



Beleid Klokkenluiders

1. Introductie

1.1. Achtergrond

Dit Beleid voor Klokkenluiders (verder: **beleid**) stipuleert de ethische normen en procedures, standaarden en protocollen voor het vragen van aandacht voor vermoedens van onjuist gedrag of immoreel, onethisch gedrag (zie ook onder “Wat is klokkenluiden?”) van alle bedrijfsonderdelen die tot PPF behoren en alle ondernemingen waarin PPF een meerderheidsbelang heeft, meerderheidsstemrecht heeft of een directe of indirecte controlerende invloed uitoefent (verder: **PPF ondernemingen of PPF**) essentieel voor de succesvolle en regelgetrouwe bedrijfsvoering, zowel binnen als buiten PPF bedrijven.

Bij PPF zijn we zeer toegewijd aan het uitvoeren van onze bedrijfstaken met eerlijkheid en integriteit en we begeleiden onze werknemers en toeleveranciers en verwachten van hen dat ze hoge standaarden hanteren in overeenstemming met ons beleid en onze procedures.

Echter, dergelijke fenomenen kunnen niet volledig worden uitgesloten aangezien alle organisaties van tijd tot tijd in situaties kunnen komen waar het risico van onjuist gedrag en verwijtbaar handelen dreigt of waar onbewust illegaal of onethisch gedrag gebezigd kan worden. Zij bij PPF geloven dat een cultuur van openheid en rekenschap afleggen essentieel is om het ontstaan van dit soort situaties te vermijden en – in het geval ze zich toch voordoen – op de juiste manier aan te pakken.

Doelen van PPF met dit beleid

- collega's en andere personen die een vermoeden van wangedrag hebben, aan te moedigen hun zorgen kenbaar te maken, in de wetenschap dat hun zorgen serieus worden genomen en dienovereenkomstig zullen worden onderzocht en dat hun vertrouwelijkheid zal worden gerespecteerd
- werknemers en andere personen te voorzien van richtlijnen over de wijze waarop hun mogelijke zorgen te uiten en betreffende wat voor processen
- alle werknemers en stafleden van het PPF concern in het algemeen te garanderen dat ze mogen verwachten hun oprechte zorgen kenbaar te kunnen maken zonder angst voor represaillemaatregelen, ook niet als mocht blijken dat het concern fout zit
- een intern systeem voor rapportage, onderzoek en herstel van onjuist gedrag binnen de organisatie door middel van het rapporteren van onjuist gedrag aan of de lijnmanager, of met behulp van een fysieke postbus (binnen het huidige systeem van de ideeënbuis om discrete behandeling te beschermen), of over email compliance@ppfeurope.com of met het klokkenluider-rapporteersysteem op de webpagina www.ppfeurope.com.

1.2. Toepassing

Op wie is dit beleid van toepassing?

Dit onderliggende beleid is van toepassing op alle werknemers e mensen die arbeid verrichten voor PPF of voor PPF ondernemingen in welk PPF land dan ook en op iedereen die in een verbintenis met PPF verkeert, inclusief

- Alle werknemers, voormalige werknemers en sollicitanten voor baanopeningen

- Contractuele partners, onderaannemers, leveranciers
- Tijdelijke of uitgezonden stafleden
- Stagiaires, intern opgeleiden, zoals het geval zich voordoet
- Leden van lokale gemeenschappen.

2. Onderwerp van dit beleid, reikwijdte en protocol

Wat is klokkenluiden?

Klokkenluiden is het bekend maken van informatie over vermoedens van onjuist gedrag (doorgaans overtreden van wettelijke regelgeving of onethisch, immoreel gedrag). Hieronder valt:

- Omkoping en corruptie, fraude, anti-concurrentie/anti-trust praktijken
- Zakelijke integriteit
- Belangentegenstelling,
- Discriminatie, gelijke kansen
- Onethisch gedrag, lastig vallen
- Milieu, Gezondheid en Veiligheid (EHS)
- Gegevensverwerking en veiligheid
- Mensenrechten

-

Specifieke voorbeelden omvatten (geen volledige lijst):

- ongeautoriseerd openbaar maken van vertrouwelijke informatie
- criminele activiteiten ernstige misdrijven
- gerechtelijke dwalingen
- overtreden van wettelijke vereisten – b.v. gezondheids- en veiligheidsverplichtingen die door PPF of door individuen dienen te worden nageleefd
- op de markt brengen van product dat ongeschikt is voor consumptie
- opzettelijk of onopzettelijk in het milieu laten terechtkomen van potentieel verontreinigende materialen
- niet voldoen aan wettelijke of professionele verplichtingen of gerechtelijke vereisten
- miss-selling of prijsfixatie van producten
- productiefraude of opzettelijke non-conformiteit qua productspecificatie oom de leverancier te bevoordelen
- mishandelen van werknemers, illegale persoonlijke procedures
- ongepast gedrag van vertegenwoordigers of van mensen die in hun plaats optreden.

In het geval dat PPF werknemers of andere personen oprechte en serieuze zorgen hebben over zaken zoals hierboven zijn genoemd, dan dienen zij deze onder de bepalingen van dit beleid te rapporteren. Dit rapporteren kan mondeling gebeuren bij de lijnmanager, of via een fysieke postbus (deponeer het bericht in de vertrouwelijke bussen die nu als ideeënbussen fungeren) of per email naar compliance@ppfeurope.com, of via het klokkenluider-rapporteersysteem op de website www.ppfeurope.com.

PPF zet zich in om te verzekeren dat een individu geen nadelige gevolgen zal ondervinden van het uiten van zorgen over vermoedens van onjuist gedrag, bijvoorbeeld middels discriminatie, pesterijen, ontslag of verlies van opgebouwde rechten.

In het geval de werknemer of de persoon in kwestie niet zeker is of het vermoedde onjuiste gedrag valt binnen de reikwijdte van dit beleid, dan nog dienen zij in de gelegenheid te worden gesteld melding hiervan te maken. Het is voor de melding niet van belang of de informatie vertrouwelijk is, of het incident gebeurd is, nu gebeurt of zal gaan gebeuren, en of dit plaatsvindt in het land van de relevante PPF onderneming of elders, en of de wettelijke regelgeving die erop van toepassing is, die is van de relevante PPF onderneming of in welk ander land of gebied dan ook. Een wettelijke verplichting kan afkomstig zijn uit het burgerlijk wetboek, uit het bestuursrecht of uit het strafrecht.

Dit beleid en andere, vergelijkbare beleidsstukken dienen ertoe dat de bedrijfs- en ethische standaarden naar onze werknemers duidelijk gedefinieerd staan en dat deze worden begrepen.

De persoon die een vermoeden van onjuist gedrag rapporteert, zal, indien mogelijk, duidelijk maken dat de openbaarmaking inderdaad binnen het kader van PPF's klokkenluidersbeleid plaatsvindt, waarna de ontvanger van de openbaarmaking op accurate wijze de juiste stappen zal ondernemen om de zorgen te onderzoeken en de identiteit van de klokkenluider te beschermen. Alle openbaarmakingen van klokkenluiders worden vertrouwelijk behandeld en zullen worden onderzocht met een diepgang die toepasselijk en mogelijk wordt geacht.

PPF heeft als doel de persoon die de melding heeft verricht op de hoogte te houden van de vorderingen van het onderzoek en de verwachte tijdsplanning (in zoverre het niet een anonieme melding betreft), het is echter van belang om de noodzaak van vertrouwelijkheid te onderkennen waardoor PPF niet altijd in staat zal zijn specifieke details over het onderzoek of over de daaruit voortkomende disciplinaire en corrigerende acties bekend te maken.

Personen die in de context van onderliggend beleid hun oprechte zorgen over bepaalde zaken kenbaar maken zullen informatie over het onderzoek ook vertrouwelijk behandelen.

3. Bescherming van de klokkenluider

PPF zal zich tot het uiterste inzetten om de identiteit van de klokkenluiders en de vertrouwelijkheid van de rapportage te beschermen, binnen de grenzen zoals die door wettelijke en andere regelgeving zijn gesteld.

Verder zet PPF zich in om te verzekeren dat een individu geen nadelige gevolgen zal ondervinden als gevolg van de keuze om zorgen omtrent een vermoeden van onjuist gedrag te uiten, met name discriminatie, pesterij, ontslag, verlies van opgebouwde voordelen.

4. Rollen en verantwoordelijkheden

Het Executive Committee is verantwoordelijk voor en legt rekenschap af over de implementatie van het beleid, alle staf heeft de verantwoordelijkheid om zorgen te rapporteren.

5. Goedkeuring, herzieningsperiode, monitoring

Dit beleid is herzien, bediscussieerd en goedgekeurd door PPF's Executive Committee. Het beleid dient regelmatig te worden herzien en bijgewerkt maar minstens één keer per twee jaar. PPF voert elk kwartaal follow-up activiteiten uit en in het geval het beleid geschaad wordt, zal PPF alle ter beschikking staande en noodzakelijke gerechtelijke middelen aanwenden om



wettelijke en disciplinaire stappen te zetten voor zover deze mogelijk zijn binnen de respectievelijke rechtssystemen.


GERALD KÜHR
CEO


LÍVIA SARKADI
CHIEF HR & LEGAL OFFICER


STÉPHANE RE
CFO


TORSTEN JACOBS
COO

Annex: Klokkenluidersprocedure

Details voor herzieningen en beleidsupdates

Naam beleid:	Klokkenluidersbeleid
Versienummer:	V2
Effectieve datum deze versie:	15 juli 2023
Geautoriseerd door:	PPF Executive Committee
Reikwijdte:	Alle werknemers, contractuele partners, onderaannemers, tijdelijke/uitgezonden stafleden, stagiaires, intern opgeleiden, zoals het geval zich voordoet
Cyclus beleidsherziening:	2 jaar na effectieve datum
Geadresseerde verantwoordelijk voor cyclus beleidsherziening:	Legal Counsel

Geschiedenis herziening:	
Datum: 1 april 2019	Creatie V1 van klokkenluidersbeleid
Goedgekeurd door:	PPF Management Board
Datum: 15 juli 2023	Herziening van klokkenluidersbeleid, bescherming van klokkenluider toegevoegd
Goedgekeurd door:	PPF Executive Committee

KLOKKENLUIDERSPROCEDURE

1. Introductie

Er is sprake van klokkenluiden als een werknemer of een ander persoon onjuist gedrag rapporteert dat in het verleden heeft plaatsgevonden, in het heden plaatsvindt of in de toekomst plaats zal vinden, of als er pogingen zijn om dergelijk gedrag te verdoezelen.

Deze procedure geeft de kaders van het proces dat werknemers of andere personen dienen te volgen bij het rapporteren binnen ons klokkenluidersbeleid van vermeend onjuist gedrag en volgens welke basisprincipes we de geuite zorgen in behandeling nemen.

Het is belangrijk dat deze procedure wordt gevolgd indien er zorgen worden geuit, om te verzekeren dat de omgang ermee adequaat is. Als er zorgen over onjuist gedrag worden geuit, zal het individu beschermd worden tegen oneerlijke en negatieve behandeling. In het geval iemand die gebruikt maakt van de mogelijkheid die de procedure biedt, hierover lastig wordt gevallen, als men probeert deze persoon op andere gedachten te brengen, te isoleren of op andere wijze te benadelen of als men informatie over verwerpelijke praktijken vernietigd, dan zullen disciplinaire maatregelen daartegen worden overwogen.

2. Rollen en verantwoordelijkheden

Het Hoofd HR en Legal Officer (als Compliance functie)

- Monitoren van zaken die worden geuit in verband met Compliance policy om te zorgen dat het risico op wanpraktijken en onethisch gedrag minimaal zijn
- Ervoor zorgen dat zaken die worden geuit serieus worden behandeld en direct worden behandeld in overeenstemming met het klokkenluidersbeleid en de -procedure. Indien van toepassing, zorgen dat stappen worden gezet om herhaling van zorgen te voorkomen
- Optreden als een contactpunt betreffende compliance@ppfeurope.com en het klokkenluiderssysteem op de website www.ppfeurope.com

Business en functionele hoofden

- Promoten en waarborgen van een veilige cultuur en omgeving waarbinnen werknemers en andere medewerkers zich zeker voelen als ze zich uitspreken over hun zorgen, zonder dat ze hoeven te vrezen voor represailles of zwartmakerij
- Zorgen dat de mechanismes op hun plaats staan en dat als er een zorg bij hen wordt geuit, dat ze dan het Hoofd HR en de Legal Officer onmiddellijk op de hoogte brengen

Lijnmanager

- Bieden van een veilige omgeving waarbinnen werknemers en andere medewerkers met gerust hart kunnen spreken over zaken die ze bezighouden.
- Ervoor zorgen dat zaken die worden geuit serieus worden behandeld en direct worden behandeld in overeenstemming met het klokkenluidersbeleid en de -procedure
- Bewaken van de vertrouwelijkheid van de werknemer(s) die betrokken zijn vanuit het concern

Werknemers en andere arbeiders

- Rapporteren en uitwerken van de zorgen
- Richten van de zorgen aan de juiste persoon op de juiste manier in overeenstemming met dit beleid

- Niet uiten van of navolgen van kwaadaardige beschuldigingen die gerelateerd zijn aan het departement of aan de collega's

Legal Counsel verantwoordelijk voor Compliance

- Ondersteunt het werk van het Hoofd HR en de Legal Officer
- Stuurt bevestiging van de rapportage aan de klokkenluider binnen zeven dagen (in geval het geen anoniem rapport betreft)

3. Informatie nodig voor het uiten van zorgen

Bij het uiten van een vermoeden volgens deze procedure, dient de werknemer of andere persoon de volgende informatie te geven waar mogelijk:

- de aard van de zorgen en de sleutelementen ervan,
- wanneer het is gebeurd,
- wie erbij betrokken was.

In aanvulling op de details van de zorgen dient een werknemer of ander persoon ook proberen de volgende informatie te verstrekken:

- de achtergrond en de aanleiding achter de zorg;
- of er al bij andere zorgen zijn geuit en wat de reactie daar was;
- andere relevante datums;
- indien van toepassing dienen speciale persoonlijke belangen vanaf het begin te worden aangegeven.

Het is belangrijk dat de zaken niet worden onderzocht door werknemers zelf. Er is geen bewijs nodig, alleen een redelijk, eerlijk geloof dat onjuist gedrag plaats heeft gevonden of plaats zal vinden.

4. Een zorg uiten

Werknemers of andere personen kunnen zorgen uiten op mondelinge wijze bij de lijnmanager, of via een fysieke postbus (deponeer het bericht in de vertrouwelijke bussen die nu als ideeënbussen fungeren) of per email naar compliance@ppfeurope.com, of via het klokkenluider-rapporteursysteem op de website www.ppfeurope.com.

Fysieke postbus: op elk PPF emplacement bevindt zich een fysieke brievenbus die kan worden gebruikt om zorgen te uiten.

E-mail adres: PPF heeft een toegewijd e-mailadres, compliance@ppfeurope.com. Alleen het Hoofd HR en de Legal Officer en Legal Counsel hebben toegang tot het emailadres.

Klokkenluidersrapportagesysteem: op de website www.ppfeurope.com, waar anoniem gerapporteerd kan worden.

Zorgen kunnen mondeling worden geuit over de telefoon of persoonlijk. Het business of functioneel hoofd, de lijnmanager of een andere correcte persoon die benaderd is met de zorgen stellen de mondelinge mededeling op schrift en – in aanvulling op het verzekeren van de mogelijkheid om te controleren, te corrigeren en het te accepteren met ondertekening, overhandigen een kopie ervan aan de klokkenluiders

Als de klokkenluider de rapportage persoonlijk opstelt, dan zal het business of functioneel hoofd, de lijnmanager of andere correcte persoon die benaderd is over de zorg

- a) – na het verstrekken van informatie in overeenstemming met de bescherming van persoonlijke gegevens – het rapport opnemen in de gegevensbestanden in een permanente en traceerbare vorm, of
- b) zal het zelf op schrift stellen en - in aanvulling op het verzekeren van de mogelijkheid om te controleren, te corrigeren en het te accepteren met ondertekening – zal de klokkenluider een kopie overhandigen.

Als een zorg op mondelinge wijze wordt meegedeeld, dient er een adequaat schriftelijk rapport van te worden gemaakt. In het geval van een mondeling rapport, dient de aandacht van de klokkenluider gevraagd te worden voor de consequenties van het rapporteren ter kwader trouw, voor de procedurele regels die bij het onderzoek van de rapportage worden gehanteerd, en het feit dat de identiteit van de klokkenluider vertrouwelijk zal worden gehouden gedurende het gehele onderzoek.

5. Procedure voor het omgaan met zorgen

Alle onderzoeken zullen uitgevoerd worden met hoge gevoeligheid, zo snel mogelijk en onder deze procedure. De Legal Counsel verantwoordelijk voor Compliance stuurt een confirmatiebericht over de rapportage naar de klokkenluider binnen zeven (als het geen anoniem rapport betreft). Als onderdeel van de bevestiging, zal de klokkenluider dienen te worden voorzien van algemene informatie over de regels essentieel voor procedurele en gegevensverwerking.

Het onderzoek dient te worden afgerond binnen 30 dagen nadat de zorg is geuit, hoewel er sommige scenario's denkbaar zijn waarin een langer tijdsframe nodig is, met instemming van het Hoofd HR en de Legal Officer. In dit geval dient de klokkenluider geïnformeerd te worden over de te verwachten datum van het onderzoek en de reden waarom het onderzoek vertraagd wordt (indien het geen anoniem rapport is).

Als het hoofd business of het functioneel hoofd, de lijnmanagers of andere correcte personen eenmaal over een zorg zijn benaderd, dienen ze onmiddellijk het Hoofd HR en de Legal Officer verantwoordelijk voor Compliance op de hoogte te stellen, waarbij vertrouwelijkheid dient te worden gewaarborgd.

De onderzoeken zullen worden geleid door het Hoofd HR en de Legal Officer, die verder nog de Legal Counsel verantwoordelijk voor Compliance of het hoofd business of functioneel erbij te betrekken, indien nodig. Het Hoofd HR en de Legal Officer beslissen over de acties die dienen te worden ondernomen met instemming van het Executive Committee.

Zorgen die worden geuit via de ideeënbus zullen eens in de twee weken, worden bekeken, als de bus geopend wordt door de fabrieksdirecteur of General Manager en de verantwoordelijke HR (die samen aanwezig zijn). Zorgen zullen worden verzameld en onmiddellijk worden doorgestuurd naar het Hoofd HR en de Legal Officer en de Legal Counsel verantwoordelijk voor Compliance.

Het Hoofd HR en de Legal Officer kunnen de klokkenluider uitnodigen om het rapport aan te vullen en te verduidelijken, om de feiten te verduidelijken en om aanvullende informatie te verstrekken in het geval het rapport niet anoniem is.

In het geval criminele strafvervolgung, gebaseerd op het rapport, gerechtvaardigd is, zullen maatregelen worden getroffen.

Het Hoofd HR en de Legal Officer – als het geen anoniem rapport is – informeren de klokkenluider in geschrifte over het onderzoek naar het rapport of over de omissie ervan en over de reden voor



omissie, het resultaat van het onderzoek en de maatregelen die zijn getroffen of gepland. Informatie in geschrifte is niet noodzakelijk in het geval de klokkenluider mondeling geïnformeerd is.

In het geval het onderzoek naar het rapport kan worden nagelaten of als, gebaseerd op onderzoek naar het rapport, het rapport ongefundeerd is of er verder geen actie nodig is, dan dienen de gegevens die met het rapport binnen zestig dagen na het afblazen van het onderzoek of a het afronden van het onderzoek te worden verwijderd.

Als er actie wordt ondernomen gebaseerd op het onderzoek naar het rapport – inclusief gerechtelijke stappen en disciplinaire actie tegen de klokkenluider – dan kunnen de gegevens van het rapport verwerkt worden binnen het framework van de interne klokkenluiderrapportagesysteem totdat de procedures die zijn gestart op basis van het rapport zijn afgerond. Het Hoofd HR en Legal Officer zullen de noodzaak van het verwerken van de persoonlijke gegevens op deze wijze herzien, op zijn minst één keer per jaar vanaf de start van de gegevensverwerking.