

Code of Conduct

Van Vliet Automotive Holdings B.V. & All Affiliates and Group of Companies

Policy brief & purpose

Dear Colleagues,

We are proud to introduce to you our new code of conduct for the Van Vliet Automotive Holdings B.V. and all affiliates and group of companies.

We took all necessary steps by not sparing any effort to ensure that every employee from the management to the workshop had received an extensive training on compliance rules and behaviour, provided by one of the most rigorous, professional and pioneer compliance bodies of one of our suppliers.

We promote freedom of expression and open communication. But we expect all employees to follow our code of conduct. They should avoid offending, participating in serious disputes and disrupting our workplace. We also expect them to foster a well-organized, respectful and collaborative environment.

Our **Employee Code of Conduct company policy** outlines our expectations regarding employees' behaviour towards their colleagues, supervisors and overall organization.

The management Board and the Shareholders of the company does unilaterally adhere to the Code of Conduct as management compass promoting the rules and regulations in their daily duties fulfilment, please do so as well and let us spread the compliance word.

Kind regards

Marcel van Vliet

CEO

Scope

This policy applies to all our employees regardless of employment agreement or rank.

Policy Elements

What are the components of an Employee Code of Conduct Policy?

Company employees are bound by their contract to follow our Employee Code of Conduct while performing their duties. We outline the components of our Code of Conduct below:

Compliance With Law

All employees must protect our company's legality. They should comply with all environmental, safety and fair dealing laws. We expect employees to be ethical and responsible when dealing with our company's finances, products, partnerships and public image.

Respect in the Workplace

All employees should respect their colleagues. We won't allow any kind of discriminatory behaviour, harassment or victimization. Employees should conform with our equal opportunity policy in all aspects of their work, from recruitment and performance evaluation to interpersonal relations.

Protection of Company Property

All employees should treat our company's property, whether material or intangible, with respect and care.

Employees:

- Shouldn't misuse **company equipment** or use it frivolously.
- Should respect all kinds of **incorporeal property**. This includes trademarks, copyright and other property (information, reports, intellectual property, etc.) Employees should use them only to complete their duties.

Employees should protect company facilities and other material property (e.g. company cars, tools, Workshop Equipment, ...) from damage and vandalism, whenever possible.

Professionalism

All employees must show integrity and professionalism in the workplace:

- **Personal Appearance**

All employees must follow our dress code and personal appearance guidelines.

- **Corruption**

We discourage employees from accepting gifts from clients or business partners. If employees receive gifts from an external party, they are obliged to report this to their supervisor or manager, despite the financial value of the gift. The manager will evaluate if the gift can be kept. We prohibit the giving or receiving of bribes for the benefit of any external or internal party.

- **Duties and Authority**

All employees should fulfil their duties with integrity and respect toward customers, stakeholders, colleagues and the community.

Supervisors and managers must not abuse their authority.

We expect supervisors and managers to delegate duties to their team members in consideration of each team member's competency and workload their competences and workload. Likewise, we expect team members to follow team leaders' lawful and reasonable instructions and perform their duties with care, skill and in a timely manner.

We encourage mentoring throughout our company.

- **Absenteeism and Tardiness**

Employees should follow the schedules of the company according to their employment contract. We expect employees to be punctual when coming to and leaving from work. We can make exceptions for occasions that prevent employees from following standard working hours or days. Exceptions will be documented.

- **Conflict of Interest**

We expect employees to avoid any personal, financial or other interests that might hinder their capability or willingness to perform their duties.

- **Collaboration**

Employees should be friendly and collaborative. They should try not to disrupt the workplace or present obstacles to their colleagues' work.

- **Communication**

All employees must be free to engage in open and courageous communication with their colleagues, supervisors and team members.

- **Benefits**

We expect employees to not abuse their employment benefits. This can refer to time off, insurance, facilities, subscriptions or other benefits our company offers.

- **Policies**

All employees should read and follow our company policies. If they have any questions, they should ask their managers or Human Resources (HR) department. This policy is part of our employer manual.

Disciplinary actions

Our company may have to take disciplinary action against employees who repeatedly or intentionally fail to follow our code of conduct. Disciplinary actions will vary depending on the violation.

Possible consequences include:

- Demotion.
- Reprimand.
- Suspension or termination for more serious offenses.
- Detraction of benefits for a definite or indefinite time.

We may take legal action in cases of corruption, theft, embezzlement or other unlawful behaviour. This will have far-reaching consequences for the employment contract.

Unilateral change policy

The employer reserves the right to unilaterally change guidelines in this Code of Conduct if he has such an overriding interest that the interest of the employee that is harmed by the change must give way according to standards of reasonableness and fairness.

*We promote freedom of expression and open communication.
We expect all employees to adhere to our Code of Conduct.*

Gedragcode voor medewerkers

Van Vliet Automotive Holdings B.V. & Alle gelieerde ondernemingen

Beleid & doel

Beste collega's,

Bijgaand ontvangen jullie de Gedragcode voor medewerkers die geldt voor alle bedrijven vallend onder Van Vliet Automotive Holdings B.V.

Al onze medewerkers hebben een uitgebreide training gehad over compliance regels en gedrag. Deze training werd verzorgd door de compliance officer van één van onze grootste leveranciers.

De Gedragcode voor werknemers beschrijft het beleid ten aanzien van het gedrag van medewerkers ten opzichte van hun collega's, leidinggevenden, de gehele organisatie en externe partijen.

Wij moedigen de vrijheid van meningsuiting en open communicatie aan maar we verwachten wel van alle medewerkers dat zij zich aan onze Gedragcode houden. Beledigingen, deelname aan ernstige geschillen en verstoring van de werkplek moeten te allen tijde vermeden worden. We verwachten dat elke medewerker een actieve bijdrage levert aan een goed georganiseerde, respectvolle en coöperatieve werkomgeving.

De directie houdt zich aan deze Gedragcode en gebruikt deze regels en voorschriften als richtlijn bij de dagelijkse uitvoering van hun taken. Van de medewerkers wordt ook verwacht de regels en voorschriften van deze Gedragcode actief na te leven.

Met vriendelijke groet

Marcel van Vliet

CEO

Toepassingsgebied

Dit beleid is van toepassing op al onze medewerkers, ongeacht hun arbeidsovereenkomst of functie binnen de organisatie.

Beleidselementen

Wat zijn de onderdelen van een Gedragscode voor werknemers?

Werknemers van de organisatie zijn contractueel verplicht om onze Gedragscode voor werknemers te volgen bij de uitvoering van hun taken. Hieronder geven we een overzicht van de onderdelen van onze Gedragscode:

Naleving van de wet

Alle werknemers dienen de normen en waarden van ons bedrijf in acht te nemen. Alle bestaande wetten op het gebied van milieu, veiligheid en eerlijk zakendoen dienen te worden nageleefd. Wij verwachten van onze werknemers dat zij ethisch en verantwoordelijk omgaan met de financiën, producten, partnerschappen en het imago van ons bedrijf.

Respect in de werkomgeving

Alle medewerkers dienen hun collega's te respecteren. We staan geen enkele vorm van discriminatie, pesterijen of slachtofferschap toe. Medewerkers dienen zich te houden aan ons gelijke kansenbeleid in alle aspecten van hun werk, van werving en prestatiebeoordeling tot onderlinge relaties.

Bescherming van bedrijfseigendommen

Alle medewerkers dienen met respect en zorg om te gaan met de eigendommen van ons bedrijf, of die nu materieel of immaterieel zijn.

Werknemers:

- Dienen geen misbruik te maken van bedrijfsapparatuur of hier lichtzinnig mee om te gaan.
- Alle soorten eigendommen dienen gerespecteerd te worden.

Dit omvat onder andere handelsmerken, auteursrechten en andere eigendommen (informatie, rapporten, intellectueel eigendom etc.). Werknemers mogen deze alleen gebruiken om hun taken uit te voeren.

Werknemers moeten bedrijfsfaciliteiten en andere materiële eigendommen waar mogelijk beschermen tegen schade en vandalisme. Denk hierbij aan bijv. bedrijfsauto's, gereedschap, werkplaatsuitrusting en andere eigendommen.

Professionaliteit

Alle werknemers moeten op de werkplek integriteit en professionaliteit uitdragen:

- **Persoonlijke uitstraling**

Alle medewerkers dienen zich te houden aan onze kledingvoorschriften en goede persoonlijke hygiëne.

- **Corruptie**

Wij ontmoedigen medewerkers om geschenken van klanten of zakenpartners aan te nemen. Indien medewerkers een geschenk van een externe partij ontvangen, dienen zij dit te melden bij hun leidinggevende, ongeacht de financiële waarde van het geschenk. De leidinggevende beoordeelt of het geschenk behouden kan worden. Wij verbieden het geven of ontvangen van geschenken waarbij een tegenprestatie van de ontvangende partij verwacht wordt.

- **Taken en bevoegdheden**

Alle medewerkers dienen hun taken te vervullen met integriteit en respect voor klanten, belanghebbenden, collega's en de gemeenschap.

Leidinggevenden en managers mogen geen misbruik maken van hun gezag.

We verwachten dat leidinggevenden en managers taken delegeren aan hun teamleden, rekening houdend met de competentie en werkdruk van elk teamlid. Ook verwachten we dat teamleden de wettelijke en redelijke instructies van de leidinggevenden opvolgen en hun taken zorgvuldig, vakkundig en tijdig uitvoeren.

We moedigen mentorschap in ons hele bedrijf aan.

- **Afwezigheid en niet op tijd op werk verschijnen**

Werknemers moeten de werktijden van het bedrijf volgen zoals deze in de arbeidsovereenkomst dan wel in het personeelshandboek zijn overeengekomen. We verwachten van medewerkers dat ze op tijd op het werk komen en niet eerder vertrekken dan de afgesproken eindtijd. We kunnen uitzonderingen maken voor gevallen waarin medewerkers zich niet aan de standaard werktijden of werkdagen kunnen houden. Deze uitzonderingen worden schriftelijk vastgelegd.

- **Belangenverstrengeling**

Wij verwachten van onze medewerkers dat zij geen persoonlijke, financiële of andere belangen hebben die hun mogelijkheden of bereidheid om hun taken uit te voeren in de weg zouden kunnen staan.

- **Samenwerking**

Werknemers moeten collegiaal zijn en samenwerken. Van elke werknemer wordt verwacht dat hij bijdraagt aan een veilige werkomgeving voor zichzelf en voor collega's.

- **Communicatie**

Alle medewerkers moeten de vrijheid hebben om open en eerlijk te communiceren met hun collega's en leidinggevenden.

- **Voordelen**

We verwachten dat medewerkers geen misbruik maken van hun arbeidsvoorwaarden. Dit kan betrekking hebben op verlof, verzekeringen, faciliteiten, abonnementen of andere voordelen die ons bedrijf biedt.

Beleid

Alle medewerkers dienen ons bedrijfsbeleid te lezen en te volgen. Als er vragen of onduidelijkheden zijn, kunnen ze deze stellen aan hun manager of aan de afdeling Human Resources (HR). Dit beleid maakt actief deel uit van ons Personeelshandboek.

Disciplinaire maatregelen

De mogelijkheid bestaat dat ons bedrijf disciplinaire maatregelen moet nemen tegen medewerkers die zich herhaaldelijk of opzettelijk niet aan onze Gedragscode houden. Disciplinaire maatregelen zullen variëren afhankelijk van de overtreding.

Mogelijke gevolgen zijn onder meer:

- Demotie
- Officiële waarschuwing
- Schorsing of ontslag op staande voet bij ernstige overtredingen
- Afschaffing van voordelen voor bepaalde of onbepaalde tijd.

Wij kunnen gerechtelijke stappen ondernemen in geval van corruptie, diefstal, verduistering of ander onrechtmatig gedrag. Deze stappen zullen vergaande consequenties hebben voor de arbeidsovereenkomst.

Eenzijdig wijzigingsbeding

De werkgever behoudt zich het recht voor om richtlijnen in deze Gedragscode eenzijdig te wijzigen indien hij daarbij een zodanig zwaarwichtig belang heeft dat het belang van de werknemer dat door de wijziging wordt geschaad, daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.

*Wij bevorderen de vrijheid van meningsuiting en open communicatie.
Wij verwachten van alle medewerkers dat zij zich aan onze Gedragscode houden.*

Code de Conduite

Van Vliet Automotive Holdings B.V. & Toutes les filiales et le groupe de sociétés

Résumé de la politique et objectif

Chers collègues,

Nous sommes fiers de vous présenter notre nouveau code de conduite pour Van Vliet Automotive Holdings B.V., ses filiales et son groupe de sociétés.

Nous avons pris toutes les mesures nécessaires en ne ménageant aucun effort pour nous assurer que chaque employé, de la direction à l'atelier, avait reçu une formation approfondie sur les règles de conformité et le comportement, dispensée par l'un des organismes de conformité les plus rigoureux, professionnels et pionniers de l'un de nos fournisseurs.

Nous encourageons la liberté d'expression et la communication ouverte. Mais nous attendons de tous les employés qu'ils suivent notre code de conduite. Ils doivent éviter de commettre des infractions, de participer à des conflits graves et de perturber notre lieu de travail. Nous attendons également d'eux qu'ils favorisent un environnement bien organisé, respectueux et collaboratif.

Notre **politique d'entreprise relative au code de conduite des employés** décrit nos attentes concernant le comportement des employés envers leurs collègues, leurs managers et l'organisation dans son ensemble.

Le conseil d'administration et les actionnaires de la société adhèrent unilatéralement au code de conduite. Celui-ci qui sert de boussole à la direction, et promeut les règles et règlements dans l'accomplissement de leurs tâches quotidiennes. Nous vous invitons à faire de même et à diffuser le mot "conformité".

Cordialement,

Marcel van Vliet
CEO

Champ d'application

Cette politique s'applique à tous nos employés, indépendamment de leur contrat de travail ou de leur rang.

Éléments de la politique

Quels sont les éléments d'une politique de code de conduite des employés?

Les employés de la société sont tenus par leur contrat de respecter notre code de conduite des employés dans l'exercice de leurs fonctions. Nous décrivons ci-dessous les éléments de notre code de conduite :

Respect de la loi

Tous les employés doivent protéger la légalité de notre entreprise. Ils doivent se conformer à toutes les lois sur l'environnement, la sécurité et l'équité. Nous attendons des employés qu'ils fassent preuve d'éthique et de responsabilité lorsqu'ils traitent des aspects financiers, des produits, des partenariats et de l'image publique de notre entreprise.

Respect sur le lieu de travail

Tous les employés doivent respecter leurs collègues. Nous n'autorisons aucune forme de comportement discriminatoire, de harcèlement ou de victimisation. Les employés doivent se conformer à notre politique d'égalité des chances dans tous les aspects de leur travail, du recrutement aux relations interpersonnelles en passant par l'évaluation des performances.

Protection des biens de l'entreprise

Tous les employés doivent traiter les biens de notre entreprise, qu'ils soient matériels ou immatériels, avec respect et attention.

Les employés

- Ne doivent pas faire mauvais usage des équipements de l'entreprise ou les utiliser de manière inadaptée.
- Doivent respecter tous les types de biens incorporels. Cela inclut les marques, les droits d'auteur et les autres biens (informations, rapports, propriété intellectuelle, etc.) Les employés doivent les utiliser uniquement pour accomplir leurs tâches.

Les employés doivent protéger les installations de l'entreprise et les autres biens matériels (par exemple, les voitures de l'entreprise, les outils, l'équipement de l'atelier, ...) contre les dommages et le vandalisme, dans la mesure du possible.

Professionnalisme

Tous les employés doivent faire preuve d'intégrité et de professionnalisme sur le lieu de travail :

- **Apparence personnelle**

Tous les employés doivent respecter notre code vestimentaire et nos directives en matière d'apparence personnelle.

- **Corruption**

Nous décourageons les employés d'accepter des cadeaux de la part de clients ou de partenaires commerciaux. Si les employés reçoivent des cadeaux d'une partie externe, ils sont tenus de le signaler à leur superviseur ou à leur responsable, quelle que soit la valeur financière du cadeau. Le responsable évaluera si le cadeau peut être conservé. Nous interdisons de donner ou de recevoir des pots-de-vin au profit de toute partie externe ou interne.

- **Devoirs et autorité**

Tous les employés doivent remplir leurs fonctions avec intégrité et respect envers les clients, les parties prenantes, les collègues et la communauté.

Les managers et les responsables ne doivent pas abuser de leur autorité.

Nous attendons des responsables et des managers qu'ils délèguent des tâches aux membres de leur équipe en tenant compte des compétences et de la charge de travail de chacun d'entre eux. De même, nous attendons des membres de l'équipe qu'ils suivent les instructions légales et raisonnables des chefs d'équipe et qu'ils accomplissent leurs tâches avec soin, compétence et en temps voulu.

Nous encourageons le mentorat dans toute l'entreprise.

- **Absentéisme et retard**

Les employés doivent suivre les horaires de l'entreprise conformément à leur contrat de travail. Nous attendons des employés qu'ils soient ponctuels lorsqu'ils se rendent au travail et en repartent. Nous pouvons faire des exceptions pour des raisons qui empêchent les employés de suivre les heures ou les jours de travail normaux. Les exceptions seront documentées.

- **Conflit d'intérêts**

Nous attendons des employés qu'ils évitent tout intérêt personnel, financier ou autre qui pourrait entraver leur capacité ou leur volonté d'accomplir leurs tâches.

- **Collaboration**

Les employés doivent être amicaux et collaborer. Ils doivent essayer de ne pas perturber le lieu de travail et de ne pas faire obstacle au travail de leurs collègues.

- **La communication**

Tous les employés doivent être libres de s'engager dans une communication ouverte et courageuse avec leurs collègues, leurs superviseurs et les membres de leur équipe.

- **Avantages**

Nous attendons des employés qu'ils n'abusent pas de leurs avantages sociaux. Il peut s'agir de congés, d'assurances, d'installations, d'abonnements ou d'autres avantages offerts par notre entreprise.

- **Politiques**

Tous les employés doivent lire et suivre les politiques de notre entreprise. S'ils ont des questions, ils doivent les poser à leurs responsables ou au service des ressources humaines (RH). Cette politique fait partie de notre manuel de l'employeur.

Mesures disciplinaires

Notre entreprise peut être amenée à prendre des mesures disciplinaires à l'encontre des employés qui, de manière répétée ou intentionnelle, ne respectent pas notre code de conduite. Les mesures disciplinaires varieront en fonction de la violation.

Les conséquences possibles sont les suivantes :

- La rétrogradation.
- La réprimande.
- Suspension ou licenciement pour les infractions les plus graves.
- Retrait des avantages pour une durée déterminée ou indéterminée.

Nous pouvons engager des poursuites judiciaires en cas de corruption, de vol, de détournement de fonds ou d'autres comportements illicites. Cela aura des conséquences importantes sur le contrat de travail.

Politique de changement unilatéral

L'employeur se réserve le droit de modifier unilatéralement les directives du présent code de conduite s'il a un intérêt supérieur à l'intérêt de l'employé lésé par le changement et à se comporter de manière raisonnable et équitable.

*Nous encourageons la liberté d'expression et la communication ouverte.
Nous attendons de tous les employés qu'ils adhèrent à notre code de conduite.*