



**proximus**

**Group Compliance**

# Anti-omkoping en belangenverstrengeling

Laatste herziening  
Contact  
E-mail

30/06/2024  
Group Compliance Office  
[group.compliance@proximus.com](mailto:group.compliance@proximus.com)

# Inhoud

<b>Inhoud</b> .....	<b>1</b>
<b>Doel en reikwijdte</b> .....	<b>3</b>
<b>Definities</b> .....	<b>3</b>
<b>Algemene principes</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Bestrijding van omkoping</b> .....	<b>5</b>
1.1 Geschenken en gunsten.....	5
1.1.1 Principes .....	5
1.1.2 Regels .....	6
1.2 Liefdadigheidsschenkingen (donaties aan goede doelen) .....	9
1.3 Faciliterende betalingen.....	9
1.4 Relaties met leveranciers en betrokken derden.....	10
1.5 Relaties met overheidsfunctionarissen .....	10
1.6 Politieke bijdragen .....	10
1.7 Sponsoring.....	10
1.8 Boeken, archieven, overeenkomsten en betalingen .....	10
<b>2. Belangenconflicten</b> .....	<b>11</b>
2.1 Nevenactiviteiten.....	11
2.1.1 Principe.....	11
2.1.2 Basisprincipes voor het uitoefenen van een niet-concurrerende nevenactiviteit .....	11
2.1.3 Informatieprocedure voor het uitoefenen van een niet-concurrerende nevenactiviteit .....	12
2.2 Beheer van het eigen dossier, van het dossier van een nabij familielid of van een persoonlijke relatie.....	12
2.3 Activa van de onderneming.....	13
2.4 Financiële belangen.....	13
2.5 Misbruik van voorkennis.....	13
2.6 Invloedspositie/hiërarchisch verband .....	14
<b>3. Inbreuken</b> .....	<b>14</b>

#### **4. Monitoringproces voor controle van de naleving .....15**

## Doel en reikwijdte

Zoals bepaald in de Gedragscode van Proximus is er voor ons **allen** een rol weggelegd om omkoping en belangenconflicten te vermijden. Deze Policy legt de normen vast voor beide thema's en is van toepassing op alle werknemers van de Proximus Groep.

Daarnaast staat de Proximus Groep erop zijn leveranciers, agenten, vertegenwoordigers, consultants, verdelers en andere aannemers (hierna samen 'leveranciers en betrokken derden' genoemd) te vragen de principes omschreven in deze Policy te respecteren. Daartoe neemt de Proximus Groep bepalingen inzake de bestrijding van omkoping op in zijn overeenkomsten met leveranciers en betrokken derden, vooral wanneer ze gemachtigd zijn de Proximus Groep te vertegenwoordigen. De Proximus Gedragscode voor Leveranciers bevat ook bepalingen tegen omkoping en moet worden nageleefd door onze leveranciers en derden.

Proximus verwacht van zijn werknemers dat ze deze Policy naleven, zelfs indien plaatselijke gewoonten of zeden in strijd zijn met deze Policy en zelfs indien de naleving ervan bedrijfsschade voor de Proximus Groep meebrengt.

Wanneer specifieke wet- of regelgeving een andere norm dan die uiteengezet in deze Policy oplegt, dienen de werknemers van de Proximus Groep de striktste norm in acht te nemen. Bij twijfel dienen ze advies te vragen aan het Group Compliance Office.

Dit anti-omkoping policy is opgesteld in overeenstemming met de OESO Anti-omkopingsconventie van 1997 en de Conventie van de Verenigde Naties tegen Corruptie van 2003. Het voldoet ook aan de vereisten van de Amerikaanse Foreign Corrupt Practices Act, de Britse Bribery Act 2010 en de Indiase Prevention of Corruption Act.

## Definities

**Proximus Groep:** Proximus en zijn filialen.

**Werknemers:** elke contractuele en statutaire werknemer die gebonden is aan een bedrijf van de Proximus Groep.

**Zakenrelatie:** klant, leverancier (incl. leveranciers in sponsorrelatie), (in)directe partners.

**Belangenconflict:** elke rechtstreekse of onrechtstreekse tegenstrijdigheid tussen het persoonlijk belang van een werknemer en het belang van de Proximus Groep of een bedrijf dat behoort tot de Proximus Groep.

**Persoonlijke relatie:** elke relatie tussen partners in rechte (gehuwd, wettelijk samenwonend) of in feite (feitelijk samenwonend) of elke intieme relatie, ongeacht of ze punctueel of vast is.

**Nabije familie:** situatie waarin een werknemer in neergaande of opgaande lijn verwant is met een andere werknemer, hetzij in de rechte lijn (ouder, kind, grootouder), hetzij in de zijlijn (broer, zus, oom, tante, neef, nicht) tot in de vierde graad, in de zin van Artikel 4.11, §6, van het nieuwe Burgerlijk Wetboek in België of gelijkwaardig in andere landen.

**Nevenactiviteit:** elke bezigheid waarvan de opbrengst een beroepsinkomst is, zoals bedoeld in Artikel 23, 1°, 2°, 3° en 4° van het Wetboek van inkomstenbelasting. Voor de toepassing van deze Policy wordt een openbaar ambt van politieke aard niet beschouwd als een beroepsactiviteit.

**Omkoping:** is het aanbieden of aannemen van geschenken, leningen, vergoedingen, beloningen of andere voordelen aan of van iemand als aansporing om iets te doen wat in de zakenwereld oneerlijk of onwettelijk is of een vertrouwensbreuk veroorzaakt. Het kan gaan om actieve of passieve omkoping. Actieve omkoping is steekpenningen aanbieden of pogen dat te doen. Passieve omkoping is steekpenningen vragen, ermee instemmen ze te aanvaarden of ze daadwerkelijk aanvaarden.

**Lopende aanbesteding:**

- 1) periode 'vanaf het ogenblik van ontvangst van een schriftelijk verzoek van een nieuwe of bestaande klant (met of zonder publicatie) om een prijsopgave, tot aan de beslissing van de klant om al dan niet met ons in zee te gaan (ook wel gunning van de opdracht genoemd)'.
- 2) Periode van het moment dat een bedrijf van de Proximus Group een schriftelijk verzoek stuurt naar een nieuwe of bestaande leverancier (met of zonder publicatie) om prijzen te verschaffen, tot de beslissing om met de leverancier te werken (ook wel markttoekenning genoemd).
- 3) Wanneer in de Policy wordt verwezen naar 'geen lopende aanbesteding', moet dit worden gelezen als 'geen lopende aanbesteding/RFP/RFQ/RFI' met de zakenrelatie.

**RFP - Request for Proposal:** proces waarbij een project wordt aangekondigd, beschreven, en een offerte wordt gevraagd van gekwalificeerde aannemers om het uit te voeren.

**RFQ - Request for Quotation:** proces waarbij een bedrijf geselecteerde leveranciers en aannemers verzoekt prijsopgaven en offertes in te dienen voor de gelegenheid om bepaalde taken of projecten uit te voeren.

**RFI - Request for Information:** 'formeel' proces dat in de eerste plaats wordt gebruikt om informatie te verzamelen om te helpen beslissen welke stappen er vervolgens zullen worden ondernomen. Deze gaat gewoonlijk vooraf aan de RFQ/RFP.

## Algemene principes

Als een werknemer wordt geconfronteerd met een situatie van belangenconflict of omkoping, moet hij zijn N+1 informeren.

Werknemers of een derde partij die Proximus vertegenwoordigt, mogen bij de uitoefening van hun functie in geen geval vragen om geschenken of andere gunsten. Als zij in die context een geschenk of andere gunst ontvangen, moeten zij dit weigeren, tenzij het in bepaalde situaties, zoals bepaald in deze Policy, toegestaan is. Medewerkers of derden die Proximus vertegenwoordigen, mogen geen geschenken of gunsten aanbieden en verwachten daarvoor niets terug. Deze regel geldt ook voor geschenken die met persoonlijk geld worden aangeboden.

Het is verboden voor een werknemer, om een al dan niet bezoldigde nevenactiviteit uit te oefenen die nadelig zou kunnen zijn voor de Proximus Groep of zijn imago, of voor de uitoefening van de functie van de werknemer bij de Proximus Groep. Behoudens de hieronder opgesomde uitzonderingen moeten nevenactiviteiten vooraf schriftelijk worden goedgekeurd.

Bij de uitoefening van hun functie mogen werknemers geen acties of beslissingen nemen aangaande dossiers die op henzelf of hun nabije familiebetrekking hebben. Werknemers mogen geen financiële belangen hebben die hun oordeel of professionele taken zouden kunnen beïnvloeden ten nadele van de Proximus Groep.

Werknemers van de Proximus Groep moeten eerlijk en integer zakendoen. Elke vorm van omkoping is ten strengste verboden.

# 1. Bestrijding van omkoping

Bij Proximus is integriteit de hoeksteen van onze gedragscode. We doen fair en eerlijk zaken, zonder compromissen. We volgen de strengste professionele en ethische normen en verwachten hetzelfde van onze partners, leveranciers en klanten, wat betekent dat omkoping als onaanvaardbaar wordt gedefinieerd.

Omkoping is het geven, vragen of ontvangen van een voordeel om iemand aan te moedigen iets te doen wat in de zakenwereld oneerlijk of onwettelijk is of een vertrouwensbreuk veroorzaakt. Dat voordeel kan een gunst, geld of een waardevol voorwerp zijn.

Er bestaan verschillende types omkoping: we onderscheiden zowel **openbare** en **private** omkoping als **actieve** en **passieve** omkoping.

Bij openbare omkoping gaat het altijd om een persoon die een openbaar ambt bekleedt (m.a.w. een verkozene, een lid van een politiek kabinet, een politieke kandidaat, een rechter, ...).

Bij private omkoping zijn alleen particulieren of privébedrijven betrokken.

Van de twee wordt openbare omkoping zwaarder gestraft.

Bij actieve omkoping geeft iemand een steekpenning of probeert dat te doen.

Bij passieve omkoping vraagt iemand een voordeel, stemt iemand ermee in een voordeel te krijgen of aanvaardt iemand een aanbod tot omkoping.

## 1.1 Geschenken en gunsten

### 1.1.1 Principes

Onder 'geschenken en gunsten' wordt verstaan: elk voordeel dat een werknemer tijdens de uitoefening van zijn functie zou **geven** of **krijgen**. Dergelijke geschenken en gunsten omvatten maaltijden, reizen, relatiegeschenken, uitnodigingen voor seminars of evenementen, enz.

Het algemene principe is dat werknemers van de Proximus Groep als verloning voor hun werk alleen vergoedingen en voordelen betaald door hun werkgever mogen ontvangen. Daarom is geschenken of gunsten vragen aan of aanvaarden van een klant, leverancier of derde strikt verboden.

In sommige gevallen is het ontvangen van geschenken of gunsten niettemin toegelaten, maar alleen wanneer het geschenk of de gunst redelijk is en in verhouding tot de omstandigheden en gelegenheid, zonder te kwader trouw of ongepast te lijken of redelijkerwijs begrepen te kunnen worden als omkoping. Om lastige situaties te vermijden, heeft het Executief Comité van Proximus een duidelijk reglement opgesteld.

Het enige criterium dat werknemers moeten gebruiken bij de keuze van zakenrelaties, moet **het belang van de Proximus Groep** zijn.

Elke werknemer die bij de uitoefening van zijn functie een geschenk of andere gunst ontvangt, moet dit weigeren en alle geschenken die hij reeds heeft ontvangen, teruggeven.

Werknemers die bij de uitoefening van hun functie contacten hebben met derden, moeten hun respectieve externe contactpersonen aangaande de bepalingen van deze Policy inlichten als preventieve maatregel om ongewenste aanbiedingen te voorkomen.

## 1.1.2 Regels

Standaard is de aanpak anders wanneer het gaat om een (potentiële) zakenrelatie of een ambtenaar/overheid.

Er wordt speciale aandacht besteed aan ambtenaren/overheidsinstanties, waarvoor geen geschenken zijn toegestaan. Bovendien zijn voor ambtenaren van de Europese instellingen alleen uitnodigingen voor zakelijke evenementen toegestaan, zonder accommodatie en/of entertainment. Zakelijke maaltijden zijn echter toegestaan binnen de hieronder omschreven grenzen.

### 1.1.2.1 Geschenken

	A. Proximus-vertegenwoordiger ONTVANGT van	B. Proximus-vertegenwoordiger GEEFT aan
(Potentiële) zakenrelatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschenken in contant geld of equivalenten daarvan (zoals geschenkkarten of cadeaubonnen) zijn ten strengste verboden</li> <li>• Max. totale commerciële waarde van € 100 per aanbiedende partij per kalenderjaar</li> <li>• Geen lopende aanbesteding, RFP, RFQ, RFI</li> <li>• N+1 informeren</li> <li>• In de mate van het mogelijke delen met collega's</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschenken in contant geld of equivalenten daarvan (zoals geschenkkarten of cadeaubonnen) zijn ten strengste verboden</li> <li>• Max. totale commerciële waarde van € 100 per ontvangende partij per kalenderjaar</li> <li>• Geen lopende aanbesteding, RFP, RFQ, RFI</li> <li>• Voor geschenken met een waarde &gt; € 50: vraag bevestiging dat het ontvangen van het geschenk in overeenstemming is met hun interne policy</li> </ul>
Ambtenaar/overheid en EU-instellingen	<b>Niet toegestaan</b>	

Als een werknemer twijfelt of een geschenk of andere gunst toegelaten is, dient hij de vraag schriftelijk aan zijn N+1 te stellen, en de goedkeuring van deze laatste te vragen alvorens het geschenk of de andere gunst te aanvaarden.

De N+1 kan zich altijd wenden tot het Group Compliance Office om de ontvankelijkheid van het geschenk of de gunst te beoordelen.

De werknemer die een zakenrelatie een geschenk aanbiedt moet ervoor zorgen dat de genodigde volgens zijn/haar policy gemachtigd is om een dergelijk geschenk te accepteren.

### 1.1.2.2 Zakenmaaltijden

	A. Betaald door Proximus aan	B. Betaald door de zakenrelatie of de ambtenaar
(Potentiële) zakenrelatie of Ambtenaar/overheid, met inbegrip van de EU-instellingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen lopende aanbesteding, RFP, RFQ, RFI</li> <li>• Indien extern, max. waarde van € 100* pp/pd</li> <li>• Maximale fooi van € 5</li> <li>• Geen echtgeno(o)t(e) of gast betaald door Proximus</li> </ul>	
Proximus-vertegenwoordiger		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen lopende aanbesteding, RFP, RFQ, RFI</li> <li>• Max. waarde van € 100* pp/pd</li> <li>• Geen echtgenoot of gast betaald door de zakenrelatie/de ambtenaar</li> </ul>
Lid van het Leadership Squad € 200 pp/pd (pp/pd = per persoon/per diner)		

De werknemer die een externe zakenrelatie of Openbare Ambtenaren/autoriteiten en EU-instellingen uitnodigt, moet ervoor zorgen dat de genodigde door zijn/haar policy gemachtigd is om een dergelijke uitnodiging te accepteren.

### 1.1.2.3 Business evenementen georganiseerd door Proximus

	Business evenementen georganiseerd door Proximus* (inclusief door derden gesponsorde evenementen)
(Potentiële) zakenrelatie en Ambtenaar/overheid, met inbegrip van de EU-instellingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen lopende aanbesteding, RFP, RFQ, RFI</li> <li>• De werknemer die uitnodigt, moet ervoor zorgen dat de genodigde volgens zijn/haar policy gemachtigd is om een dergelijke uitnodiging te accepteren (bijv. antwoord per e-mail waarin wordt bevestigd dat de uitnodiging kan worden geaccepteerd, in overeenstemming met de interne regels). Hotel- en vervoerskosten moeten door de zakenrelatie worden betaald.</li> <li>• Het evenement moet volledig professioneel van aard zijn en het doel ervan moet verband houden met de promotie van de activiteit van het bedrijf, de ontwikkeling van activiteiten of de verbetering van de kwaliteit van de werkrelaties tussen Proximus en zijn zakenrelaties.</li> <li>• Beperking: niet meer dan 2 gelegenheden voor dezelfde persoon binnen een periode van 12 maanden door het Proximus-departement dat uitnodigt.</li> </ul>
Proximus-vertegenwoordiger	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voor Proximus-vertegenwoordigers die het evenement bijwonen, moeten de mogelijke fiscale gevolgen met FIN/TAX worden gecontroleerd, aangezien het risico bestaat dat het wordt beschouwd en belast als een bijkomend voordeel van alle aard.</li> </ul>
* De regels gelden alleen voor B2B-evenementen en sluit alle evenementen uit die als incentives worden georganiseerd. Vip-evenementen (Privilege) en evenementen voor niet-zakenrelaties komen niet in aanmerking (bv. supportdepartement dat een tegenhanger uitnodigt voor benchmarkingdoeleinden)	



## 1.1.2.4 Public Relations Evenementen georganiseerd door een derde

	A. Evenementen georganiseerd door een derde, gesponsord door Proximus en Proximus nodigt uit	B. Evenementen georganiseerd door een derde en de derde nodigt uit
(Potentiële) zakenrelatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen lopende aanbesteding, RFP, RFQ, RFI</li> <li>• Bestaan van een formeel, ondertekend sponsoringcontract tussen Proximus en de derde.</li> <li>• Gedocumenteerde goedkeuring van N+1** (minimaal directorniveau of departement Compliance/Legal van de organisatie van de externe gast)</li> <li>• Hotel- en vervoerskosten moeten door de zakenrelatie worden betaald.</li> <li>• Het doel moet verband houden met de promotie van de activiteit van het bedrijf, de ontwikkeling van activiteiten of de verbetering van de kwaliteit van de werkrelaties tussen Proximus en zijn zakenrelaties.</li> <li>• Beperking: niet meer dan 2 gelegenheden voor dezelfde persoon binnen een periode van 12 maanden door het Proximus-departement dat uitnodigt.</li> </ul>	
Ambtenaar/overheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitnodigingen voor evenementen met een waarde hoger dan 500€ zijn strikt verboden</li> </ul>	
EU-instellingen	<b>Niet toegestaan</b>	
Proximus-vertegenwoordiger	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De Proximus-vertegenwoordiger die de gast uitnodigt, moet aanwezig zijn en de regels van het sponsorbeleid respecteren</li> <li>• Voor Proximus-vertegenwoordigers die het evenement bijwonen, moeten de mogelijke fiscale gevolgen met FIN/TAX worden gecontroleerd, aangezien het risico bestaat dat het wordt beschouwd en belast als een bijkomend voordeel van alle aard.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen lopende aanbesteding, RFP, RFQ, RFI</li> <li>• Gedocumenteerde goedkeuring van de hiërarchie (minimaal leadniveau of gelijkwaardig)</li> <li>• Hotel- en transportkosten zijn ten laste van de Proximus-vertegenwoordiger</li> <li>• Het doel moet verband houden met het bevorderen van de activiteit van het bedrijf, het ontwikkelen van zaken of het verbeteren van de kwaliteit van de werkrelaties tussen Proximus en zijn zakenrelaties.</li> <li>• Beperking: niet meer dan 2 gelegenheden voor dezelfde persoon binnen een periode van 12 maanden door de uitnodigende partij</li> </ul>
<p>* De regels gelden alleen voor B2B-evenementen. Vip-evenementen (Privilege) en evenementen voor niet-zakenrelaties komen niet in aanmerking (bv. supportdepartement dat een tegenhanger uitnodigt voor benchmarkingdoeleinden)</p> <p>** De genodigde moet zelf zijn goedkeuring geven (door het aanvaarden van de uitnodiging), als:  - de waarde van het ticket minder dan € 260 bedraagt  - de gast directeur van een kmo, zelfstandige (zonder Compliance of Legal Office) of minister is</p>		

### 1.1.2.5 Documentatievereisten voor evenementen georganiseerd door Proximus

Voor evenementen georganiseerd door Proximus of een filiaal is de volgende documentatie verplicht:

- Naam van het evenement, begin- en einddatum
- Doel van het evenement
- Naam, voornaam, e-mail en per-id (of gelijkwaardig) van de contactpersoon van het Sponsoring-team of de werknemer die verantwoordelijk is voor de tickets
- Naam, voornaam, e-mail en per-id (of gelijkwaardig) van elke werknemer van Proximus die tickets voor het evenement heeft ontvangen
- Naam, voornaam, e-mail, naam van de werkgever van elke externe gast
- Rechtvaardiging door de Proximus-werknemer van de uitnodiging van de externe gasten
- Resultaten van de beoordeling in verband met mogelijke belangenconflicten voor elke externe gast (bv. als gevolg van open opportuniteiten)
- Werd FIN/TAX hierbij betrokken?
- Als de waarde hoger is dan € 260, gedocumenteerde goedkeuring van N+1 (minimaal directeursniveau of compliance/juridische afdeling van de organisatie van de externe gast), behalve als de gast directeur van een KMO, zelfstandige (zonder compliance of juridisch dienst) of minister is.

## 1.2 Liefdadigheidsschenken (donaties aan goede doelen)

Liefdadigheidsschenken omvatten alles van waarde dat door de Proximus Groep wordt gegeven om goede doelen te ondersteunen. Liefdadigheidsschenken gebeuren in lijn met het departement Sustainability van de Proximus Groep. Schenkingen aan liefdadigheidsinstellingen zijn dan ook gericht op de duurzaamheidsprioriteiten van de Proximus Groep, zoals het verruimen van de toegang tot telecommunicatie voor kansarmen, het aanmoedigen van een verantwoord gebruik van zijn producten en het faciliteren van een groenere samenleving.

Liefdadigheidsschenken moeten voldoen aan de volgende regels die steekpenningen of de schijn daarvan moeten voorkomen, en de werknemers van de Proximus Groep moeten zich aan deze regels houden:

- Een donatie aan een goed doel moet vooraf worden goedgekeurd door het departement Sustainability (of Compliance SPOC in filialen).
- Een donatie aan een goed doel mag nooit een dekmantel voor een steekpenning zijn.
- Een donatie aan een goed doel moet worden gedaan zonder dat daarvoor een zakelijk of persoonlijk voordeel wordt verwacht of aanvaard en zonder de intentie beslissingen te beïnvloeden.
- Een donatie aan een goed doel mag alleen worden gedaan aan gevestigde liefdadigheidsorganisaties en voor legitieme liefdadigheidsdoeleinden.
- Alle betalingen aan goede doelen moeten via een naar behoren geregistreerde bankoverschrijving worden verricht. Contante betalingen of equivalenten (vouchers) zijn strikt verboden.

## 1.3 Faciliterende betalingen

Faciliterende betalingen zijn een speciaal geval. Het zijn betalingen aan specifieke personen om ervoor te zorgen dat hun werk (sneller) gedaan wordt.

De Proximus Groep beschouwt alle faciliterende betalingen als corruptie. Faciliterende betalingen zijn daarom onder alle omstandigheden strikt verboden.

## 1.4 Relaties met leveranciers en betrokken derden

De Proximus Groep doet uitgebreid zaken met leveranciers en betrokken derden.

De Proximus Groep hecht bijzonder veel aandacht aan de voorkoming van omkoping in de omgang tussen werknemers van de Proximus Groep en leveranciers en betrokken derden. Daarom heeft de Proximus Groep een Procurement Policy en Proximus-gedragscode voor leveranciers goedgekeurd met principes ter bestrijding van omkoping die in acht moeten worden genomen bij de aanschaffing van goederen en diensten.

Zoals in de Procurement Policy meer in detail wordt beschreven, eist de Proximus Groep daarnaast van zijn leveranciers en betrokken derden die Proximus vertegenwoordigen dat ze namens Proximus aan niemand geld of waardevolle zaken aanbieden of geven in een poging om contracten te verkrijgen of te behouden of om een ongepast voordeel te verkrijgen.

## 1.5 Relaties met overheidsfunctionarissen

De activiteiten van de Proximus Groep brengen frequente interactie met ambtenaren en overheden mee. Het is voor de Proximus Groep van het grootste belang om bij deze interactie de striktste professionele en ethische normen te hanteren en relaties op lange termijn aan te knopen die gebaseerd zijn op wederzijds vertrouwen en respect.

De principes en regels voor relaties met ambtenaren en overheden worden in detail beschreven in de Public Affairs Policy.

## 1.6 Politieke bijdragen

De Proximus Groep onthoudt zich van financiële bijdragen en gelijk welke andere bijdrage ter ondersteuning van politieke partijen of politici, of om politieke doeleinden na te streven.

Dit principe wordt verder toegelicht in de Public Affairs Policy.

## 1.7 Sponsoring

De Proximus Groep sponsort sport, cultuur, onderwijs en andere domeinen om zijn merk en producten te promoten.

Om omkoping of de schijn van omkoping bij sponsoring te vermijden, moet elke sponsoringbeslissing schriftelijk worden goedgekeurd door het departement Sponsoring.

## 1.8 Boeken, archieven, overeenkomsten en betalingen

De Proximus Groep moet boeken, archieven en rekeningen opstellen en bijhouden die op nauwkeurige en eerlijke wijze zijn transacties en vermogensbesteding weerspiegelen om een volledig inzicht te bieden en een audit trail mogelijk te maken.

Om geen enkele reden mogen in de boekhouding en archieven van Proximus valse of misleidende ingangen worden geboekt.

Alle contracten en andere documenten moeten de transacties waarop ze betrekking hebben nauwkeurig beschrijven.

Overeenkomsten moeten schriftelijk worden vastgelegd.

Betalingen namens de Proximus Groep mogen nooit contant gebeuren.

Geen enkele betaling namens de Proximus Groep mag worden goedgekeurd zonder de nodige verantwoordingsstukken of worden gedaan met de bedoeling of in de veronderstelling dat het geheel of een deel van de betaling wordt gebruikt voor een ander dan het in de verantwoordingsstukken voor de betaling beschreven doel.

## 2. Belangenconflicten

### 2.1 Nevenactiviteiten

#### 2.1.1 Principe

In toepassing van het administratief personeelsstatuut en de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, moeten de werknemers van de Proximus Groep hun functie loyaal en integer uitoefenen.

Een werknemer mag daarom geen al dan niet bezoldigde nevenactiviteit uitoefenen die in concurrentie zou staan met de activiteiten van de Proximus Groep. Anderzijds staat de Proximus Groep de uitoefening van een nevenactiviteit toe indien deze activiteit niet tot een concurrentiesituatie leidt.

#### 2.1.2 Basisprincipes voor het uitoefenen van een niet-concurrerende nevenactiviteit

Het uitoefenen van een niet-concurrerende nevenactiviteit is niet toegestaan:

##### Het uitoefenen van een niet-concurrerende nevenactiviteit is niet toegestaan:

- Tijdens de diensturen;
- Tijdens verlof om dwingende reden;
- Tijdens verlof wegens medische ongeschiktheid dat verband houdt met ziekte, ongeval of andere verminderde prestaties wegens ziekte, op voorwaarde dat deze activiteit vergelijkbaar of identiek is met de voor de Proximus Groep uitgeoefende activiteit of indien deze activiteit van dien aard is dat zij de hervatting van het werk en/of het herstel vertraagt of bemoeilijkt.

Een werknemer mag bij het uitoefenen van een niet-concurrerende nevenactiviteit:

- geen materiaal gebruiken van de Proximus Groep. Hieronder wordt verstaan alle materiaal waarvan de Proximus Groep eigenaar of huurder is, met inbegrip van een laptop;
- geen gebruik maken van het professionele e-mailadres dat hem door de Proximus Groep ter beschikking gesteld wordt of van vaste telefoonnummers op werkplaatsen van de Proximus Groep, noch van vaste en mobiele telefoonaansluitingen en -abonnements waarop tariefverminderingen uit hoofde van zijn tewerkstelling bij de Proximus Groep van toepassing zijn;
- geen producten of diensten aanbieden die de Proximus Groep aanbiedt en waardoor hij de Proximus Groep concurrentie aandoet;
- geen zakengeheimen of het geheim van eventuele zaken van persoonlijke of vertrouwelijke aard waarvan hij bij het uitoefenen van zijn beroepsactiviteit kennis heeft gekregen wederrechtelijk gebruiken of openbaar maken.

### 2.1.3 Informatieprocedure voor het uitoefenen van een niet-concurrerende nevenactiviteit

Procedure voor het uitoefenen van een niet-concurrerende nevenactiviteit	
Informatie	Vóór de aanvang van de activiteit moet de werkgever <b>schriftelijk in kennis worden gesteld</b> via het daartoe bestemde formulier (beschikbaar op de HR Portal). Het ingevulde formulier moet <b>overgemaakt worden aan de hiërarchie</b> . Deze controleert of aan de <b>niet-concurrentievereiste</b> is <b>voldaan</b> en stuurt het document vervolgens door naar de personeelsdienst.
Beslissing	De werknemer dient over de beslissing te worden geïnformeerd binnen dertig kalenderdagen na het indienen van zijn aanvraag. Als deze termijn verstreken is, wordt verondersteld dat er een gunstige beslissing werd genomen.
Aanvang	De nevenactiviteit <b>mag pas uitgevoerd worden</b> nadat de werknemer <b>kennis heeft gekregen van het antwoord van de personeelsdienst</b> of dertig kalenderdagen na de aanvraag indien deze onbeantwoord is gebleven.
Wijziging van type activiteit	Als de <b>aard van de nevenactiviteit wijzigt</b> of als er een wijziging in een ander element van de goedgekeurde aanvraag optreedt, dient de werknemer op eigen initiatief zijn <b>hiërarchie in kennis te stellen</b> volgens bovenvermelde procedure.
Verandering van functie binnen Proximus	De nieuwe hiërarchie van de werknemer moet beoordelen of er sprake is van een mogelijk belangenconflict.

## 2.2 Beheer van het eigen dossier, van het dossier van een nabij familielid of van een persoonlijke relatie

Een werknemer mag bij het uitoefenen van zijn functie geen gegevens of dossiers behandelen of wijzigen die op hemzelf, persoonlijke relaties of nabije familie betrekking hebben.

Als een werknemer in het kader van zijn gewone werkzaamheden gegevens of een specifiek geval van persoonlijke relaties of nabije familie zou moeten behandelen, moet hij het beheer van dit dossier aan een collega of zijn N+1 doorgeven.

Het beheer van een dossier of een specifiek geval van derden, waarbij er een vorm van belangenvermenging zou kunnen optreden, is verboden tenzij de werknemer hiervoor vooraf de schriftelijke goedkeuring van zijn hiërarchie heeft verkregen.

## 2.3 Activa van de onderneming

Tenzij anders vermeld in een Policy of reglementering die van toepassing is op de werknemer, mag de werknemer de activa van de Proximus Groep nooit gebruiken om zichzelf of iemand anders rechtstreeks of onrechtstreeks persoonlijk voordeel te bezorgen.

De activa van de Proximus Groep mogen enkel worden gebruikt in het kader van de uitoefening van de functie bij de Proximus Groep. Deze activa moeten in de ruime zin worden opgevat; zij omvatten niet alleen de fysieke uitrustingen die ter beschikking van de werknemers worden gesteld, maar ook elementen zoals werkuren, informatie en financiële activa van de onderneming.

## 2.4 Financiële belangen

Werknemers mogen geen financiële belangen hebben die hun oordeel of professionele taken zouden kunnen beïnvloeden ten nadele van de Proximus Groep.

Dit betekent dat zijzelf of nabije familie niet betrokken mogen zijn bij of profijt mogen halen uit de financiële belangen van een concurrerende onderneming, een leverancier, een klant, een medecontractant of enige andere onderneming waarmee de werknemer professionele relaties onderhoudt of zal onderhouden.

Er is geen belangenconflict wanneer een werknemer aandelen of obligaties bezit van een beursgenoteerde onderneming, of een participatie in een investeringsfonds, op voorwaarde dat het oordeel en de beslissingen van de betrokken werknemer bij de uitoefening van zijn verantwoordelijkheden binnen de Proximus Groep niet worden aangetast.

## 2.5 Misbruik van voorkennis

Het is de werknemers formeel verboden gebruik te maken van interne en/of vertrouwelijke informatie eigen aan de activiteiten van de Proximus Groep om aandelen te kopen of te verkopen, of om op basis van deze voorkennis een voordeel voor zichzelf of iemand anders te verkrijgen.

Zie de 'Dealing code' van de Proximus Groep voor meer informatie.

## 2.6 Invloedspositie/hiërarchisch verband

Om het ontstaan van een belangenconflict te vermijden, wordt geen situatie toegelaten waarbij een werknemer een invloedspositie bekleedt ten opzichte van nabije familie. Een invloedspositie betekent dat een werknemer in een hiërarchisch verband tot een andere werknemer staat of de macht heeft de verloning van de andere te bepalen of hem voordelen van eender welke aard toe te kennen.

Het Recruitment Center beslist of een nabij familielid van een werknemer aangeworven wordt of aangeduid wordt voor de invulling van een bepaalde functie of voor een interne bevordering. Eventueel kan door het Recruitment Center advies bij het departement HR worden gevraagd.

## 3. Inbreuken

Overtredingen van dit beleid kunnen leiden tot disciplinaire maatregelen, tot en met ontslag, in overeenstemming met de arbeidsreglementen die op u van toepassing zijn.

### Wat doen als je omkoping vaststelt?

- 1 - Weiger expliciet om mee te werken.
- 2 - Breng je N+1 en het Compliance Office onmiddellijk op de hoogte. Zij zullen je verder adviseren.

Werknemers die 'meewerken aan' of 'hun ogen sluiten voor' omkoping, stellen zich bloot aan tuchtstraffen, die kunnen gaan tot ontslag, strafrechtelijke vervolging en hoge boetes. Omkoping is een slechte zaak, zowel voor ons bedrijf als voor onze werknemers.

Je kunt zelfs anoniem melding doen via de klokkenluiderskanalen van Proximus.

Ingeval een nevenactiviteit in strijd is met de bepalingen van deze Policy, zal de Lead van het betrokken departement of minstens de betrokken hogere hiërarchie de werknemer ook opdragen de nevenactiviteit stop te zetten via een gemotiveerde schriftelijke beslissing.

Deze stopzetting gebeurt volgens de volgende modaliteiten:

- Indien de werknemer een nevenactiviteit uitoefent als zelfstandige, dient hij de activiteit te beëindigen uiterlijk drie maanden na de datum van kennisgeving door de Lead of de hogere hiërarchie. In uitzonderlijke gevallen kan deze periode worden verlengd met toestemming van de HR Lead van het departement HR. De werknemer moet aan de Lead of aan de hogere hiërarchie bewijzen dat hij de nevenactiviteit heeft stopgezet.
- Indien de werknemer een andere activiteit uitoefent als werknemer bij een andere werkgever, moet hij de arbeidsovereenkomst opzeggen conform de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

De opzegtermijn mag niet langer zijn dan het minimum dat de wetgeving in die specifieke situatie voorschrijft. De werknemer moet de Lead of de hogere hiërarchie een kopie van zijn ontslagbrief bezorgen.

## 4. Monitoringproces voor controle van de naleving

Om de toepassing van deze Policy te controleren, zal Group Compliance een specifiek controleplan opstellen.

Dit controleplan zal onder meer controles omvatten van:

- de verplichte e-learning over de bestrijding van omkoping (correcte toewijzing en mate van uitvoering)
- Kostenrapporten (FIN)
- Sponsoringdossiers