

DuPont Gedragscode

# **Een duurzame toekomst garanderen**

*Onze kernwaarden in actie  
Januari 2011*

## Mededeling van de CEO

Aan alle DuPont collega's:

Eeuwenlang hebben medewerkers van DuPont gebruikgemaakt van wetenschap, gedreven door marktwerking, om een bijdrage te leveren aan een wereld die permanent in ontwikkeling is. Maar terwijl zowel de wereld als ons bedrijf veranderde en ontwikkelde, is onze inzet voor onze kernwaarden nooit veranderd. Deze zijn nu belangrijker dan ooit.

Vandaag de dag biedt onze zakelijke omgeving overal kansen, uitdagingen en verrassingen. Wat we doen, wordt in de gaten gehouden door onze klanten, onze partners, de media en overheden over de hele wereld. Wat er tijdens je werk ook van je gevraagd wordt, een overtreding van de kernwaarden is nooit acceptabel. Het zijn deze waarden die medewerkers van DuPont en onze manier van zakendoen onderscheiden van de rest, en ze komen voort uit wettelijke verantwoordelijkheden waar we ons aan moeten houden.

De DuPont Gedragscode is ontworpen om je te helpen bij het begrijpen van onze kernwaarden en je persoonlijke verantwoordelijkheid als medewerker van DuPont. Deze code gaat in op onze beleidslijnen en procedures, en je kunt hem beschouwen als gids bij het maken van beslissingen. Om gelijke tred te houden met de veranderingen in de wereld, worden af en toe wijzigingen doorgevoerd in de gedragscode. Daarom is het belangrijk om de gedragscode regelmatig door te nemen en contact op te nemen met je leidinggevende als je er vragen over hebt.

We verwachten van elke medewerker dat hij zich aan de kernwaarden houdt. Neem de tijd om de gedragscode te lezen en te gebruiken, en je eigen handelingen na te gaan in het licht van deze richtlijnen.

Ellen Kullmann

## ***In deze code...***

|  |   |
|--|---|
| Mededeling van de CEO.....                     | 1 |
| Onze missie. Onze visie. Onze kernwaarden..... | 3 |
| Over deze gedragscode.....                     | 4 |
| Verantwoordelijkheden & schendingen.....       | 5 |

### **Duurzame oplossingen bieden aan onze klanten en consumenten.....**

|  |    |
|--|----|
| Geschenken, entertainment & betalingen.....                                      | 10 |
| Geschenken & entertainment.....  | 10 |
| Steekpenningen & smeergelden.....  | 10 |
| Betalingen voor producten & diensten.....  | 11 |
| Zaken doen in het buitenland.....  | 12 |
| Exportcontrole.....  | 12 |
| Douane & import.....   | 13 |
| Antiboycots/economische boycots &<br>handel met potentieel gevoelige landen..... | 13 |
| Privacy van klanten, consumenten, leveranciers of<br>andere derden.....          | 14 |

### **Duurzame groei creëren voor onze aandeelhouders.....**

|   |    |
|---|----|
| Belangenconflicten.....                           | 16 |
| Externe tewerkstelling, werk of activiteiten..... | 17 |
| Aandelenhandel met voorkennis.....                | 18 |
| Corporate opportuniteiten.....                    | 18 |
| Politieke bijdragen of activiteiten.....          | 19 |
| Bedrijfsgoederen.....                             | 20 |
| Computers & communicatiesystemen.....             | 20 |
| Niet-openbare informatie.....                     | 21 |
| Uitvindingen.....                                 | 22 |

|   |    |
|---|----|
| Merken, handelsmerken & copyrights..... | 22 |
| Verslagen & rapportering.....           | 22 |
| Melding & terugbetaling van kosten..... | 23 |
| Het bedrijf verlaten.....               | 24 |

### **Duurzame praktijken garanderen voor de maatschappij.....**

|   |    |
|---|----|
| Concurrentiepraktijken.....   | 26 |
| Informatie over de concurrentie.....  | 26 |
| Overheidsrelaties, zakendoen met de overheid &<br>reizen van ambtenaren van buiten de VS..... | 27 |
| Milieubescherming & duurzaamheid.....   | 28 |
| Product stewardship.....  | 28 |
| Mensenrechten.....  | 29 |
| Contacten met externe partijen.....   | 29 |

### **Een cultuur van duurzaamheid handhaven voor onze medewerkers.....**

|  |    |
|--|----|
| Respect voor mensen.....                 | 31 |
| Gelijke kansen & Niet-discriminatie..... | 31 |
| Geen pesterijen.....                     | 31 |
| Privacy & persoonlijke informatie.....   | 31 |
| Veiligheid & gezondheid.....             | 32 |

### **Achtergrondinformatie**

|  |    |
|--|----|
| Betere beslissingen nemen.....           | 33 |
| Hulp krijgen & zaken bespreken.....      | 34 |
| Eventueel wangedrag aanpakken.....       | 35 |
| Bedrijfsethiek & nalevingsprogramma..... | 36 |

## **Onze missie. Onze visie. Onze kernwaarden.**

### **Visie**

's Werelds meest dynamische wetenschapsbedrijf zijn, dat duurzame oplossingen creëert die het leven van de mens beter, veiliger en gezonder maken.

### **Missie**

Waarde creëren voor onze aandeelhouders en de maatschappij en tegelijkertijd onze afdruk op het milieu verminderen doorheen de waardeketens waarin we actief zijn.

### **Kernwaarden**

De kernwaarden van DuPont vormen de hoeksteen van wie we zijn en wat we vertegenwoordigen. Ze zijn:

- **Veiligheid en gezondheid**

We houden ons aan de hoogste normen om de gezondheid en veiligheid te garanderen van onze medewerkers, onze klanten en de mensen van de gemeenschappen waarin we werkzaam zijn.

- **Milieubewust ondernemen**

We beschermen het milieu en versterken onze business units door milieuvraagstukken integraal op te nemen in alle bedrijfsactiviteiten. We streven er continu naar onze handelingen af te stemmen op de maatschappelijke verwachtingen.

- **Hoge ethische normen**

We doen onze bedrijfsvoering volgens de hoogste ethische normen en in overeenstemming met alle wetten van toepassing. We zetten ons toegewijd in om een gerespecteerde rechtspersoon te zijn in de hele wereld.

- **Respect voor mensen**

We zorgen voor een omgeving waarin elke medewerker respectvol en waardig wordt behandeld en wordt erkend voor zijn of haar bijdragen aan onze business.

## Over deze gedragscode

Wat ieder van ons doet bij DuPont beïnvloedt onze gemeenschappelijke reputatie als bedrijf.

*Hoe* we zakendoen is dus even belangrijk als *welke* zaken we doen. Medewerkers doen de bedrijfsvoering in overeenstemming met de kernwaarden van DuPont inzake veiligheid & gezondheid, milieubewust ondernemen, hoge ethische normen en respect voor mensen. Onze kernwaarden zijn een leidraad voor onze handelingen en beïnvloeden de beleidslijnen en programma's van het bedrijf.

Deze gedragscode versterkt onze kernwaarden. De code bepaalt de verwachtingen voor elke medewerker over hoe we te werk moeten gaan in onze bedrijfsvoering, met klanten, leveranciers en andere businesspartners, hoe we onze aandeelhouders van dienst zijn en hoe we omgaan met onze gemeenschappen en met elkaar. De code vormt een hulpmiddel en een leidraad voor alle medewerkers om beslissingen te nemen die onze kernwaarden van DuPont weergeven.

Centraal voor de ethiek bij DuPont is ervoor te zorgen dat ieder van ons zich bewust houdt aan de bedrijfsnormen. Elke handeling die de wet of voorschriften schendt of inspanningen om niet-naleving van deze gedragscode of het bedrijfsbeleid te verbergen, is een ethische schending.

### Hoe moet deze gedragscode worden gebruikt?

1. Maak je vertrouwd met het doel en de inhoud van de code. Ga na hoe de besproken thema's in de code verband houden met jouw eigen zakelijke activiteiten.
2. Ga na welke jouw verantwoordelijkheden zijn, vermeld in de **Medewerker- & Managerverantwoordelijkheden** op pagina 5.
3. Weet hoe je de beslissingstools moet gebruiken in **Beter beslissingen nemen** op pagina 33.
4. Weet welke bronnen je kunt gebruiken om antwoord te krijgen op vragen en ethische kwesties in **Hulp krijgen & bezorgdheden uiten** op pagina 34.

Van medewerkers wordt te allen tijde verwacht dat ze de wetten en voorschriften, de gedragscode van DuPont en alle andere beleidslijnen van het bedrijf volgen.

### Opmerking...

Deze gedragscode is een leidraad voor het gelijkvormige beheer van bedrijfsregels die een invloed hebben op onze werkzaamheden. Ze dient de beste belangen van onze medewerkers en belanghebbenden. Het bedrijf zal deze code rechtvaardig en verantwoordelijk toepassen. Deze gedragscode is geen contract. Het bedrijf behoudt zich het recht voor om een bepaald hoofdstuk van deze gedragscode op een gegeven moment te wijzigen of aan te passen indien nodig. Belangrijke wijzigingen aan deze code zullen duidelijk worden meegedeeld aan de medewerkers en worden bekendgemaakt op de website van het bedrijf.

Deze gedragscode is van toepassing op alle businessunits en dochterondernemingen van DuPont en op werkzaamheden waar DuPont een controlebelang heeft.

In het uitzonderlijke geval dat een afstandverklaring van de code gepast zou zijn, zullen afstandverklaringen voor Corporate Officers overwogen worden door het Audit Committee van de Raad

van Bestuur; afstandverklaringen voor alle andere medewerkers zullen worden overwogen door het Corporate Compliance Committee van DuPont.

## Verantwoordelijkheden & schendingen

### Verantwoordelijkheden van de medewerker

Als medewerkers van DuPont hebben we de taak om ervoor te zorgen dat de werkzaamheden van het bedrijf blijk geven van verantwoorde businesspraktijken.

#### *Algemene verantwoordelijkheden*

Om aan deze verantwoordelijkheid te voldoen, moet elke medewerker:

- blijk geven van de kernwaarden van DuPont in dagelijkse businessactiviteiten.
- vertrouwd worden met deze gedragscode en de beleidslijnen en procedures van het bedrijf.
- de wetten, voorschriften en beleidslijnen van het bedrijf naleven in de business units en landen waar de medewerker werkt. Als een van deze normen strijdig lijkt, bespreek de zaak met Legal. Probeer nooit te verbergen dat iemand een wet, voorschrift, beleid of procedure van het bedrijf niet naleeft.
- Vraag nooit aan een andere partij, zoals een externe agent, vertegenwoordiger of leverancier, om iets te doen dat een medewerker van DuPont niet mag doen. Sta ook niet toe dat hij zoiets doet.
- Bespreek vragen of bezorgdheden over de businesspraktijken van het bedrijf met het management of anderen, vermeld in **Hulp krijgen & bezorgdheden uiten** op pagina 34.
- Meld vermoedelijke schendingen van de wet, deze gedragscode, of andere beleidslijnen en procedures van het bedrijf, zoals vermeld in **Hulp krijgen & bezorgdheden uiten** op pagina 34, tenzij het volgen van dit proces strijdig is met lokale wetten.
- Werk mee aan onderzoeken naar wangedrag en verschaft complete en nauwkeurige informatie hieromtrent.

#### *Themagebonden verantwoordelijkheden*

De medewerkers moeten zich altijd houden aan de van toepassing zijnde wetten en voorschriften en aan de beleidslijnen van het bedrijf met betrekking tot de volgende thema's:

- **Geschenken & entertainment** – Geef geschenken alleen in uitzonderlijke gevallen, en geef geschenken en entertainment alleen als het gebaar niet kan worden gezien als een ongepaste poging om de businessbeslissing van de deelhebbende partij te beïnvloeden.
- **Steekpenningen en smeergeld** – Bied nooit betalingen of andere voordelen aan die zouden kunnen worden gezien als ongepast of onwettig. Aanvaard dergelijke ook nooit.
- **Betaling voor producten & diensten** – Zorg ervoor dat betalingen van het bedrijf aan externe partijen altijd passend zijn en nooit verkeerd begrepen kunnen worden als ongepast.
- **Zakendoen in het buitenland** – Ken de lokale regels in verband met de export en import van producten en diensten en wees u bewust van antiboycot vereisten in de landen waar producten, technologie of diensten worden verhandeld.

- **Privacy van klanten, consumenten, leveranciers & andere derden** – Beveilig de privacy van klanten, consumenten, en leveranciers van DuPont, of andere derden door hun gegevens zorgvuldig bij te houden en ze alleen bekend te maken aan anderen die ze mogen krijgen.
- **Belangenconflicten** – Maak persoonlijke belangen die eventueel strijdig kunnen zijn met uw verplichting tegenover het bedrijf, bekend, waaronder, maar niet beperkt tot: externe tewerkstelling; andere activiteiten en financiële belangen; verwerken en delen van vertrouwelijke informatie; businessopportunities die toebehoren aan het bedrijf; en belangenconflicten met betrekking tot familieleden en andere persoonlijke relaties. Zorg ervoor dat persoonlijke politieke bijdragen en activiteiten geen betrekking hebben op bedrijfsgelden of andere goederen.
- **Bedrijfsgoederen** – Als je bedrijfseigendom verwerft, gebruikt, deelt of van de hand doet, denk dan altijd aan de belangen van de aandeelhouders van DuPont en handel “als een goede huisvader”. Deze goederen omvatten, maar zijn niet beperkt tot: computer- en communicatiesystemen; niet-openbare informatie; intellectuele eigendom (vb, patenten of uitvindingen, merken, handelsmerken en copyrights); en verslagen en kostennota’s. Geef alle bedrijfseigendom, inclusief schriftelijke informatie, terug als je het bedrijf verlaat.
- **Bedrijfsgelden** – Gebruik financiële bedrijfsmiddelen alleen voor toegestane doeleinden. Probeer nooit terugbetaling van niet-business gerelateerde kosten of een dubbele terugbetaling te verkrijgen. Zorg ervoor dat reiskostennota’s betrekking hebben op de businessactiviteit en zijn goedgekeurd zoals het moet.
- **Bedrijfsinterne informatie** – Beveilig deze informatie altijd tegen ongemachtigde bekendmaking aan personen van buiten het bedrijf.
- **Werktijd** – Gebruik geen werktijd voor zaken die niets met het bedrijf te maken hebben.
- **Verduistering, diefstal of afpersing** – Steel nooit eigendom of andere goederen die toebehoren aan het bedrijf, een andere persoon of een ander bedrijf, via fraude, bedrog of afpersing.
- **Verslagen & rapportering** – Maak juiste bedrijfsverslagen op en houd ze correct bij; bezorg alleen gegevens waarvan bekend is dat ze juist zijn. Geef nooit een verkeerde voorstelling van de feiten in een bedrijfsverslag en sta ook nooit toe dat dit gebeurt.
- **Concurrentiepraktijken** – Gebruik uitsluitend gepaste middelen om te concurreren met andere bedrijven en om relaties op te bouwen met klanten en leveranciers.
- **Informatie over de concurrentie verwerven** – Verzamel uitsluitend informatie over concurrenten van DuPont met behulp van gepaste middelen, en nooit via diefstal, bedrog of via een andere persoon die deze informatie op een ongepaste manier verwerft.
- **Relaties met de overheid** – Als je gemachtigd bent om met overheidsfunctionarissen te werken, zorg ervoor dat de relaties met overheidsfunctionarissen en -medewerkers de wet volgen en voldoen aan de vereisten, opgelegd door de overheid. Zorg er altijd voor dat jouw handelingen niet kunnen worden gezien als ongepast of strijdig met een belang.
- **Milieubescherming & duurzaamheid** – Bescherm het milieu bij het uitvoeren van bedrijfsactiviteiten door vervuiling te minimaliseren, afval te beperken en de beleidslijnen en programma’s van het bedrijf met betrekking tot duurzaamheid te volgen.
- **Product stewardship** – Toon de verbintenis van het bedrijf om op te treden als goede beheerders van de producten, diensten en technologieën die het bedrijf biedt aan klanten van DuPont.
- **Mensenrechten** – Houd je aan het mensenrechtenbeleid van het bedrijf en zorg ervoor dat mensenrechtzaken passend worden behandeld in de werkzaamheden van bedrijf.
- **Contacten met externe partijen** – Verwijs externe personen waar nodig naar de juiste contactpersoon binnen DuPont.

- **Gelijke kansen en niet-discriminatie** – Neem personeelsbeslissingen op basis van bekwaamheden, niet op basis van kenmerken die ongepast zijn om te overwegen.
- **Respect voor mensen** – Behandel anderen met respect en laat je nooit in met enig gedrag dat zou kunnen worden gezien als pest-, vijandig of oneerbiedig gedrag.
- **Privacy & persoonlijke gegevens** – Toon respect voor de persoonlijke gegevens en eigendom van anderen, net zoals je dat zelf zou verwachten.
- **Veiligheid & gezondheid** – Neem altijd voorzorgen om de gezondheid en veiligheid te waarborgen.

## Verantwoordelijkheden van managers

Managers hebben een grote invloed op hoe hun medewerkers zaken doen. Het is normaal dat medewerkers van hun managers leren of businesspraktijken als gepast of ongepast worden beschouwd. Daarom heeft elke manager extra verantwoordelijkheden om:

- hoge normen te stellen voor zijn persoonlijke handelingen.
- regelmatig en duidelijk te communiceren over verantwoorde businesspraktijken en hoe ze aansluiten op de kernwaarden van DuPont.
- alle medewerkers eerlijk te behandelen. Medewerkers ook te helpen inzien dat eerlijk zijn niet altijd betekent dat elke medewerker precies op dezelfde manier wordt behandeld.
- mee te delen aan de medewerkers dat de manager hen kan helpen met vragen rond ethiek en naleving of meldingen van eventueel wangedrag, zonder angst voor vergelding.
- een melding van een medewerker over vermoedelijk wangedrag passend te behandelen.
- als een medewerker een vraag stelt of een zaak bespreekt die de manager misschien moeilijk kan oplossen, hulp te zoeken bij **Hulp vragen & bezorgdheden uiten** op pagina 34.
- passend om te gaan met belangenconflictsituaties van medewerkers om ervoor te zorgen dat de bedrijfsbeslissingen volledig gebeuren in het belang van het bedrijf.

Deze verantwoordelijkheden worden vermeld in deze gedragscode zodat alle medewerkers weten wat het bedrijf verwacht van managers.

## Schendingen

Ethische schendingen hebben betrekking op uiteenlopende acties van de medewerker in verband met bovenstaande verantwoordelijkheden en worden onderzocht door Internal Audit. Deze schendingen omvatten, maar zijn niet beperkt tot:

- verkeerde voorstelling van de feiten in officiële bedrijfsverslagen
- verduistering
- diefstal
- belangenconflicten
- omkoperij, afpersing of ongepaste geschenken

- ongepast gebruik van bedrijfsgelden
- overmatig afhandelen van persoonlijke zaken tijdens de werktijd
- bewuste niet-naleving van de van toepassing zijnde wetten of voorschriften
- inspanningen om niet-naleving van een procedure, norm of beleidslijn van het bedrijf te verbergen
- verschaffen van onjuiste informatie tijdens een officieel bedrijfsonderzoek
- ongemachtigde vrijgave van vertrouwelijke informatie

Deze indeling van schendingen kan veranderen indien nodig. Extra informatie is te vinden in het hoofdstuk [Bronnen](#).

## Duurzame oplossingen bieden **aan onze klanten en consumenten**

Het succes van het bedrijf hangt af van hoe goed we voldoen aan de behoeften van de klanten en consumenten. DuPont legt zich toe op de verwachtingen van de markt inzake verantwoord gedrag. Onze kernwaarden benadrukken dat **hoe** we omgaan met anderen even belangrijk is als **wat** we voor hen doen. We getuigen van gezonde businesspraktijken in al onze klantenrelaties om hun vertrouwen – en hun business – te bewaren op lange termijn.

Bij DuPont worden geschenken en entertainment gegeven, worden betalingen verricht, zakengedaan in het buitenland en wordt de privacy van klanten en consumenten beveiligd op een verantwoorde wijze. We doen dit met aandacht voor hoe we onze klanten behandelen en voldoen aan hun behoeften.

### ***In dit hoofdstuk***

#### Geschenken, entertainment & betalingen

- Geschenken & entertainment

- Steekpenningen & smeergelden

- Betalingen voor producten & diensten

#### Zakendoen in het buitenland

- Exportcontrole

- Douane & import

- Antiboycots/economische boycots & handel met potentieel gevoelige landen

#### Privacy van klanten, consumenten, leveranciers of andere derden

## Geschenken, entertainment & betalingen

We zetten ons in om al onze relaties met klanten, leveranciers en andere businesspartners te versterken. We geven geen geschenken of entertainment om de zakelijke beslissingen van andere personen ongepast te beïnvloeden en we doen geen onwettige of onethische betalingen. We moeten in alle situaties oordeelkundig en gematigd te werk gaan om het blijken van ongepast gedrag te vermijden.

### ***Geschenken & entertainment***

Het bedrijf moedigt niet aan om geschenken te geven of te krijgen. Als businessentertainment passend is of in het uitzonderlijke geval dat er een geschenk wordt gegeven of ontvangen, moeten medewerkers ervoor zorgen dat het geschenk of entertainment:

- strookt met de gebruikelijke, regionale businesspraktijken.
- een duidelijke zakelijke doelstelling heeft.
- niet kan worden gezien als een steekpenning of ongepaste betaling.
- niet wordt aangeboden om een zakenrelatie ongepast te beïnvloeden.
- geen van toepassing zijnde wetten of ethische normen schendt.
- het bedrijf of de medewerker niet in verlegenheid brengt indien openbaar bekendgemaakt.
- werd goedgekeurd door de Vice President of Corporate Officer in de verantwoordelijkheidsstructuur als het een waarde heeft die kan worden beschouwd als buitensporig, of gelijk aan of groter dan het “hoge waardebedrag”, zoals door elk land bepaald binnen het beleid van DuPont.

Striktere richtlijnen kunnen van toepassing zijn binnen lokale organisaties of specifieke functies en bij overheidsaankopen. De medewerkers moeten met hun management nagaan of er extra richtlijnen gelden.

Om conflicten rond het geven van geschenken te vermijden, is het vaak nuttig om bij het begin van een zakenrelatie te bespreken wat niet is toegestaan.

Zie [Bronnen](#) voor beleidslijnen en andere informatie.

### ***Steekpenningen & smeergelden***

Steekpenningen en smeergelden zijn in bijna elk land onwettig. Elk aanbod van betaling of iets van waarde om de zakelijke beslissing of een overheidsactie te beïnvloeden, kan worden beschouwd als een steekpenning of smeergeld. Een medewerker mag een dergelijke betaling nooit aanbieden, vragen of aanvaarden of wijzen op de bereidheid om die te aanvaarden. Wees voorzichtig, want zelfs niet-cash geschenken kunnen worden gezien als steekpenningen.

Niet-officiële betalingen aan functionarissen, ook wel ‘steekpenningen’ of ‘smeergelden’ genoemd, zijn verboden.

## **Betalingen voor producten & diensten**

Verkoopsgebonden commissies, rabatten, kortingen, tegoeden en vergoedingen zijn gebruikelijke betalingen in zaken. Medewerkers moeten onwettige of onethische betalingen vermijden en moeten de van toepassing zijnde wisselkoerscontroles en belastingvoorschriften naleven.

Betalingen die het bedrijf doet of ontvangt moeten:

- redelijk in waarde zijn ten opzichte van de geleverde middelen of diensten en ten opzichte van de industriestandaarden.
- competitief verantwoord zijn.
- correct gedocumenteerd zijn, zoals in een verkoopovereenkomst. Het document moet de aard en het doel van de transactie duidelijk bepalen. (Als een overeenkomst niet gebruikelijk is, moet de goedkeurende businessunit of functie een dossier of een nota opmaken waarin de betaling wordt toegelicht. Legal moet deze nota nagaan.)
- gebeuren per cheque, bankoverschrijving of kredietnota aan de bedrijfseenheid, vermeld op de originele verkoopovereenkomst of verkoopfactuur, binnen betalingstermijnen zoals bepaald in de overeenkomst.
- betaalbaar zijn aan de bedrijfseenheid, niet aan individuele functionarissen, medewerkers of agenten ervan, of aan een andere bedrijfseenheid.
- uitsluitend worden opgemaakt en verstuurd naar de businessunit, of de aangeduide plaats of bankrekening ervan, en het desbetreffende land zoals vermeld op de originele verkoopovereenkomst of verkoopfacturen.
- vrij zijn van enige vervalsing, bedrog of opzettelijk te hoge facturatie in enig document (inclusief facturen, consulaire documenten, kredietbrieven, enz.). Dit omvat het verbergen of verwijderen van documenten of van informatie in documenten, of het doelbewust misleiden in documenten.
- worden toegerekend aan de bedrijfseenheid of het product waarop de betaling betrekking heeft. Het bedrijf moet volledige transparantie bieden met betrekking tot alle betalingen en mag de betaling niet toerekenen aan een niet-gerelateerde post. Anders kan deze handeling beschouwd worden als een poging om de kost te verbergen voor grondige inspectie.
- in overeenstemming zijn met de standaard, schriftelijke handelsvoorwaarden, waaronder betaalde commissies, rabatten, tegoeden, kortingen of vergoedingen.

De persoon die een transactie goedkeurt, moet op de hoogte zijn van de volledige transactie om ervoor te zorgen dat ze passend is voor de situatie en dat het bedrijfsbeleid wordt nageleefd.

Meestal vraagt een betaling geen speciale controle of schriftelijke aanvraag van de betaler als ze gebeurt in hetzelfde land waarin het product of de dienst wordt geleverd. Uitzonderingen op de bovenstaande vereisten moeten eerder zeldzaam zijn.

Doet nooit betalingen die belasting-, wisselkoerscontrole-, of andere wetten lijken te schenden. Als u niet zeker bent over de wettigheid van een betaling of als u een uitzondering wilt vragen op dit beleid, vraag de goedkeuring van Legal en van de Finance Controller.

## Zakendoen in het buitenland

Elke locatie waar DuPont zakendoet, kan andere wetten en voorschriften hebben en eigen manieren om zaken te doen. We moeten ons houden aan de lokale gewoonten, maar ook aan onze normen en kernwaarden. Daarom moet ieder van ons die wetten en voorschriften kennen die de reputatie van DuPont als een verantwoordelijk, internationaal bedrijf helpen te garanderen.

### **Exportcontrole**

De medewerkers moeten nationale en multinationale wetten en andere regels voor de export van producten, diensten en technologieën van het ene land naar het andere kennen en volgen. Exportregels houden niet alleen verband met de transfer van producten tussen landen — ze kunnen ook het volgende beperken:

- het gebruik van businesskennis buiten het land van de medewerker, zoals bij het aanbieden van technische bijstand aan anderen.
- technische gegevens overbrengen aan iemand in een ander land, via internet, e-mail, gesprekken, vergaderingen en databasetoegang.
- Deze beperking geldt voor het delen van informatie met andere medewerkers van het bedrijf, alsook met niet-medewerkers.
- Transport van bedrijfsmiddelen met een bepaalde technologie, zoals een computer die door een medewerker op zakenreis wordt meegenomen naar een ander land.

Voor sommige exporten is een exportvergunning van de overheid vereist. In bepaalde gevallen kunnen er wetten inzake exportcontrole zijn die bedrijven of individuen rechtstreeks of onrechtstreeks verbieden om te handelen met bepaalde landen, bedrijven of individuen. Deze regels zijn van toepassing op transacties tussen DuPont, zijn filialen, joint ventures en dochterondernemingen, en tussen DuPont en andere bedrijven.

Soms kunnen de wetten inzake exportcontrole in bepaalde regio's strijdig zijn. Om problemen te vermijden, moeten de medewerkers zo vroeg mogelijk Legal raadplegen over lokale wetten inzake de export van producten, diensten of technologie.

Zie [Bronnen](#) voor beleidslijnen en andere informatie.

### **Verdere export**

Wetten inzake exportcontrole zijn van toepassing op de export van producten, diensten of technologie naar een ander land en op de verdere export van diezelfde producten of technologie naar een derde land.

## ***Douane & import***

Douaneregels beschermen de binnenlandse industrie van elk land, de veiligheid van het thuisland en de handelsrechten, terwijl ze ook verhinderen dat er verboden voorwerpen het land binnenkomen. Deze regels zijn van toepassing op transacties tussen DuPont, zijn filialen, joint ventures en dochterondernemingen, en tussen DuPont en externe bedrijven. De regels vereisen dat DuPont de correcte classificatie, waarde en het herkomstland van al zijn importen bepaalt. Medewerkers moeten met de gepaste documenten kunnen aantonen dat DuPont er voldoende voor gezorgd heeft dat zijn importen alle van toepassing zijnde wetten naleven. Deze stap vereist dat de medewerkers complete, nauwkeurige en gedetailleerde informatie rapporteren over elk geïmporteerd product, de plaatsen waar het gemaakt is en de volledige kostprijs ervan. Bijna alle landen waar DuPont werkzaam is, hebben deze vereisten.

Zie [Bronnen](#) voor beleidslijnen en andere informatie.

## ***Antiboycots/economische boycots & handel met potentieel gevoelige landen***

Veel landen hebben wetten die vereisen dat een bedrijf ofwel weigert ofwel niet weigert om zaken te doen met een ander land, zijn bedrijven of burgers. wetten bijvoorbeeld verbieden bedrijven en hun dochterondernemingen meestal om samen te werken met internationale boycots die niet worden gesteund door de federale overheid.

Deze wetten kunnen leiden tot verwarring, vooral als ze onderling strijdig zijn. Medewerkers die zaken doen in het buitenland moeten vertrouwd zijn met het beleid van DuPont. Dit beleid verplicht medewerkers onder andere informatieaanvragen te melden die ze krijgen en die kunnen worden gebruikt om een land of bedrijf te boycotten. Neem altijd contact op met Legal als u een zaak van boycot of antiboycot moet behandelen.

DuPont heeft daarnaast een wereldwijd beleid met betrekking tot handel met potentieel gevoelige landen. Het doel ervan is ervoor te zorgen dat DuPont voldoet aan alle handels- en investeringsregulerende wetten voor multinationals, evenals het buitenlandse beleid van de Verenigde Staten en andere landen waar we actief zijn. Dit beleid heeft betrekking op alle afdelingen van DuPont, inclusief gecontroleerde dochterondernemingen, joint ventures en samenwerkingsverbanden en bepaalt alle voorgestelde import- en exporttransacties.

Zie [Bronnen](#) voor beleidslijnen en andere informatie.

### **Antiboycotwetten in de Verenigde Staten**

De wetten in de Verenigde Staten vereisen dat bedrijven niet deelnemen aan de Arab League's boycot van Israël. DuPont medewerkers die gevraagd worden om deel te nemen aan een boycot in verband met Israël, de bedrijven van het land of zijn burgers, moeten onmiddellijk contact opnemen met Legal vóór ze enige actie ondernemen.

## Privacy van klanten, consumenten, leveranciers of andere derden

We hebben bepaalde verplichtingen om persoonlijk identificeerbare informatie die het bedrijf verzamelt en die toebehoort aan onze klanten, consumenten, leveranciers of andere derden, te beschermen.

Medewerkers die met persoonlijke informatie over klanten, consumenten, leveranciers of andere derden werken, moeten de wetten kennen die van toepassing zijn op het verzamelen, de overdracht en het gebruik van persoonlijke informatie. Afhankelijk van het soort informatie leggen sommige landen aanzienlijke beperkingen op over de manier waarop bedrijven persoonlijke informatie moeten verwerken. Verder vereisen nationale wetten, bedrijfsrichtlijnen en industriestandaarden, zoals de Payment Card Industry Data Security Standard, veiligheidscontroles voor de fysieke en elektronische beveiliging van persoonlijke informatie. Persoonlijke informatie wordt gedefinieerd als informatie die volstaat om een individu te identificeren. Persoonlijke informatie kan zijn: de naam van een klant, consument, leverancier of andere derde, geboortedatum, zakelijk of persoonlijk adres of telefoonnummer, creditcardnummer, of sofinummer. DuPont moet als internationaal bedrijf voldoen aan alle van toepassing zijnde privacywetten. De DuPont Global Information Privacy Policy (GIPP) geeft een samenvatting van onze verbintenissen ten opzichte van de bescherming van de privacy.

Bij zakendoen in het buitenland kan het bedrijf verplicht zijn, door de van toepassing zijnde wet, tot gebruik van overeenkomsten voor gegevensoverdracht, opt-intoestemming van de klant, de consument, de leverancier of andere derde, of, voor overdracht van persoonlijke informatie van de Europese Unie (EU) naar de Verenigde Staten (V.S.), een certificering volgens de Safe Harbor Principles zoals overeengekomen tussen de EU en de :

- overeenkomsten inzake gegevensoverdracht gebruiken met filialen en derde partijen
- correcte berichtgeving aan individuen over de transfers, zoals vereist door de wet

Zie [Bronnen](#) voor beleidslijnen en andere informatie.

## Duurzame groei creëren **voor onze aandeelhouders**

Duurzame groei creëren voor onze aandeelhouders betekent een goed en blijvend rendement op hun investeringen bieden. Om deze ambitieuze doelstelling te bereiken en bij onze kernwaarden te blijven, moet iedereen de bedrijfsmiddelen verstandig gebruiken en beveiligen en gelijk welke conflicten behandelen die strijdig zijn met de beste belangen van het bedrijf. Duurzame groei voor onze aandeelhouders biedt DuPont de financiële middelen om betere oplossingen te bieden aan onze klanten en consumenten.

### ***In dit hoofdstuk***

#### Belangenconflicten

- Externe tewerkstelling, werk of activiteiten

- Aandelenhandel met voorkennis

- Corporate opportunities

- Politieke bijdragen of activiteiten

#### Bedrijfsgoederen

- Computers & communicatiesystemen

- Niet-openbare informatie

- Uitvindingen

- Merken, handelsmerken & copyrights

- Documenten & rapportering

- Melding & terugbetaling van kosten

- Het bedrijf verlaten

## Belangenconflicten

Als medewerkers moeten we ervoor zorgen dat onze persoonlijke activiteiten en belangen niet strijdig zijn met onze verantwoordelijkheden tegenover het bedrijf. Zelfs het blijken van een belangenconflict moeten we vermijden.

Belangenconflicten kunnen betrekking hebben op:

- extern werk, externe tewerkstelling of andere activiteiten.
- gebruik van vertrouwelijke informatie en aandelenhandel met voorkennis.
- bedrijfsopportunities.
- politieke activiteiten of bijdragen.
- een medewerker of met medeweten van de medewerker, zijn of haar familielid met een **aanzienlijk financieel belang** in een extern bedrijf dat zaken doet, zaken wil doen of concurreert met het bedrijf.
- het familielid van de medewerker die persoonlijke voordelen krijgt (zoals van businesspartners van het bedrijf) door de functie van de medewerker binnen het bedrijf.
- elke andere schikking of omstandigheid, inclusief familiale of andere persoonlijke relaties, die de medewerker ervan kunnen weerhouden te handelen in het beste belang van het bedrijf.

Het bedrijfsbeleid acht het niet wenselijk dat een manager leiding geeft aan een familielid of een liefdesrelatie aangaat met een medewerker die aan hem of haar rapporteert. Een medewerker die in deze situatie kan verkeren, moet de zaak bespreken met zijn of haar supervisor of Human Resources.

### Familielid of persoonlijke relaties

Directe familieleden zijn elk kind, stiefkind, elke ouder, stiefouder, echtgeno(o)t(e), broer, zuster, schoonmoeder, schoonvader, schoonzoon, schoondochter, schoonbroer, schoonzuster, (stief- of schoon-) tante, oom, neef en nicht en elke persoon (behalve een huurder of medewerker) met wie het huishouden wordt gedeeld. In sommige gevallen kan een relatie met een niet-familielid ook strijdig zijn.

Deze voorbeelden omvatten niet alle personen die een medewerker voor een conflict kunnen stellen. De manager van een medewerker moet elke situatie afzonderlijk beoordelen.

**Een mogelijk conflict nagaan:** Het management zal nagaan of het persoonlijke belang van een medewerker de verplichting van de medewerker kan beïnvloeden of lijkt te beïnvloeden, om louter in de beste belangen van het bedrijf zakelijke beslissingen te nemen. Management kan overwegen of:

- Het externe belang concurreert met de verantwoordelijkheden van de medewerker, functie of site, of de bedrijfsbusiness.
- De verantwoordelijkheden van de medewerker het nemen of beïnvloeden van zakelijke beslissingen behelst in het domein waar het mogelijke conflict kan bestaan.
- Publieke bekendmaking van het externe belang het bedrijf in verlegenheid zou kunnen brengen.
- De medewerker toegang heeft tot bedrijfsinformatie die nuttig kan zijn voor het externe belang.

- Het familielid van de medewerker een actieve, management- of beslissingnemende rol heeft in het externe belang waar een mogelijk conflict bestaat.

Medewerkers moeten vragen in verband met belangenconflicten bespreken met hun manager, Corporate Compliance Officer, of Legal.

### **Een aanzienlijk financieel belang**

Een “aanzienlijk financieel belang” is een direct of indirect totaalbelang van een medewerker, of zijn of haar familielid, in enige externe onderneming die zaken doet, zaken wil doen of concurreert met het bedrijf. Een “aanzienlijk financieel belang” wordt als minimumnorm gedefinieerd als meer dan:

- 1% van enige uitstaande aandelen van een firma of een maatschappij.
- 10% belang in een niet-openbaar bedrijf, partnership of associatie.
- 5% van de totale voordelen of bruto-inkomen van de medewerker.

### **Een mogelijk belangenconflict bekendmaken en aanpakken**

Medewerkers moeten elk mogelijk belangenconflict schriftelijk, meteen en geheel bekendmaken aan het management zodra het mogelijke conflict wordt herkend of optreedt. Bekendmaking moet ook gebeuren bij de jaarlijkse Business Ethics Certification. Het bedrijf zal alle bekendmakingen vertrouwelijk behandelen. Management zal deze zaken nagaan met Ethics & Compliance Central en zal actie ondernemen om mogelijke conflicten te elimineren.

### **Externe tewerkstelling, werk of activiteiten**

Dit zijn mogelijke belangenconflicten in verband met activiteiten van een medewerker los van het bedrijf:

- werken als directeur, functionaris, partner, consultant, manager, of in enige technische hoedanigheid of enige sleutelrol bij een onderneming, die zaken doet, zaken wil doen of concurreert met het bedrijf. Ook al is het maar deeltijds.
- optreden als makelaar, vinder of andere bemiddelaar voor een andere partij in transacties waarbij het bedrijf of de belangen van het bedrijf betrokken zijn.
- een andere tewerkstelling hebben, waaronder een aparte zaak voeren, als deze activiteit de medewerker hindert bij het uitvoeren van zijn taken in het bedrijf.
- presentaties doen of artikels of andere geschriften indienen in verband met het professionele leven van de medewerker. De manager van de medewerker moet de situatie nagaan vóór hij instemt met een dergelijke activiteit. De medewerker moet ook navragen of de business unit een beleid heeft inzake manuscript- of presentatienazicht. Deze activiteiten mogen de werkprestaties van de medewerker niet hinderen. Enige erelonen die worden aangeboden aan de medewerker moeten overeenstemmen met het geschenken- & entertainmentbeleid van DuPont.
- uw bedrijfspositie of -titel gebruiken in verband met een externe activiteit die sponsorschap of ondersteuning van het bedrijf kan inhouden.
- bedrijfseigendom, -informatie of uw positie in het bedrijf gebruiken voor persoonlijke winst.
- bedrijfsbenodigdheden of -faciliteiten gebruiken in verband met een externe activiteit, tenzij goedgekeurd door de manager van de medewerker.

- werktijd gebruiken voor zaken of activiteiten die niets met het bedrijf te maken hebben;

Medewerkers moeten elke potentiële conflictsituatie bespreken met hun manager vooraleer deze zich voordoet om te vermijden dat deze situatie een werkelijk conflict wordt.

### **Aandelenhandel met voorkennis**

“Vertrouwelijke of interne informatie” is elke niet-openbare informatie die belangrijk genoeg is om de prijs van een bedrijfsaandeel te beïnvloeden als ze wordt bekendgemaakt. Dit kunnen bijvoorbeeld zijn: gegevens over verwachte winsten, fusies of acquisities, belangrijke productlanceringen of ontwikkelingen in intellectuele eigendom of procesvoering. Medewerkers mogen **geen** bedrijfs aandelen verhandelen gebaseerd op interne informatie of deze informatie doorgeven aan anderen die ze zouden kunnen gebruiken om bedrijfs aandelen te verhandelen. Deze beperking geldt voor de handel van DuPont aandelen, alsook voor de aandelen van andere ondernemingen waarover medewerkers vertrouwelijke informatie kunnen hebben. De wetten van veel landen, waaronder de Verenigde Staten, verbieden de handel van aandelen met kennis van vertrouwelijke informatie. De straffen voor schending van wetten op aandelenhandel met voorkennis zijn streng.

Algemeen geldt dat medewerkers twee werkdagen na de openbare bekendmaking van vertrouwelijke informatie moeten wachten vóór ze aandelen van DuPont verhandelen of de aandelen van enig bedrijf waarover ze vertrouwelijke informatie hebben. Het is niet verboden voor medewerkers met toegang tot vertrouwelijke informatie om aandelenoverdrachten te ontvangen in het kader van beloningprogramma's van DuPont. Medewerkers mogen echter geen marktgebaseerde transactie doen, zoals aandelen verkopen, of een investeringkeuze binnen of buiten het DuPont aandelenfonds veranderen in een bedrijfsspaarplan, met kennis van vertrouwelijke informatie. Bij twijfel, **verhandel geen aandelen**, en neem contact op met Legal voor advies. Leidinggevendenden moeten vooraf een speciale toestemmingsprocedure volgen en moeten de Corporate Secretary raadplegen vóór ze bedrijfs aandelen verhandelen.

Zie [Bronnen](#) voor beleidslijnen en andere informatie.

### **Voorbeelden van vertrouwelijke informatie**

Dit zijn voorbeelden van vertrouwelijke informatie:

- U komt te weten dat het bedrijf binnenkort een belangrijk, nieuw onderzoeksresultaat zal bekendmaken dat de markt wellicht zal veranderen.
- U komt te weten dat het bedrijf een grote investering overweegt in een kleinere, beursgenoteerde concurrent.
- U komt te weten dat DuPont binnenkort een groot contract zal geven aan een ander beursgenoteerd bedrijf.

### **Corporate opportuniteiten**

Medewerkers bij DuPont krijgen in hun werk soms informatie over de ontwikkeling van businessopportuniteiten of ze zijn erbij betrokken om de corporate doelstellingen van het bedrijf te helpen realiseren. Medewerkers mogen niet ongepast gebruik maken van deze situaties. Meer bepaald wordt de medewerkers niet toegestaan om:

- persoonlijk businessopportuniteiten te grijpen die ontstaan door het gebruik van bedrijfseigendom, informatie of hun positie binnen het bedrijf.

- Direct of indirect te concurreren met het bedrijf voor businessopportunities die het bedrijf beoogt.

### **Voorbeelden van bedrijfsopportunities**

Dit zijn voorbeelden van bedrijfsopportunities:

- Je ontdekt een scheikundige verbinding die een onvoorzien nevenproduct is van een onderzoeksproject en die een potentiële marktwaarde heeft.
- Je komt te weten dat het bedrijf eventueel geïnteresseerd is in de aankoop van een lokaal bezit, dat iemand eerst zou kunnen aankopen en dan zou kunnen verkopen aan het bedrijf.
- Jouw business unit ontwikkelt een proces dat minder milieuvriendelijke stoffen produceert. Dit proces kan ook waardevol zijn voor andere bedrijven.

### ***Politieke bijdragen of activiteiten***

Elke land waarin DuPont werkzaam is, heeft beperkingen op politieke bijdragen door ondernemingen. Medewerkers moeten Legal raadplegen om ervoor te zorgen dat de van toepassing zijnde wetten strikt worden nageleefd. Bovendien moet DuPont Government Affairs dergelijke bijdragen goedkeuren. Wetten in de Verenigde Staten kunnen ook politieke bijdragen in andere landen verbieden.

Medewerkers kunnen persoonlijke bijdragen doen aan een politieke partij, comité of kandidaat naar keuze zolang de schenking niet direct of indirect betrekking heeft op bedrijfsgelden of andere middelen. Niemand mag enige directe of indirecte druk in enige vorm uitoefenen op medewerkers om geld of inspanningen te leveren aan een politieke partij of een politieke kandidaat.

De mening van het bedrijf over beleidszaken meedelen aan overheidsmedewerkers en -functionarissen kan de medewerker en het bedrijf onderwerpen aan de lobbywetten van toepassing. Veel lokale, staats- en nationale overheden vereisen de registratie van politieke voorstanders of “lobbyisten”, met aanzienlijke straffen voor niet-naleving. De definitie van een politieke voorstander varieert per plaats, maar ze kan bijna elke interactie met regeringsfunctionarissen voor een businessdoeleinde omvatten. Medewerkers moeten Legal of Government Affairs raadplegen vóór ze zakendoen met overheidsfunctionarissen om te bepalen of de medewerkers geregistreerd moeten zijn. Medewerkers moeten ook contact opnemen met Government Affairs en Legal als er een behoefte is om politieke voorstanders in dienst te nemen.

Vraag de goedkeuring aan Government Affairs vóór u aan individuen toestaat om bedrijfslocaties te gebruiken voor politieke speeches of andere politieke doeleinden. Het gebruik van bedrijfslocaties voor dergelijke doeleinden kan worden beschouwd als een politieke bijdrage.

## Bedrijfsgoederen

Gepaste bescherming en juist gebruik van bedrijfsmiddelen is een fundamentele verantwoordelijkheid van elke medewerker. Hoewel een beperkt gebruik van bepaalde middelen soms is toegestaan, mogen we dit voorrecht nooit als vanzelfsprekend beschouwen of veronderstellen dat we een recht op privacy hebben bij het gebruik van deze middelen.

Bedrijfsgoederen omvatten fysieke eigendom, informatie, data, verslagen en intellectuele eigendom, zoals merken, uitvindingen en patenten.

Medewerkers moeten de volgende verantwoordelijkheden naleven:

- **Goederen aankopen:** Oordeel met inzicht bij de aankoop van goederen voor bedrijfsgebruik. Koop alleen goederen die het bedrijf mag bezitten. Zorg er ten slotte voor dat DuPont een eerlijke prijs krijgt bij de aankoop van goederen, zoals benodigdheden en grondstoffen.
- **Goederen gebruiken en ermee omgaan:** Ga voorzichtig om met bedrijfsgoederen om ervoor te zorgen dat deze belangrijke middelen geen waarde verliezen door verkeerd gebruik.
- **Goederen beveiligen:** Bescherm bedrijfsgoederen tegen verkeerd gebruik van anderen of diefstal. Bedrijfseigendom en informatie moeten worden bewaard op veilige plaatsen om ongemachtigde toegang te verhinderen.
- **Goederen delen:** Deel bedrijfsgoederen met anderen buiten het bedrijf alleen indien toegestaan en als dat geen afbreuk doet aan de waarde van het goed of inbreuk pleegt op enige wetten of voorschriften.
- **Procedures volgen:** Leef de programma's inzake terreinbeveiliging na om fysieke eigendom en andere goederen te beschermen tegen niet gemachtigd gebruik of ontvreemding, alsook tegen verlies door misdaad of schending van vertrouwen.
- **Goederen van de hand doen:** Doe bedrijfsgoederen alleen weg met de vereiste toestemming, volgens de bedrijfsprocedures, op een correcte manier en indien niet onwettig.
- **Verkeerd gebruik van goederen:** Help bedrijfsgoederen te beschermen tegen verkeerd gebruik door de beleidslijnen van toepassing te volgen en bezorgdheden omtrent verkeerd gebruik van bedrijfgoederen te uiten.

Zie [Bronnen](#) voor beleidslijnen en andere informatie.

Zie ook **Privacy & Persoonlijke informatie** voor informatie in dat verband.

### **Computers & communicatiesystemen**

Bedrijfsgoederen omvatten, maar zijn niet beperkt tot, computers plus materiaal en netwerken (waaronder Internettoegang), software, telefonie- en voicemailsystemen en persoonlijke digitale toestellen. Medewerkers moeten deze goederen beschermen en de belangrijke bedrijfsdata die bewaard worden op deze systemen, beveiligen. Bovendien moeten medewerkers, gezien de kritieke informatie die computers kunnen bevatten, de beleidslijnen en procedures van het bedrijf volgen met betrekking tot de toegangscode voor computers en ze beveiligen tegen diefstal.

Corporate veiligheidsnormen voor elektronische informatie zijn verkrijgbaar via het lijnmanagement of de Information Security Organization (DISO) van DuPont.

### ***Niet-openbare informatie***

Het is van cruciaal belang dat alle medewerkers de bedrijfsinformatie die niet openbaar wordt gemaakt, beschermen. Niet-openbare informatie met economische waarde voor het bedrijf vormt een handelsgeheim. Voorbeelden van handelsgeheimen voor het bedrijf omvatten het volgende indien niet openbaar: businessplannen, prijsstelling- en kosteninformatie, onderzoek- en ontwikkelingsplannen en -strategieën, onderzoeksgegevens en uitvindingen, productformules en ingrediënten, proces- en ontwerp informatie. De eerder besproken “bedrijfsinterne” informatie is ook een voorbeeld van niet-openbare, vertrouwelijke informatie die niet mag worden gedeeld met anderen zonder specifieke toestemming.

Medewerkers moeten zich bewust zijn van handelsgeheimen en stappen ondernemen om deze handelsgeheimen effectief te beschermen door het Trade Secrets Policy van DuPont na te leven. Verder moeten alle medewerkers niet-openbare informatie van het bedrijf beschermen tegen ongepaste toegang, verkeerd gebruik of bekendmaking door de beleidslijnen van DuPont te volgen.

Handelsgeheimen en andere vertrouwelijke informatie kunnen alleen bekend worden gemaakt aan anderen krachtens een schriftelijke overeenkomst, zoals een vertrouwelijke bekendmakingovereenkomst, die van kracht blijft en geldt voor de bekendmaking. Vertrouwelijke informatie en stalen moeten gemarkeerd worden als “Vertrouwelijk” bij bekendmaking aan een andere partij. Verder moet de bekendmaking beperkt blijven tot informatie die nodig is voor het businessdoeleinde. Legal moet vertrouwelijkheidsovereenkomsten die anderen aan DuPont bezorgen nagaan vóór een medewerker deze overeenkomst ondertekent of de informatie in dat verband ontvangt.

### **Indeling van informatie van DuPont**

De informatie van DuPont is ingedeeld als volgt:

- **Speciale controle** – De hoogste gevoeligheid. Als deze informatie in verkeerde handen komt, kan ze onherstelbare schade berokkenen aan DuPont, haar imago of haar financiële stabiliteit. Voorbeelden zijn winstverslagen, exclusief onderzoek, werkinginstructies voor fabricageprocessen, fabrieksontwerpen, voorspellingen en businessstrategieën.
- **Vertrouwelijk** – Hoge gevoeligheid, te wijten aan tijdigheid, financiële impact of persoonlijke inhoud. Alleen delen met degene die ze nodig hebben. Voorbeelden zijn financiële of technische eigendomsinformatie, businessdoelstellingen, geplande marketing, arbeidsovereenkomsten, organisatieveranderingen en individuele voordelenplannen.
- **Alleen voor intern gebruik** – Niet-openbare informatie van DuPont. Voorbeelden zijn engineeringnormen, technische informatie, gebruikt door verkoopvertegenwoordigers maar niet bedoeld voor klanten, algemene businessmededelingen en briefwisseling.
- **Public** – Specifiek gecreëerd voor klanten, aandeelhouders en de media of voor andere openbare verspreiding. Voorbeelden zijn het jaarverslag van DuPont, Material Security Data Sheets (MSDS) en productreclame.

Zie [Bronnen](#) voor beleidslijnen en andere informatie.

## ***Uitvindingen***

Een “uitvinding” is elk nieuw en bruikbaar werk, zoals een samenstelling, proces, methode of middel. Uitvindingen kunnen net als handelsgeheimen een competitief voordeel bieden aan DuPont. Medewerkers moeten de uitvindingen van het bedrijf effectief beveiligen.

Bedrijfsuitvindingen beveiligen kan inhouden: patenten aanvragen, afhankelijk van de competitieve omgeving waarmee het bedrijf te maken heeft in verband met de uitvinding. Als het verkrijgen van een uitvoerbaar patent bijvoorbeeld weinig kans maakt, kan het bedrijf de uitvinding vrijwaren als een handelsgeheim in plaats van het openbaar bekend te maken in een patentaanvraag. In andere situaties waar het verkrijgen van een patent wellicht geen aanzienlijk voordeel zal opleveren, kan het bedrijf verkiezen om een beschrijving van de uitvinding te publiceren om te verhinderen dat het gepatenteerd wordt door anderen in plaats van een patentaanvraag in te dienen.

Medewerkers moeten het bedrijf helpen om inbreuken op geldige patenten van anderen te vermijden. Vóór een nieuw product wordt gelanceerd of een nieuw industrieel proces wordt ondernomen, moet de verantwoordelijke businessunit of functie Legal raadplegen over de uitvoering van een passende patentcontrole.

Zie [Bronnen](#) voor beleidslijnen en andere informatie.

## ***Merken, handelsmerken & copyrights***

DuPont beveiligt het intellectuele eigendom die het openbaar maakt via handelsmerken, patenten of copyrights. Het merk DuPont is bijvoorbeeld een van de belangrijkste activa van het bedrijf en medewerkers moeten ervoor zorgen dat het zijn waarde behoudt.

Om de merken, handelsmerken en copyrights van het bedrijf te beveiligen, moeten de medewerkers:

- vertrouwd worden met het Brand Identity System van DuPont en het correct gebruiken.
- bewust zijn van mogelijk misbruik van DuPont merken door medewerkers, klanten, leveranciers, concurrenten en op het Internet.
- elk misbruik van het merk of elke schending meedelen aan het lijnmanagement, Corporate Marketing (via het Corporate Brand Protection Center) of de DuPont Legal Trademark Group.

Medewerkers moeten ook de geregistreerde handelsmerken en copyrights van anderen naleven en correct gebruiken, zoals wanneer ze materialen kopiëren en verdelen en computersoftware gebruiken.

Zie [Bronnen](#) voor beleidslijnen en andere informatie.

## ***Verslagen & rapportering***

Alle informatie die het bedrijf voortbrengt wordt beschouwd als een verslag, ongeacht hoe de informatie wordt bewaard. Voorbeelden van verslagen zijn onder andere financiële, boekhoudkundige, technische en verkooprapporten, productie-informatie, R&D-verslagen, personeelsdossiers, informatie over veiligheid, gezondheid en milieu, overeenkomsten, marketinginformatie en businessplannen.

Medewerkers moeten ervoor zorgen dat alle bedrijfsrekeningen en verslagen:

- nauwkeurig zijn en duidelijk de betrokken feiten of de ware aard van de businesstransactie, de activa, de schuld of het vermogen beschrijven en vastleggen.

- goed gedocumenteerd zijn en boekingen op rekeningen moeten tijdig gebeuren, in overeenstemming met de boekhoudkundige principes, zoals toegepast door het bedrijf.

Verslagen in verband met boekhoudkundige transacties en financiële rapportering moeten overeenstemmen met het boekhoudbeleid van het bedrijf en algemeen aanvaarde boekhoudprincipes en -normen. Medewerkers moeten het DuPont Corporate Records Information Management Policy (CRIM) naleven (en ervoor zorgen dat onze contractanten en consultants die verslagen van DuPont beheren dat ook doen) bij het maken, bijhouden of vernietigen van DuPont verslagen. Medewerkers mogen nooit opzettelijk onjuiste, verdraaide, misleidende, verkeerd gebruikte, opzettelijk onvolledige zaken vermelden in verslagen. Foutieve boekhouding en bewijsstukken en frauduleuze financiële rapportering zullen het bedrijfsbeleid en de wettelijke en voorgeschreven boekhoudnormen wellicht schenden. Dergelijke handelingen kunnen zowel het bedrijf als de verantwoordelijke medewerker burgerlijk en strafrechtelijk aansprakelijk stellen, met alle straffen van dien.

Veel soorten verslagen zijn onderworpen aan wetten en voorschriften, zoals vereisten inzake gezondheid en veiligheid op het werk en boekhoudnormen. Het DuPont Records Control Schedule dat binnen het CRIM-beleid valt, systematiseert deze opgelegde vereisten voor het beheer van bedrijfsverslagen. Bovendien geeft het Schedule controlevereisten voor niet-gereguleerde verslagen. Medewerkers moeten de controlevereisten voor verslagen in het Schedule naleven tenzij de vereisten strijdig zijn met lokale wetten of overeenkomsten. In deze gevallen moeten de medewerkers Legal en Finance raadplegen.

De interne controlenormen en procedures van het bedrijf zorgen ervoor dat bedrijfsmiddelen worden beveiligd en gepast worden gebruikt en dat financiële verslagen en rapporten nauwkeurig en betrouwbaar zijn. Medewerkers delen de verantwoordelijkheid om de vereiste interne controles te handhaven en ze na te leven.

### **Foutieve verslaggeving**

Voorbeelden van foutieve verslagen zijn onder andere, opzettelijk:

- bedragen verkeerd indelen bij kost of kapitaal.
- activeren of uitstellen van kosten of inkomsten dat niet gebeurt volgens algemeen aanvaarde boekhoudprincipes.
- voorraad die niet kan worden verkocht, verkeerd indelen als afgewerkt product.
- reis- en kostenrapporten vervalsen.

Zie [Bronnen](#) voor beleidslijnen en andere informatie.

### **Melding & terugbetaling van kosten**

Reizen en entertainment van medewerkers moeten consistent zijn met de businessbehoeften en de beleidslijnen en procedures van het bedrijf volgen. De bedoeling van het bedrijf is dat een medewerker financieel niets verliest of wint naar aanleiding van zakenreizen en entertainment voor het bedrijf. Van de medewerkers wordt verwacht dat ze geld van het bedrijf even behoedzaam uitgeven als hun eigen geld.

Medewerkers die reis- en entertainment kostenrapporten indienen of goedkeuren zijn verantwoordelijk voor het feit dat:

- de uitgaven gepast en redelijk zijn.

- de kostenrapporten meteen worden ingediend.
- de gerapporteerde kosten passend worden gestaafd met ontvangstbewijzen en uitleg.

Zie [Bronnen](#) voor beleidslijnen en andere informatie.

### ***Het bedrijf verlaten***

Medewerkers die het bedrijf verlaten

- moeten meteen alle bedrijfsgoederen teruggeven, inclusief fysieke materialen en informatiegoederen van DuPont, zoals computers, gsm's, belkaarten, toegangskarten, sleutels, visitekaartjes en elektronische opslagmedia.
- mogen geen kopieën maken van DuPont informatie bij hun vertrek.
- mogen geen niet-openbare informatie van DuPont bekendmaken aan anderen, ook niet nadat ze het bedrijf hebben verlaten.

Niet-naleving van deze verplichting kan leiden tot zware burgerlijke en strafrechtelijke straffen.

## Duurzame praktijken garanderen **voor de maatschappij**

Bij DuPont willen we helpen een betere wereld te creëren voor mensen overal ter wereld. Onze kernwaarde inzake milieuverantwoord ondernemen is een toonvoorbeeld van het engagement van het bedrijf. Om onze doelen te bereiken, concurreren we conform de wet. We zetten ons in om het milieu te beschermen en onze werkzaamheden, producten en diensten goed te beheren. We steunen de normen inzake mensenrechten. Uiteindelijk moeten onze inspanningen worden gezien op basis van de resultaten die we bereiken en de levens die we positief beïnvloeden.

### ***In dit hoofdstuk***

Concurrentiepraktijken

Informatie over de concurrentie verwerven

Overheidsrelaties, zakendoen met de overheid & reizen van ambtenaren van buiten de V.S.

Milieubescherming & duurzaamheid

Product stewardship

Mensenrechten

Contacten met externe partijen

## Concurrentiepraktijken

DuPont concurreert ondernemend op de markt om optimaal te voldoen aan de behoeften van onze klanten en de waarde voor aandeelhouders te verhogen. We moeten er echter altijd aan denken dat het bedrijf onderworpen is aan concurrentiewetten in de meeste landen waar we zakendoen. Deze wetten zijn complex en kunnen verschillen van land tot land. Algemeen verbieden bijna alle concurrentiewetten waar DuPont zakendoet echter overeenkomsten of acties die de handel onredelijk belemmeren of de concurrentie verminderen.

Schendingen van concurrentiewetten zijn onder andere overeenkomsten tussen concurrenten om:

- prijzen vast te leggen of andere verkoopvoorwaarden te bepalen (bijvoorbeeld kredietvoorwaarden).
- welbepaalde leveranciers of klanten te boycotten.
- klanten, producten, gebieden of markten te beschermen.
- de productie of verkoop van producten te beperken.

Deze en andere schendingen van concurrentiewetten kunnen leiden tot zware straffen voor het bedrijf en de betrokken individuen.

Medewerkers moeten de regels kennen die van toepassing zijn, vooral als zij voor hun werk in contact treden met concurrenten, leveranciers, klanten of distributeurs, informatie verwerven over de concurrentie of deelnemen aan handelsverenigingen. Medewerkers moeten er altijd speciaal voor zorgen dat anderen de activiteiten van een medewerker of gesprekken met vertegenwoordigers van andere ondernemingen niet verkeerd interpreteren als schendingen van de concurrentiewet. Daarnaast wordt van medewerkers verwacht dat ze contact opnemen met Legal voor ze een van de volgende activiteiten verrichten: (1) prijscommunicatie, (2) samenkomsten van handelsverenigingen of vergelijkbare situaties met contact met concurrenten, of (3) welk contact dan ook met concurrenten.

Zie [Bronnen](#) voor beleidslijnen en andere informatie.

Medewerkers in verkoop en marketing, of degene wier werk omgang met concurrenten of deelname aan handelsverenigingen of handelsshows inhoudt, moeten deze beleidslijnen regelmatig nagaan.

## Informatie over de concurrentie

Informatie over de concurrentie is belangrijk voor het businesssucces van het bedrijf en we hebben veel wettige en ethische manieren om gegevens te verwerven over concurrenten.

Er zijn zware, wettelijke straffen voor medewerkers die zich handelsgeheimen van anderen toe-eigenen. Medewerkers kunnen helpen om aanzienlijke burgerlijke en strafrechtelijke straffen die worden opgelegd aan het bedrijf en de medewerkers te vermijden door de richtlijnen van het bedrijf na te leven. Bij het

verwerven van informatie over de concurrentie moeten de medewerkers bijvoorbeeld deze vereisten volgen:

- Stel jezelf of de reden om bepaalde informatie te verwerven niet verkeerd voor.
- Steel geen informatie van een concurrent of een andere business unit.
- Sta niet toe dat een agent of andere persoon informatie over de concurrentie verkrijgt voor het bedrijf op een manier waar u persoonlijk niet achter staat.
- Spreek met Legal als u twijfels hebt over de wijze waarop verantwoord informatie kan worden verworven over de concurrentie.

Zie [Bronnen](#) voor beleidslijnen en andere informatie.

## **Overheidsrelaties, zakendoen met de overheid & reizen van ambtenaren van buiten de VS**

Werken met overheidsorganisaties en functionarissen houdt unieke uitdagingen in. Elke overheid heeft bijvoorbeeld zijn eigen regels voor businessinteracties. Of we werken met overheidsfunctionarissen als klanten of regulators, we moeten ervoor zorgen dat onze activiteiten en interacties getuigen van het engagement van het bedrijf voor ethisch gedrag.

### **Algemene relaties met overheidsfunctionarissen**

Medewerkers die zakendoen met de overheid van een land, moeten de regels kennen van haar werking. Sommige overheden zijn heel strikt in het beperken van geschenken of maaltijden die hun functionarissen mogen aanvaarden en leggen zware straffen op aan bedrijven die de beperkingen niet naleven. Zelfs kleine geschenken of goedkope maaltijden aanbieden aan overheidsfunctionarissen kan ongepast of onwettig zijn en kan gemakkelijk worden beschouwd als een steekpenning of smeergeld, ook al zijn ze niet bedoeld om een bepaalde handeling te beïnvloeden. Er kunnen wettige uitzonderingen zijn, maar de medewerkers moeten altijd eerst geplande betalingen aan overheidsfunctionarissen bespreken met Legal.

### **Contracten met de overheid**

Of ze rechtstreeks of onrechtstreeks leveren aan een overheid, medewerkers moeten de overheidsregels kennen voor de omgang met potentiële of huidige leveranciers, vooral tijdens het aankoopproces. Zakendoen met de overheid is niet altijd hetzelfde als zakendoen met bedrijven. Sommige praktijken die aanvaardbaar zijn bij privébedrijven, kunnen problemen veroorzaken bij de overheid.

De speciale regels van een overheid kunnen tal van aspecten van het zakengedrag omvatten, zoals kosten voor producten en diensten verzamelen en achterhalen, eigendomsinformatie beschermen, geschenken of entertainment aanbieden en aanvaarden, en ex-overheidsmedewerkers aanwerven. Bovendien eisen overheden vaak van de contractant het attest dat hij voldoet aan de verschillende contractvoorwaarden.

Wetten rond zakendoen met de overheid zijn vaak complex en bepalen ernstige burgerlijke en strafrechtelijke straffen voor schendingen, zowel van het bedrijf als van de verantwoordelijke medewerkers. Medewerkers die twijfelen over hoe ze moeten werken met overheidsfunctionarissen, moeten contact opnemen met Government Affairs of Legal.

### **Reizen van ambtenaren van buiten de VS**

Het kan om zakelijke redenen handig zijn voor ambtenaren en overheidsfunctionarissen om faciliteiten van DuPont te bezoeken om producten van DuPont te demonstreren en te promoten. Het is in deze gevallen toegestaan om een vergoeding te geven voor beperkte kosten voor maaltijden, reis en accommodatie aan functionarissen van buiten de VS, op voorwaarde dat deze kosten a) wettelijk zijn volgens de lokale wetten en richtlijnen, b) direct worden vergoed aan het reisbureau, het hotel of het restaurant, c) zowel qua locatie als qua tijd direct gerelateerd zijn aan het bezoek, en d) volledig in overeenstemming zijn met de DuPont-richtlijn voor geschenken en vermaak, en voldoen aan de daarin gestelde vereisten voor rapportage en beperking.

Zie [Bronnen](#) voor beleidslijnen en andere informatie.

Zie ook het gedeelte **Steekpenningen & smeergelden** op pagina 10.

## Milieubescherming & duurzaamheid

De missie van DuPont is duurzame groei – waarde creëren voor onze aandeelhouders en de maatschappij en tegelijkertijd onze afdruk op het milieu verminderen doorheen de waardeketens waarin we actief zijn. De *DuPont Commitment* richt zich ook op deze belofte om zaken te doen met respect en zorg voor het milieu.

Naleving van de *DuPont Commitment* en de milieuwetten van toepassing is de verantwoordelijkheid van elke medewerker. Het management in elke businessunit is verantwoordelijk voor het informeren, trainen en motiveren van medewerkers om onze *Commitment* en alle van toepassing zijnde wetten te kennen en na te leven. Elke medewerker heeft ook de verantwoordelijkheid om de beleidslijnen, normen en richtlijnen van DuPont inzake veiligheid, gezondheid & milieu na te leven.

Zie [Bronnen](#) voor meer informatie.

## Product stewardship

Bij DuPont is product stewardship gericht op kennis van onze producten om onze vele belanghebbenden te beschermen, te anticiperen op en te beantwoorden aan maatschappelijke verwachtingen en vereisten, en het resource- en energieverbruik te minimaliseren. Bij DuPont zetten we ons in om onze producten en diensten goed te beheren.

Medewerkers moeten het programma van het bedrijf inzake product stewardship en hun rol in het programma kennen zodat we:

- de kwaliteit en werkzaamheid van onze producten kunnen bewaken.
- kunnen anticiperen op en beantwoorden aan maatschappelijke, klanten-, industrie- en opgelegde verwachtingen en vereisten.
- resource- en energieverbruik kunnen minimaliseren voor onze klanten, onszelf en de maatschappij.

- producten kunnen aanbieden met een competitief voordeel.

Voor meer informatie over product stewardship, zie [Bronnen](#).

### Continu engagement voor product stewardship

Om te getuigen van het engagement van het bedrijf m.b.t. product stewardship heeft DuPont principes en kaderlijnen ontwikkeld over bio-ethiek, biodiversiteit, biologisch moeilijk afbreekbare materialen en nanotechnologie. Voor informatie over deze thema's, zie [Bronnen](#).

## Mensenrechten

DuPont wil de mensenrechten beschermen en bevorderen waar we ook werkzaam zijn. Verder willen we werken met bedrijven die dezelfde principes beogen.

Medewerkers moeten ondernemen op een ethische en verantwoorde manier die de bescherming van de mensenrechten steunt en naleeft. Medewerkers moeten zich inzetten om bedrijven te vinden die ernaar streven op een gelijkaardige manier te ondernemen en zaken doen met dergelijke ondernemingen.

Het mensenrechtenbeleid van DuPont en onze principes over kinderarbeid en gedwongen arbeid zijn gebaseerd op onze kernwaarden inzake veiligheid en gezondheid, milieuverantwoord ondernemen, hoge ethische normen en respect voor mensen. Deze beleidslijnen gelden in combinatie met en ondersteunen onze gedragscode, *de DuPont Commitment – veiligheid, gezondheid en het milieu*, onze product stewardship programma's, ons nalevingprogramma van regelgeving en onze bekrachtiging van de tien principes in het Global Compact van de V.N.

Naleving van deze van toepassing zijnde beleidslijnen en wetten is de verantwoordelijkheid van elke medewerker. Het management van elke business unit is verantwoordelijk voor het informeren, trainen en motiveren van medewerkers om dit beleid en de van toepassing zijnde wetten te kennen en na te leven.

Zie [Bronnen](#) voor beleidslijnen en andere informatie.

## Contacten met externe partijen

DuPont wil ervoor zorgen dat het bedrijf een nauwkeurige en complete beschrijving van de businessactiviteiten voorstelt.

Alleen gemachtigde personen mogen uit naam van het bedrijf spreken met journalisten, onderzoekanalisten, overheidsfunctionarissen of handhavers van de wet, of andere externe partijen. Een medewerker moet elke aanvraag van deze personen als volgt doorverwijzen, tenzij hij of zij vooraf de goedkeuring heeft om zaken te bespreken met deze externe partijen:

- Overheidsfunctionarissen of ambtenaren Verwijzen naar  
Legal of Government Affairs



## Respect voor mensen

DuPont kan zijn visie alleen realiseren met het volledige engagement en de gezamenlijke inzet van onze diverse medewerkers. Succes behalen voor alle belanghebbenden kan alleen door elkaar te respecteren, de bijdragen van elk van onze collega's te waarderen en elkaar eerlijk te behandelen.

### ***Gelijke kansen & niet-discriminatie***

DuPont discrimineert geen enkele medewerker of sollicitant omwille van zijn leeftijd (binnen de statutaire beperkingen), ras, godsdienst, huidskleur, geslacht, handicap, nationale herkomst, afkomst, burgerlijke staat, seksuele geaardheid, geslachtsidentiteit of -uitdrukking in verband met enige voorwaarde voor tewerkstelling, inclusief indienstneming, promotie, degradatie, transfer, rekrutering, ontslag, lonen of andere vormen van vergoeding en selectie voor training.

### ***Geen pesterijen***

Het bedrijf duldt geen enkele vorm van pesterij. Pesterijen kunnen de werkprestatie van een persoon onredelijk hinderen of een intimiderende of offensieve werkomgeving creëren. Pesterijen kunnen laster of vernederende opmerkingen inhouden, het aanbieden van arbeidsvoordelen in ruil voor seksuele gunsten of andere vormen van offensief gedrag. Pesterijen kunnen gedrag inhouden dat bedoeld is voor of door een DuPont medewerker, of een medewerker van klanten, leveranciers of andere businesspartners van het bedrijf. Ongepast gebruik van computers en communicatiesystemen van het bedrijf omvat onder andere het aangaan van seksuele, rassen- of andere vormen van pesterijen en discriminatie, of toegang hebben tot seksueel gericht en ander ongepast materiaal. Ongepast gebruik van elektronische communicatiemiddelen van het bedrijf, ongeacht het medium, betekent ernstig wangedrag en overtreders zullen worden gestraft.

Medewerkers die zich bewust zijn van enige vermoedelijke discriminatie of pesterijen, moeten de zaak melden aan Human Resources.

## Privacy & persoonlijke informatie

DuPont erkent dat personen het respect voor hun privacy waarderen en er recht op hebben. Het bedrijf wil de privacy van huidige en ex-medewerkers alsook de beveiliging van hun persoonlijk identificeerbare informatie die het bedrijf verzamelt, redelijkerwijze waarborgen.

DuPont bericht de medewerkers over de persoonlijke informatie die het bedrijf verzamelt en hoe deze informatie gebruikt of gedeeld kan worden voor activiteiten zoals loonadministratie, vergoedingen, toegang tot computersystemen en de beveiliging ervan. Van de medewerkers wordt verwacht dat ze de beleidslijnen en procedures van het bedrijf volgen om deze persoonlijk identificeerbare informatie, beschreven in de DuPont Global Information Privacy Policy te beveiligen. Het lokale management moet businessprocedures opstellen en handhaven die overeenkomen met dit beleid en de lokale van toepassing zijnde wetten.

Zie [Bronnen](#) voor beleidslijnen en andere informatie.

### **Persoonlijk gebruik van bedrijfsgoederen**

Denk eraan dat faciliteiten, uitrusting en diensten, zoals kantoren, telefoontoestellen en computervoorzieningen bedoeld zijn voor bedrijfszaken. Dit omvat e-mail, voicemail, en internet en intranettoegang. Medewerkers moeten geen persoonlijk recht verwachten bij het gebruik van deze faciliteiten en uitrusting. Om de veiligheid en reputatie van het bedrijf en zijn medewerkers te beschermen, misbruiken te vermijden en de veiligheid van DuPont informatie te waarborgen, behoudt het bedrijf zich het recht voor om de werkplek en bedrijfscommunicaties te bewaken en bedrijfseigendom te doorzoeken, onderworpen aan de van toepassing zijnde wetten. Specificaties, informatie of materialen kunnen ook ter beschikking worden gesteld om samen te werken met rechtsinstanties of als onderdeel van een rechterlijke of wettelijke beslissing.

## **Veiligheid & gezondheid**

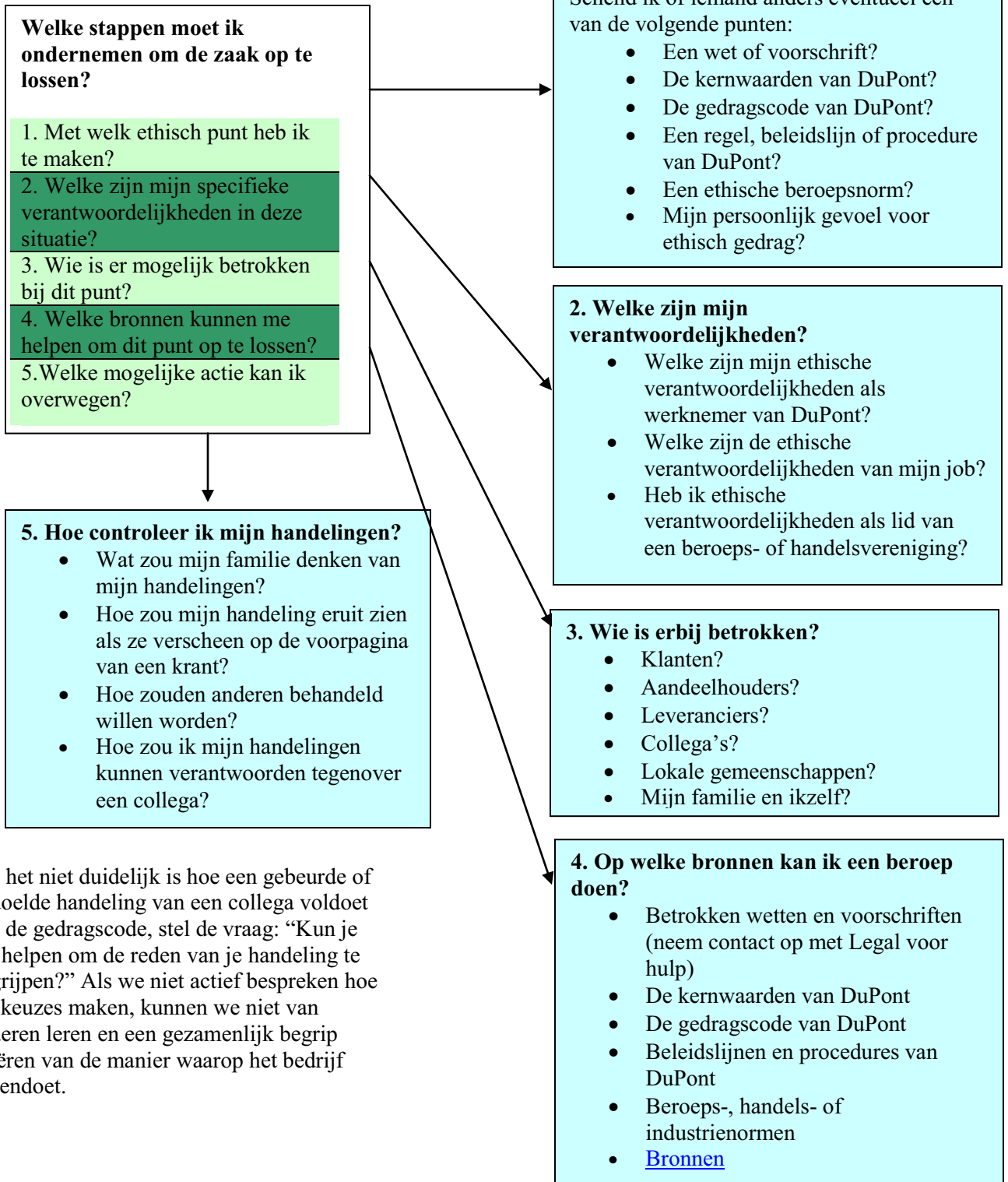
DuPont gelooft dat alle verwondingen, arbeidsziekten en veiligheid- en milieu-incidenten kunnen worden voorkomen. Het doel van het bedrijf is “0” inbreuken op deze kernwaarden. We promoten ook de veiligheid voor medewerkers buiten het werk.

Naleving van de *DuPont Commitment* en de van toepassing zijnde veiligheid- en gezondheidwetten is de verantwoordelijkheid van elke medewerker. Het management in elke business unit is verantwoordelijk voor het informeren, trainen en motiveren van medewerkers om de *DuPont Commitment* en veiligheid- en gezondheidwetten te kennen en na te leven. Elke medewerker is ook verantwoordelijk voor het naleven van de beleidslijnen, normen en richtlijnen van DuPont inzake veiligheid, gezondheid en milieu.

Zie [Bronnen](#) voor beleidslijnen en andere informatie.

## Betere beslissingen nemen

In een moeilijke situatie waarbij een gepast antwoord niet altijd duidelijk is, kunnen de volgende vragen helpen om de zaak te beoordelen. Bekijk de situatie met uw supervisor voor u iets doet om er zeker van te zijn dat hij of zij akkoord gaat met uw beoogde oplossing.



Als het niet duidelijk is hoe een gebeurde of bedoelde handeling van een collega voldoet aan de gedragscode, stel de vraag: "Kun je me helpen om de reden van je handeling te begrijpen?" Als we niet actief bespreken hoe we keuzes maken, kunnen we niet van anderen leren en een gezamenlijk begrip creëren van de manier waarop het bedrijf zakendoet.

## Hulp krijgen & zaken bespreken

Het bedrijf levert de nodige resources om alle medewerkers te helpen bij moeilijk op te lossen zaken in verband met naleving.

De **manager** of **supervisor** van een medewerker is de eerste en beste resource, aangezien deze persoon vertrouwd is met de verplichtingen van de medewerker. Als de manager of supervisor niet beschikbaar is, of als de medewerker zich niet op zijn gemak voelt om de zaak met zijn of haar manager te bespreken, zijn er nog de volgende resources:

- Het **Business, Functie of Site Leadership** van de medewerker.
- De **Corporate Compliance Officer** van de medewerker.
- **Legal of Finance.**
- **Human Resources**, vooral m.b.t. zaken van de werkplek en beleidslijnen, zoals niet-discriminatie, geen pesterijen en de privacy van de medewerker.

Medewerkers kunnen ook zaken over vermoedelijk wangedrag melden aan de **DuPont Ethics Hotline**. Deze hotline is een meertalige dienst en het telefoongesprek is kosteloos. Medewerkers kunnen ook het Internet gebruiken om hun bezorgdheden te uiten.

Het bedrijf behandelt alle meldingen van ethische kwesties, inclusief contacten met de Hotline of via het Internet, als vertrouwelijk. Management deelt de informatie alleen met de medewerkers die de vraag of de kwestie moeten aanpakken. (In sommige gevallen is het bedrijf verplicht de informatie te delen met de wettelijke instanties.)

In het andere geval kunnen medewerkers ook vragen om anoniem te blijven en het bedrijf zal proberen om de anonimiteit van de medewerker te beschermen indien nodig en daar waar het wettig is.

## Eventueel wangedrag aanpakken

### ***Corrigerende actie & onderzoeken***

Om te zorgen voor een onmiddellijke, consistente uitvoering van deze gedragscode zal het bedrijf gemelde gevallen van wangedrag, zoals schendingen van de wet, voorschriften, of beleidslijnen en procedures van het bedrijf onderzoeken. Als er wangedrag wordt vastgesteld, zullen de verantwoordelijke personen aansprakelijk worden gesteld en gestraft zoals van toepassing, tot en met beëindiging van tewerkstelling en eventuele burgerlijke strafrechterlijke actie. Opzettelijk een valse beschuldiging van overtreding maken wordt beschouwd als wangedrag.

### ***Geen vergelding***

We moeten een omgeving handhaven waarin zaken en mogelijke problemen worden besproken. DuPont zal geen vergelding dulden tegenover iemand die, in goed vertrouwen, een zaak ter sprake brengt, vermoedelijk wangedrag meldt of informatie verschaft in verband met een onderzoek of vermoedelijk wangedrag. Het bedrijf zal alle gevallen van eventuele vergelding onderzoeken en medewerkers straffen die wraak hebben genomen tegen iemand die eventueel wangedrag heeft gemeld.

Zie [Bronnen](#) voor beleidslijnen en andere informatie.

## Bedrijfsethiek & nalevingprogramma

Ethiek en naleving zijn belangrijke prioriteiten voor DuPont.

De Vice President, General Auditor & Chief Ethics & Compliance Officer leidt het Ethics en Compliance Central, een team dat samenwerkt met senior leiders in heel DuPont om ervoor te zorgen dat het bedrijf deze prioriteiten ontwikkelt. Uitmuntendheid in onze ethiek en nalevinginspanningen creëert een competitief voordeel en bevordert duurzaamheid in onze werkzaamheden.

Ethics en Compliance Central bestaat uit verschillende senior medewerkers en juridisch adviseurs. Er zijn nalevingfunctionarissen werkzaam per afdeling, functie en regio wereldwijd en in specifieke functionele en strategische risicogebieden. Ze zijn verantwoordelijk voor de visie en het kader van het ethiek- en nalevingsprogramma en moeten ervoor zorgen dat elke businessunit een doeltreffend programma heeft en handhaaft in welbepaalde risicogebieden. Dit wordt bereikt door gecoördineerde communicatie, training, interne onderzoeken en risicobeoordelingen. Ze helpen medewerkers te begrijpen hoe het bedrijf ethische en nalevingzaken formeel beheert, zijn verantwoordelijk voor de trainingsprogramma's binnen de hele onderneming en geven informatie over toezicht en aansprakelijkheid inzake ethiek en naleving.

Ethics en Compliance Central en line management vergroten samen het belang van de kernwaarden binnen het hele bedrijf door een bedrijfscultuur te bevorderen en te ontwikkelen met de hoogste ethische normen, interne controles en naleving van wetten.

Voor meer informatie, zie [Bronnen](#).