



# **VERHALTENSKODEX**

## **VAN GENECHTEN PACKAGING GRUPPE**

1. Februar 2022



MENSCHENRECHTE.....	4
<i>Personal</i> .....	4
<i>Diskriminierung und Belästigung</i> .....	4
<i>Arbeitszeit</i> .....	5
<i>Vergütung und Sozialleistungen</i> .....	5
<i>Arbeitsmigranten</i> .....	5
NACHHALTIGKEIT .....	5
<i>Umwelt</i> .....	5
<i>Verantwortungsvolle Innovation</i> .....	5
INTEGRITÄT IM GESCHÄFTSVERKEHR.....	5
<i>Produktintegrität</i> .....	5
<i>Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften</i> .....	6
<i>Einhaltung von Kartellgesetzen</i> .....	6
<i>Öffentliche Aktivitäten</i> .....	6
<i>Politische Aktivitäten</i> .....	6
<i>Interessenkonflikt</i> .....	6
<i>Nebentätigkeit</i> .....	7
<i>Geschäftsanhörung</i> .....	7
<i>Bestechungsgelder</i> .....	7
<i>Geschenke und Bewirtung</i> .....	7
MANAGEMENTPRAKTIKEN.....	8
<i>Rechnungsstellung und Zahlung</i> .....	8
<i>Nutzung der Unternehmensressourcen</i> .....	8
<i>Verwendung von vertraulichen oder unternehmensinternen Informationen</i> .....	8
<i>Korrekte Buchführung</i> .....	8
<i>Vier-Augen-Prinzip</i> .....	8
<i>Berichtswesen</i> .....	9
<i>Aufbewahrung von Unterlagen</i> .....	9
<i>Elektronische Daten</i> .....	9
<i>Privatsphäre und personenbezogene Informationen</i> .....	9
ZUWIDERHANDLUNG.....	9



**Verhaltenskodex - Van Genechten Packaging Group (VGP Gruppe)  
Gültig für alle Unternehmen, die Mitglied der VGP Gruppe sind**

**Präambel**

*Wo Menschen, Marken und Faltschachteln zusammentreffen, da passiert bei VGP die Magie, jedes Mal aufs Neue. Seit mehr als 180 Jahren glaubt VGP an die einzigartige Wirkung von Verpackungen für Marken und Produkte, für Menschen und den Planeten, und setzt sie in die Tat um.*

*Heute ist VGP einer der letzten wirklich unabhängigen europäischen Verpackungsspezialisten mit Hauptsitz in Belgien, 10 Faltschachtelstandorten und einem Extrusionsstandort in 7 Ländern. Die Kunden schätzen sowohl diesen Präsenz als auch den unabhängigen Geist: Typisch für VGP ist der "people first"-Ansatz, bei dem die kundenorientierte Zusammenarbeit der Schlüssel zum Erfolg ist.*

*Unser wahrer Geist, so glauben wir, und das Herz unserer Magie ist dieses Gefühl, dieses Wissen, dass wir alle gemeinsam an einem Strang ziehen und dass dies der einzige Weg nach vorne ist: In Zusammenarbeit, unterstützend. Wir arbeiten miteinander und mit unseren Kunden. Das ermöglicht es uns, als VGP zusammenzuarbeiten und einen echten Unterschied in unserer Branche zu machen.*

*Daher verpflichtet sich die VGP Gruppe, in ihrer gesamten Organisation die höchsten ethischen Standards zu demonstrieren und gemäß den relevanten und **aktuellen Unternehmenszielen für nachhaltige Entwicklung zu arbeiten.***

*Dem zufolge ist die VGP Gruppe bestrebt, (i) ihre Geschäfte in Übereinstimmung mit den geltenden rechtlichen Rahmenbedingungen zu führen, in denen sie tätig ist, und (ii) einen nachhaltigen Einfluss auf ihre internen und externen Interessengruppen auszuüben.*

*Als Unternehmen, das sich seit 1834 in Privatbesitz befindet, übernehmen wir Verantwortung für die Gesellschaft, die Umwelt, die Kunden und unsere Mitarbeiter. In einem modernen und proaktiven Unternehmen wie dem unseren werden die wichtigsten langfristigen Erfolgsfaktoren durch Leitlinien definiert, die intern und extern eine klare Orientierung über unsere Arbeitsweise geben und gewährleisten, dass die Leitwerte bekannt sind und ein Umfeld gepflegt wird, das ethisch einwandfreie Verhaltensweisen unterstützt. Das ist die Art und Weise, wie wir es bei der VGP Gruppe wollen.*

*Die VGP-Gruppe strebt eine konsistente, standardisierte und abgestimmte Arbeitsweise an.*

*Zusammen mit den Vorgaben, (i) keine **Kompromisse bei der Sicherheit zuzulassen** und (ii) das Wohlbefindens der Mitarbeiter zu fördern, soll dieser Verhaltenskodex ein Leitfaden für das Verhalten der VGP-Gruppe in den Bereichen **Menschenrechte, Nachhaltigkeit, geschäftliche Integrität und Managementpraktiken** sein und erläutern, wie mit **Zuwiderhandlungen** umgegangen wird.*

*Schließlich wollen wir in unserer Branche mit gutem Beispiel vorangehen, indem wir dem Geist dieser Grundsatzklärung gerecht werden und alle entsprechend handeln. Wir legen Wert auf die Bedeutung dieses Verhaltenskodex. Ein entsprechend herausragendes Verhalten bildet die Grundlage für den guten Namen und die Reputation unseres Unternehmens.*

*Wir vertrauen in Ihr stieliges Engagement und danken Ihnen für Ihre Mitarbeit und Ihren Einsatz.*

*Mit freundlichen Grüßen,*

*Prof. Dr. Frank Ohle  
CEO VGP Gruppe  
1. Februar 2022*

*Herr Frederic de Somer  
Vorsitzender des Verwaltungsrats*



## GRUNDSÄTZE

Dieser Verhaltenskodex gilt für jedes Unternehmen, das zur VGP-Gruppe gehört (nachfolgend einzeln bezeichnet als ein oder das „**Unternehmen**“), sowie für seine jeweiligen Gesellschafter, Vorstandsmitglieder, Mitarbeiter, (unabhängigen) Vertreter und Berater, die im Auftrag des Unternehmens tätig sind. Der Verhaltenskodex umfasst somit in vollständiger Form die ethischen Normen, die die Grundlage aller Aktivitäten und Geschäftstätigkeiten der VGP-Gruppe bilden.

Jeder Mitarbeiter des Unternehmens trägt eine Eigenverantwortung, seine Aufgabe für die VGP-Gruppe so auszuführen, dass er dabei mit Kunden und Lieferanten, Kollegen und der Öffentlichkeit nach höchsten ethischen Standards umgeht.

Die VGP-Gruppe möchte mit Geschäftspartnern (u. a. Kunden, Lieferanten, Beratern und Partnern) zusammenarbeiten, die nicht nur die Gesetze einhalten, die ihr Geschäft betreffen, sondern auch mit Ehrlichkeit, Fairness und Integrität handeln und sich ähnlichen Regelungen verpflichtet haben wie den in diesem Verhaltenskodex genannten.

Der Verhaltenskodex soll als Orientierungshilfe dienen, was bei der Arbeit mit oder im Auftrag der VGP-Gruppe akzeptabel ist und was nicht. Er ist vor dem Hintergrund (und zusammen mit) anderen Grundsätzen und Richtlinien der VGP-Gruppe zu sehen.

## MENSCHENRECHTE

### *Personal*

Das Unternehmen verpflichtet sich, sichere und gesundheitsverträgliche Arbeitsbedingungen für alle Mitarbeiter zu schaffen. Sicherheit muss bei jedem einzelnen Mitarbeiter an erster Stelle stehen.

Die Würde des Einzelnen und das Recht der Mitarbeiter auf Vereinigungsfreiheit werden respektiert. Das Unternehmen pflegt eine gute Kommunikation mit den Mitarbeitern durch betriebliche Verfahren zur Unterrichtung und Anhörung. Vielfalt ist wichtig in einem Arbeitsumfeld, in dem gegenseitiges Vertrauen und Respekt herrscht und in dem sich jeder für die Leistung und die Reputation des Unternehmens verantwortlich fühlt.

Das Unternehmen rekrutiert, beschäftigt und fördert Mitarbeiter ausschließlich auf der objektiven Grundlage der für die auszuführende Arbeit erforderlichen Qualifikationen (Leistungen) und Fähigkeiten und verpflichtet sich, in Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern die Fähigkeiten und Fertigkeiten jedes Einzelnen weiterzuentwickeln und zu verbessern. Das Unternehmen lehnt jede Art der Zwangs- oder Pflichtarbeit bzw. der Kinderarbeit ab.

Wenn ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin glaubt, Opfer eines Verstoßes gegen die oben genannten Grundsätze zu sein, wird er bzw. sie ermutigt, seine bzw. ihre Situation der Personalabteilung des Unternehmens zu schildern. Alternativ kann auch eine entsprechende Nachricht gesendet werden an

[Ethics@vangenechten.com](mailto:Ethics@vangenechten.com)

Möglicherweise wird daraufhin die Konzernrevision tätig.

### *Diskriminierung und Belästigung*

Das Unternehmen setzt sich für die Beseitigung jeder Form von Diskriminierung und Belästigung in Bezug auf Beschäftigung und Beruf ein.

Alle (potenziellen) Mitarbeiter haben Zugang zur Beschäftigung und werden intern gefördert, unabhängig von Geschlecht, Rasse, Religion, Behinderung oder anderen Kriterien, die nicht nur die fachliche Kompetenz berücksichtigen.

Mitarbeiter, die das Gefühl haben, Opfer von Diskriminierung oder Belästigung zu sein, oder meinen, dass ein Kollege Opfer eines solchen Verstoßes ist, sind aufgefordert, ihren Vorgesetzten oder ihre Personalabteilung zu informieren. Alternativ kann auch eine Nachricht gesendet werden an

[Ethics@vangenechten.com](mailto:Ethics@vangenechten.com)

Möglicherweise wird daraufhin die Konzernrevision tätig.



### **Arbeitszeit**

Die geltende Arbeitszeit muss den örtlichen Vorschriften entsprechen. Überstunden sind entsprechend einer Rahmenvereinbarung zwischen Geschäftsführung, Gewerkschaften und Betriebsräten zu vergüten.

### **Vergütung und Sozialleistungen**

Löhne und Sozialleistungen müssen den geltenden nationalen Gesetzen und Vorschriften oder Tarifverträgen entsprechen.

Die Löhne dürfen nicht unter dem vor Ort gesetzlich vorgeschriebenen garantierten Mindestlohn liegen.

### **Arbeitsmigranten**

Bei der Beschäftigung ausländischer Arbeitskräfte stellt die VGP-Gruppe sicher, dass sie im Vergleich zu ihren lokalen Mitarbeitern fair behandelt werden.

Die existierenden Verfahren entsprechen den geltenden örtlichen Vorschriften.

## **NACHHALTIGKEIT**

### **Umwelt**

Das Unternehmen bekennt sich uneingeschränkt zu einem langfristigen, nachhaltigen Geschäftsansatz mit dem Ziel, die Umwelt so wenig wie möglich zu belasten. Es strebt dabei stets die folgenden Zielsetzungen an: Erfüllung der geltenden gesetzlichen Anforderungen, vollkommene Transparenz und Führen eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses auf der Basis extern akzeptierter Leistungsindikatoren.

Das Unternehmen arbeitet partnerschaftlich mit anderen zusammen, um den Umweltschutz zu fördern, das Verständnis für Umweltfragen zu verbessern und bewährte Verfahren zu verbreiten.

Vorfälle, die sich auf die Umwelt auswirken, sind unverzüglich zu melden, und Korrekturmaßnahmen sind zu ergreifen und zu dokumentieren und innerhalb des Unternehmens mitzuteilen, um zu vermeiden, dass sie auch in einem anderen Werk auftreten. Vorbeugende Maßnahmen sind zu ergreifen und zu dokumentieren, um zu vermeiden, dass sich ähnliche Vorfälle wiederholen.

### **Verantwortungsvolle Innovation**

Die VGP-Gruppe fördert Innovationen, die den neuesten wissenschaftlichen Erkenntnissen entsprechen und ein hohes Produktniveau ermöglichen.

Von multinationalen und regionalen Markeninhabern geschätzt und von Branchenexperten mehrfach prämiert ist die VGP-Gruppe weithin dafür bekannt, die Standards auf dem Gebiet maßgeschneiderter Faltpapier-, Wellpappe- und Werbeverpackungslösungen, die den Geschäftserfolg vorantreiben und auf allen Ebenen nachhaltig, konform und innovativ sind, zu heben und zu setzen.

## **INTEGRITÄT IM GESCHÄFTSVERKEHR**

### **Produktintegrität**

Alle Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, die Integrität von Produkten, die ihrer Kontrolle unterliegen, und die Genauigkeit der Dokumentation zur Unterstützung der Produktintegrität zu gewährleisten. Es gehört zu den Grundsätzen des Unternehmens, niemals potenzielle Materialfehler zu verbergen, Aufzeichnungen zu fälschen oder falsche Zertifizierungen vorzulegen oder falsche Behauptungen in Bezug auf seine Produkte aufzustellen.



### **Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften**

Alle Aktivitäten des Unternehmens werden in Übereinstimmung mit allen anwendbaren Gesetzen, Vorschriften und Gerichtsbeschlüssen aller Länder, in denen das Unternehmen Geschäfte tätigt, durchgeführt. Kein Mitarbeiter sollte zu irgendeinem Zeitpunkt im Namen des Unternehmens Maßnahmen ergreifen, von denen er weiß oder vernünftigerweise wissen sollte, dass sie gegen Gesetze oder Vorschriften verstoßen könnten.

### **Einhaltung von Kartellgesetzen**

Die Kartellgesetze sind dem Buchstaben wie auch dem Geiste nach einzuhalten. Die kartellrechtlichen Gesetze und Vorschriften sind von allen Mitarbeitern des Unternehmens jederzeit und in jeder Situation einzuhalten. Unter anderem sind Preisabsprachen oder Angebotsmanipulationen oder -absprachen mit Wettbewerbern zur Aufteilung oder Zuteilung von Märkten oder Kunden oder zum Ausschluss anderer Marktteilnehmer strengstens untersagt.

Es wird erwartet, dass Mitarbeiter, deren Tätigkeit wesentlich von den Kartellgesetzen betroffen ist, über ausreichende Kenntnisse der zulässigen Tätigkeiten verfügen und ihren Vorgesetzten und den Rechtsbeistand der VGP-Gruppe in geeigneter Weise zu allen Angelegenheiten, zu denen sie eine Frage haben, konsultieren. Alternativ kann im Hinblick auf einen Verstoß oder Bedenken auch eine Nachricht gesendet werden an [Ethics@vangenechten.com](mailto:Ethics@vangenechten.com), woraufhin die Konzernrevision tätig wird.

### **Öffentliche Aktivitäten**

VGP-Unternehmen werden ermutigt, ihre berechtigten Geschäftsinteressen zu fördern und zu verteidigen.

Das Unternehmen arbeitet bei der Entwicklung von Gesetzesvorschlägen und anderen Vorschriften, die berechnete Geschäftsinteressen beeinträchtigen können, sowohl direkt als auch über Organe wie Wirtschaftsverbände mit Regierungen und anderen Organisationen zusammen. Wir unterstützen weder politische Parteien noch beteiligen wir uns an der Finanzierung von Gruppen, deren Aktivitäten auf die Förderung von Parteiinteressen ausgerichtet sind.

### **Politische Aktivitäten**

Mitarbeiter, die an politischen oder staatsbürgerlichen Aktivitäten in der Öffentlichkeit teilnehmen, sollten dafür Sorge tragen, dass diese nicht mit der ordnungsgemäßen Wahrnehmung ihrer Aufgaben im Unternehmen kollidieren und müssen ihre Personalabteilung in Kenntnis setzen.

### **Interessenkonflikt**

Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn das persönliche Interesse eines Mitarbeiters sein Urteilsvermögen und seine Verantwortung als Mitarbeiter des Unternehmens beeinträchtigt. Es ist den Mitarbeitern untersagt, sich selbst oder das Unternehmen in einen Interessenkonflikt zu bringen. Jedes Auftreten eines Konflikts sollte vermieden werden, wenn dieser den Ruf oder das Bild des Unternehmens in der Öffentlichkeit beeinträchtigen könnte.

Alle Mitarbeiter, ihre Ehepartner und andere enge Familienmitglieder sind verpflichtet, geschäftliche, finanzielle oder sonstige Beziehungen zu vermeiden, die entweder den Interessen des Unternehmens zuwiderlaufen oder das Unternehmen gefährden könnten. Es bestehen potenzielle Interessenkonflikte beim Abschluss einer geschäftlichen oder persönlichen Vereinbarung mit einem Wettbewerber, Lieferanten oder Kunden. Jeder Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, einem Betriebs- oder Gruppenleiter über alle Aktivitäten, an denen er beteiligt ist, zu berichten. Wenn ein Mitarbeiter jemals Zweifel daran hat, was einen Interessenkonflikt darstellen könnte, sollte die Angelegenheit seinem Abteilungsleiter,



Betriebsleiter oder der Geschäftsleitung zur Lösung vorgelegt werden. Alternativ kann auch eine Nachricht gesendet werden an [Ethics@vangenechten.com](mailto:Ethics@vangenechten.com), woraufhin die Konzernrevision tätig wird.

### **Nebentätigkeit**

Mitarbeiter, die außerhalb der regulären Arbeitszeit eine Nebentätigkeit ausüben, sollten sicherstellen, dass diese Beschäftigung vom Unternehmen ordnungsgemäß genehmigt wurde und keinen tatsächlichen oder potenziellen Konflikt mit ihrer Position oder Beziehung zum Unternehmen verursacht oder die Qualität ihrer Arbeit beeinträchtigt.

### **Geschäftsanhahnung**

Die VGP-Gruppe erwartet von ihren Mitarbeitern, dass sie neue und laufende Geschäfte energisch vorantreiben. Das Anbieten finanzieller Anreize an Mitarbeiter eines bestehenden oder potenziellen Kunden oder Lieferanten zur Erzielung geschäftlicher Vorteile oder der bevorzugten Berücksichtigung bei der Geschäftsvergabe ist jedoch verboten. Insbesondere dürfen Mitarbeiter keine Geschenke an Personen von Unternehmen verteilen, die mit der VGP-Gruppe Geschäfte tätigen, oder diese in einer Weise bewirten, die nach Art, Häufigkeit oder Umfang unangemessen ist; ihr Verhalten sollte im Einklang mit anerkannten ethischen Geschäftspraktiken stehen. Geschenke und Bewirtungen sollten von der Geschäftsleitung genehmigt werden und von begrenztem Wert sein, damit sie nicht als Bestechung, Abfindung oder Schmiergeld ausgelegt werden. Regierungsmitarbeitern oder Unternehmen, die eine solche Handlungsweise untersagen, dürfen keinerlei Geschenke oder Bewirtung angeboten werden.

### **Bestechungsgelder**

Mitarbeiter dürfen unter keinen Umständen Geld, Sachwerte, Dienstleistungen oder Gefälligkeiten von unternehmensfremden Parteien als Anreiz für die Inanspruchnahme ihrer Dienstleistungen im Zusammenhang mit Geschäftsvorgängen, die das Unternehmen betreffen, einfordern oder annehmen. Wenn ein Mitarbeiter bemerkt oder vermutet, dass ein Mitarbeiter gegen diese Regel verstößt, muss er dies einem Mitglied der Geschäftsleitung melden. Alternativ kann auch eine Nachricht gesendet werden an [Ethics@vangenechten.com](mailto:Ethics@vangenechten.com), woraufhin die Konzernrevision tätig wird.

### **Geschenke und Bewirtung**

Mitarbeiter dürfen keine Gehälter, Gebühren, Darlehen, Provisionen oder andere Arten von Vergütung, Rabatt oder Belohnung von Lieferanten, Kunden, Beratern oder anderen Personen oder Unternehmen, die mit dem Unternehmen Geschäfte tätigen, einfordern oder annehmen.

Mitarbeiter dürfen keine Geschenke, Transport, Bewirtung oder andere nicht-monetäre Gefälligkeiten oder Zuwendungen von Personen oder Unternehmen annehmen, die mit der VGP-Gruppe Geschäfte tätigen, die einen geringen Wert übersteigen oder die über übliche in Übereinstimmung mit anerkannten ethischen Geschäftspraktiken gewährte Geschäftsaufmerksamkeiten hinausgehen.

Artikel, die von Lieferanten oder Kunden für normale Verkaufsförderung oder Werbung mit einem Wert von weniger als fünfundzwanzig Euro (25 EUR) verwendet werden, gelten nicht als Geschenk oder persönlicher Anreiz. Alle Mitarbeiter, die voraussichtlich Empfänger von Bewirtung, Geschenken oder anderen Zuwendungen sind, müssen sorgfältig vorgehen, damit eine Fortsetzung dieser Zuwendungen, auch wenn sie von geringem Wert sind, nicht zu einer Situation führt, die als eine Verpflichtung aufgefasst wird.

Die Teilnahme an Bewirtungen oder Reisen im Wert von über hundert Euro (100 Euro) pro Person muss vom Betriebsleiter des Mitarbeiters oder der Geschäftsleitung schriftlich genehmigt werden.

Wenn ein Mitarbeiter bemerkt oder vermutet, dass ein Mitarbeiter gegen diese Regel verstößt, muss er dies seinem Vorgesetzten melden, der es an ein Mitglied der Geschäftsleitung eskaliert. Alternativ kann auch eine Nachricht gesendet werden an [Ethics@vangenechten.com](mailto:Ethics@vangenechten.com), woraufhin die Konzernrevision tätig wird.



## **MANAGEMENTPRAKTIKEN**

### **Rechnungsstellung und Zahlung**

In allen Rechnungen an Kunden und andere müssen die verkauften Produkte oder erbrachten Dienstleistungen sowie der tatsächliche Verkaufspreis und die Verkaufsbedingungen eindeutig aufgeführt sein. Zahlungen, die über den Rechnungsbetrag hinausgehen, sind entweder abzulehnen oder unverzüglich zurückzuerstatten.

Fällige Zahlungen sind direkt an Kunden, Vertreter, Berater oder Lieferanten der VGP-Gruppe in dem Land zu leisten, in dem die Zahlung erwirtschaftet wurde, in dem Land, in dem sich ihr gewöhnlicher Geschäftssitz befindet, und in strikter Übereinstimmung mit den Bedingungen der Vereinbarung zwischen den Parteien. Alle Zahlungen müssen in der gleichen Währung erfolgen wie die Rechnung. Zahlungen durch Dritte werden nicht akzeptiert.

### **Nutzung der Unternehmensressourcen**

Unternehmensressourcen, einschließlich Materialien, Ausrüstung und geschützte Informationen, dürfen nur für Geschäftszwecke des Unternehmens verwendet werden. Jeder persönliche Gebrauch ohne die entsprechende Genehmigung eines Betriebsleiters oder Geschäftsleitungsmitglieds verstößt gegen diese Richtlinie.

### **Verwendung von vertraulichen oder unternehmensinternen Informationen**

Jeder Mitarbeiter kann vertrauliche Informationen über das Unternehmen oder eine andere Partei, mit der das Unternehmen während seiner normalen beruflichen Tätigkeit Geschäfte tätigt oder tätigen kann, erhalten. Der Mitarbeiter muss diese Informationen vertraulich behandeln und darf sie nicht an Personen weitergeben, die nicht zum Erhalt berechtigt sind. Solche vertraulichen Informationen dürfen nur für Unternehmenszwecke und nicht zum persönlichen Vorteil verwendet werden.

### **Korrekte Buchführung**

Nach geltendem Recht müssen alle Transaktionen korrekt und zeitnah in den Büchern der VGP-Gruppe erfasst werden und es dürfen keine falschen, irreführenden, künstlichen oder fiktiven Einträge erfolgen. Um die Einhaltung der Vorschriften zu gewährleisten, müssen die Begleitdokumente und Aufzeichnungen, wie Rechnungen, Zahlungsaufforderungen, Reisekostenabrechnungen usw. für alle Transaktionen den tatsächlichen Zweck und die tatsächliche Höhe der Transaktionen angemessen und vollständig beschreiben.

Es darf kein geheimer oder nicht erfasster Fonds an VGP-Zahlungsmitteln oder anderen Vermögenswerten für einen beliebigen Zweck eingerichtet oder unterhalten werden. Das Personal hat darauf zu achten, dass Kosten und Auslagen dem richtigen Vertrag und/oder Konto belastet werden. Vollständige und genaue Informationen sind von allen Mitarbeitern auf Anfrage der Auditoren der VGP-Gruppe jederzeit zur Verfügung zu stellen.

### **Vier-Augen-Prinzip**

Um Unregelmäßigkeiten zu vermeiden, ist der Schlüssel zum Erfolg ein eindeutiges Vier-Augen-Prinzip, Aufgabentrennung und eine angemessene interne Kontrolle. Die Mitarbeiter müssen sicherstellen, dass sich die gesamte Organisation und die Geschäftspartner bewusst sind, dass:

- Mitarbeiter zur Genehmigung und Unterzeichnung von Bestellungen, Zahlungen, Gutschriften, Verträgen, sonstigen Zusagen usw. immer zwei (rechtsgültige und intern autorisierte) Unterschriften (von Führungskräften) benötigen.
- Mitarbeiter solche Zusagen zu ihrer Wirksamkeit schriftlich benötigen.
- Einkaufsverantwortliche keine eingehenden Rechnungen empfangen und kontrollieren dürfen.
- Vertriebsmitarbeiter keine Rechnungen und Gutschriften entwerfen und ausstellen dürfen.



### **Berichtswesen**

Das gesamte Berichtswesen auf allen Ebenen des Unternehmens muss wahrheitsgemäß und belegbar sein. Alle Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, die Richtigkeit und Zuverlässigkeit der Rechnungslegung des Unternehmens zu gewährleisten. Die Unternehmenspolitik sieht vor, dass alle Bücher und Geschäftsunterlagen im Einklang mit den allgemein anerkannten Rechnungslegungsgrundsätzen und allen anwendbaren Gesetzen und Vorschriften stehen. Sämtliche Bücher und Geschäftsunterlagen müssen so aufbewahrt werden, dass sie alle Einnahmen und Ausgaben des Unternehmens vollständig und angemessen widerspiegeln. In unseren internen Rechnungslegungskontrollen und -verfahren werden die Verantwortlichkeiten der Managementberichterstattung weitergehend definiert.

### **Aufbewahrung von Unterlagen**

Jeder Mitarbeiter sollte alle Geschäftsunterlagen in Übereinstimmung mit den geltenden Richtlinien zum Berichtswesen des Unternehmens und den gesetzlichen Bestimmungen aufbewahren und führen. Die Aufzeichnungen sollten entsprechend geführt und vernichtet werden. Die Aufzeichnungen sollten nicht unsachgemäß verändert werden. In keinem Fall dürfen Dokumente, die an einem anhängigen oder drohenden Rechtsstreit, einer behördlichen Untersuchung oder einem Gerichtsverfahren oder einem anderen Auskunftersuchen beteiligt sind, entsorgt oder vernichtet werden, unabhängig von den in einer Richtlinie zur Aufbewahrung von Unterlagen oder einer gesetzlichen Regelung festgelegten Fristen.

### **Elektronische Daten**

Unternehmensdaten, die elektronisch übermittelt und/oder gespeichert werden, sind Vermögenswerte, die einen besonderen Schutz erfordern. Jeder Mitarbeiter im gesamten Unternehmen ist für die Einhaltung der Unternehmensrichtlinien zur Sicherheit elektronischer Informationen verantwortlich. Es stellt einen Verstoß gegen diese Richtlinie dar, auf pornographisches und anderes anstößiges Material unter Verwendung von Vermögenswerten zuzugreifen. Eine missbräuchliche Nutzung der elektronischen Kommunikationsmittel des Unternehmens, unabhängig vom Medium, ist untersagt. Ein unbeabsichtigter einzelner Zugriff auf anstößiges Material stellt kein Fehlverhalten dar.

### **Privatsphäre und personenbezogene Informationen**

Von den Mitarbeitern des Unternehmens wird erwartet, dass sie alle geltenden Gesetze und Vorschriften zum Datenschutz und zur Datenerfassung einhalten (hierin u. a. eingeschlossen die DSGVO). Die Mitarbeiter sollten so handeln, dass der Schutz personenbezogener Daten, einschließlich medizinischer und finanzieller Informationen, die für die Zwecke der Geschäftstätigkeit und der Personalverwaltung erhoben und verwendet werden, gewährleistet ist.

### **ZUWIDERHANDLUNG**

In Übereinstimmung mit dem Verhaltenskodex muss jeder Mitarbeiter, der gegen diese Grundsatzerklärung verstößt, mit disziplinarischen Maßnahmen rechnen, bis hin zur Kündigung und dem Verlust von arbeitsplatzbezogenen Leistungen sowie rechtlichen Schritten. Vermutete Verstöße von Handelsproduzenten oder Auftragsherstellern sollten in Übereinstimmung mit dem oben genannten Verfahren gemeldet werden.

Die Mitarbeiter sind aufgefordert, dem Geist dieser Grundsatzklärung gerecht zu werden und entsprechend zu handeln. Es ist von entscheidender Bedeutung, dass wir unser Bekenntnis sowohl zur Einhaltung der Gesetze, die für unsere Geschäftstätigkeit gelten, als auch zum Schutz unseres guten Namens und unserer Reputation aufrechterhalten. Alle Fragen, Bewertungen, Konflikte, Beobachtungen usw. zu dieser Grundsatzklärung sollten an die Konzernrechtsabteilung weitergeleitet werden.

Mitarbeiter sollten niemals zögern, eine Frage zu stellen oder Bedenken zu äußern. Wenn jemand von einer Situation Kenntnis erlangt, von der er glaubt, dass gegen die ethischen Leitlinien der VGP-Gruppe und die gesetzlichen Richtlinien verstoßen wurde, oder wenn er sich unter Druck gesetzt fühlt oder



aufgefordert wird, gegen seine Wertvorstellungen zu handeln, obliegt es seiner Verantwortung, diese Bedenken dem Unternehmen zu melden. Es ist wichtig, dass die Mitarbeiter wissen, dass sie weder disziplinarisch belangt werden noch ihren Arbeitsplatz verlieren oder in irgendeiner Weise dafür bestraft werden, dass sie Fragen stellen oder Bedenken über unsere ethischen oder rechtlichen Verpflichtungen äußern, solange sie in gutem Glauben handeln. In gutem Glauben bedeutet nicht, Recht zu haben - aber es bedeutet, zu glauben, dass man wahrheitsgemäße Informationen liefert.

Jeder Mitarbeiter, der der Meinung ist, Opfer oder Zeuge von Handlungen zu sein, die gegen den Verhaltenskodex und die anderen anwendbaren Richtlinien verstoßen, ist aufgefordert, die Geschäftsleitung der Gruppe zu informieren.

Hierfür sind folgende Möglichkeiten vorgesehen:

- Per E-Mail an [Ethics@vangenechten.com](mailto:Ethics@vangenechten.com)
- Per Post an die Zentrale, 2 Raadsherenstraat – 2300 Turnhout, Belgien, z. Hd. von Steven De Jonghe
- Durch (anonymes) Feedback über das Kontaktformular auf unserer Website [www.vangenechten.com/en/contact](http://www.vangenechten.com/en/contact)

Alle Führungskräfte sind für die Umsetzung des Verhaltenskodex und die Sicherstellung der effektiven Einhaltung durch ihre direkt unterstellten Mitarbeiter verantwortlich.

*Der Vorstand*