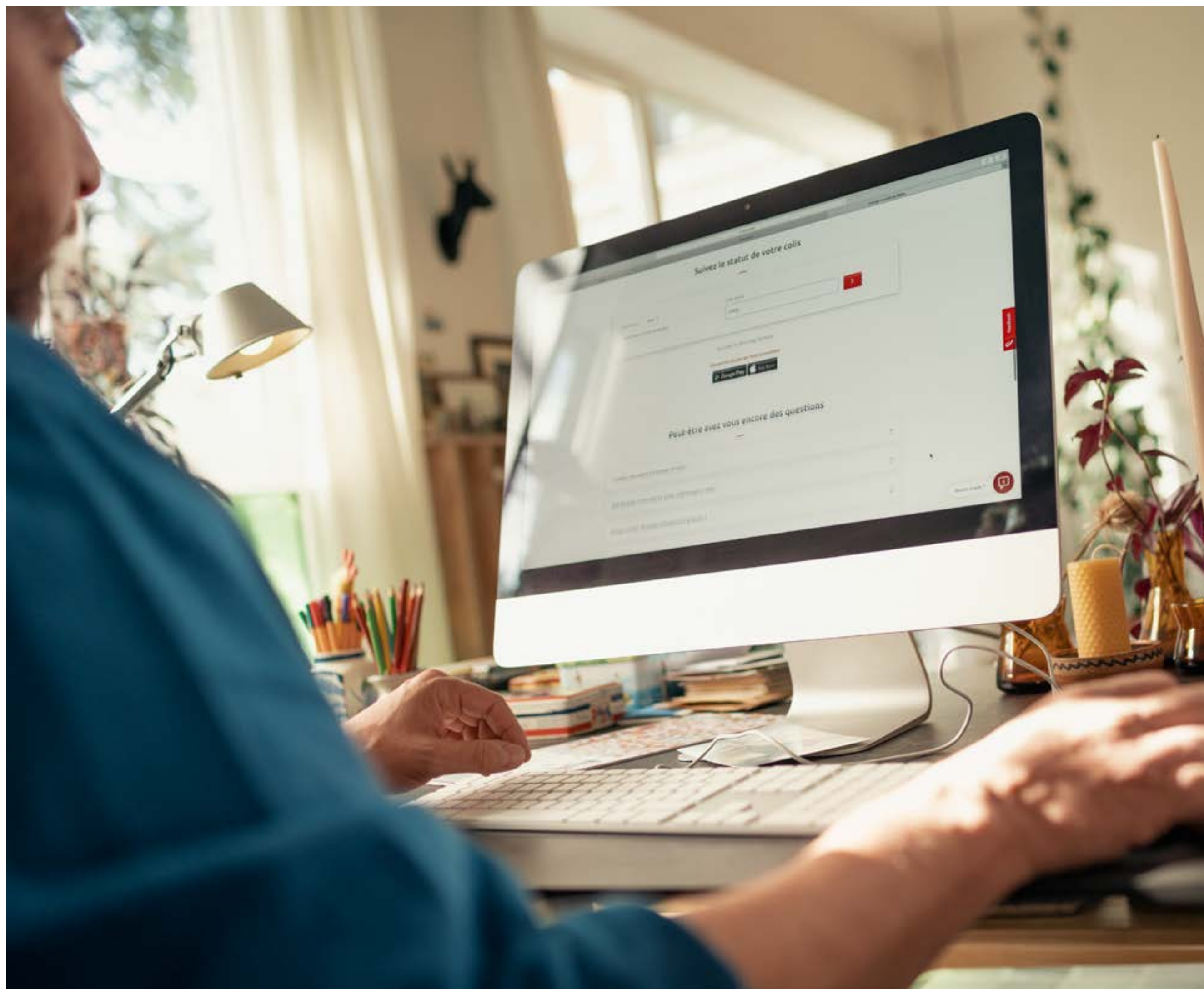
In lijn met zijn strategie van duurzame ontwikkeling door maatschappelijke betrokkenheid, moedigt bpostgroup elk van zijn Medewerkers aan om:

- ▶ oog te hebben voor opportuniteiten in gemeenschapsengagement (maatschappelijke, culturele, sociale en milieu projecten);
- ▶ de waarden van bpostgroup aan te houden en de normen van onze Code na te leven: dit garandeert dat wij altijd ethisch en in overeenstemming met de wet handelen.

Het is verboden om middelen van gemeenschapsengagement (sponsoring en/of giften voor liefdadigheidswerken) te gebruiken voor corruptie of witwassen. Het is ook verboden om middelen van bpostgroup te gebruiken om bijdragen te leveren aan politieke doelen.



Meer informatie over de duurzame initiatieven van bpostgroup vindt u in ons **[jaarverslag](#)**.



# Bijlage - Contactpersonen

Alle vragen of bezorgdheden over deze Code, alsook elke melding van een potentiële inbreuk op de Code, moeten worden gericht:

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

Indien, uit de gegeven omstandigheden, de inhoud en/of de complexiteit van de vraag, blijkt dat de hiërarchische overste of de voormelde referentiepersoon niet de meest geschikte contactpersoon is, kunnen vragen schriftelijk, desgevallend op vertrouwelijke basis, worden gericht aan het aan het bpostgroup **Compliance Departement** via een van de volgende kanalen:

- ▶ per e-mail: **[codeofconduct@bpost.be](mailto:codeofconduct@bpost.be)**;
- ▶ per post:  
bpostgroup  
Compliance Department  
Anspachlaan 1, bus 1  
1000 Brussel

# Begrippenlijst

- ▶ **Belangenconflict:** wanneer een Medewerker een rechtstreeks of onrechtstreeks persoonlijk belang heeft bij een beslissing die voor of door bpostgroup moet worden genomen.
- ▶ **bpostgroup:** bpost NV en haar dochterondernemingen samen.
- ▶ **Code:** deze gedragscode, zoals van tijd tot tijd bijgewerkt.
- ▶ **Corruptie:** elke handeling of poging tot handeling waarbij iemand een vorm van betaling of stimulans aanbiedt of aanvaardt die bedoeld is om een zakelijke beslissing op ongepaste wijze te beïnvloeden.
- ▶ **Data inbreuk:** inbreuk op de beveiliging die leidt tot de toevallige of onwettige vernietiging, het verlies, de wijziging, de ongeoorloofde bekendmaking van of de toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte persoonsgegevens.
- ▶ **DPO:** bpostgroup Data Protection Officer.
- ▶ **Gedragscode van een dochteronderneming:** regels aangenomen door dochterondernemingen van bpostgroup die voldoen aan deze Code, maar aangepast zijn aan hun specifieke omgeving en die de vereisten van de lokale wetgeving weerspiegelen.
- ▶ **Manager:** persoon die verantwoordelijk is voor een deel van de activiteiten van bpostgroup en aan wie sommige Medewerkers rechtstreeks rapporteren.
- ▶ **Medewerkers:** personen op wie deze Code van toepassing is, d.w.z. (i) alle personeelsleden van bpostgroup, ongeacht hun functie en positie en (ii) personen die nauw betrokken zijn bij de activiteiten en operaties van bpostgroup, die geen personeelsleden zijn, maar aan wie deze Code wordt meegedeeld (deze personen zijn onder meer bestuurders, personen die uitvoerende, consultancy-, directie-, leidinggevende of toezichhoudende functies bij bpostgroup waarnemen, uitzendkrachten, stagiairs of aannemers).
- ▶ **Omkoping:** een andere persoon iets van waarde geven of beloven om een gunstige behandeling te verkrijgen.
- ▶ **Referentiepersoon van een externe Medewerker:** betekent ofwel hun manager, binnen hun eigen organisatie, als die er is of, bij gebrek aan een dergelijke manager, het kaderlid van bpostgroup die optreedt als contactpersoon van de Medewerker in de contractuele relatie met de relevante dochteronderneming van bpostgroup.
- ▶ **Smeergeld:** een persoonlijke betaling als beloning voor de toekenning van een opdracht of een ander gunstig resultaat.
- ▶ **Voorkennis:** elke informatie (i) die nauwkeurig is, (ii) die niet openbaar is gemaakt, (iii) die rechtstreeks of onrechtstreeks betrekking heeft op bpost NV, en (iv) die, als ze openbaar zou worden gemaakt, een significante invloed (positief of negatief) zou hebben op de koers van het aandeel van bpost NV.



bpostgroup.com