
MILLIKEN™

GEDRAGSCODE

Milliken™

INHOUD

DOEL, WAARDEN, VISIE

Een boodschap van onze CEO 2

ALGEMENE PRINCIPES

Doe wat juist is 3

Proces voor het melden van incidenten 4

MENSEN

Gezondheid en veiligheid 6

Eerlijke behandeling 7

Nee aan pesten op het werk 7

Tegen geweld 8

Drugs- en alcoholvrije werkplek 8

PLANEET

Milieu 10

Afval 10

Milieu en gezondheid 10

Behoud van natuurlijke bronnen 10

Klimaatbescherming 10

ZAKELIJK GEDRAG

Belangenconflicten 12

Geschenken en entertainment 13

Corruptiebestrijding en antitrust 15

Internationale handel 17

Gegevensbescherming en privacy 18

Marktinformatie 19

Betrokkenheid bij politiek en gemeenschap 21

Verantwoorde mediarelaties en marketing 22

Administratie en financiële controles 24

Onze plicht om ons te laten horen 25

ONS DOEL

Samen streven we ernaar om de wereld om ons heen positief te beïnvloeden voor de komende generaties.

ONZE VISIE

Verhoog de aandeelhouderswaarde met een innovatieve, gerichte productportfolio, een geoptimaliseerde productievoetafdruk en een moderne klantervaring, ondersteund door een gestroomlijnde en effectieve infrastructuur.

ONZE WAARDEN



INTEGRITEIT

Doe wat juist is. Wees eerlijk, kom uw afspraken na en meld uw bezorgdheden tijdig. Vermijd om fouten te verbergen en shortcuts te nemen.



UITMUNTENDHEID

Volg alle procedures met betrekking tot veiligheid, kwaliteit en naleving. Vermijd shortcuts, zelfs als u onder druk staat.



INNOVATIE

Voer verbeteringen door op verantwoorde en transparante wijze. Meld bezorgdheden wanneer nieuwe ideeën risico's met zich meebrengen.



DUURZAAMHEID

Houd rekening met de gevolgen op lange termijn voor de mens, het milieu en ons zakelijk gedrag.



WELZIJN

Behandel iedereen met waardigheid en respect. Voorkom pesten, discriminatie en vergelding.

EEN BOODSCHAP VAN ONZE CEO



Bij Milliken creëren we al meer dan 160 jaar innovatieve producten en bouwen we aan een betere toekomst.

Onze waarden zetten ons ertoe aan om te doen wat juist is. Wij doen geen toegevingen aan kwaliteit, integriteit en veiligheid om succesvol te zijn. In plaats daarvan zorgen we ervoor dat onze zakelijke praktijken net zo belangrijk zijn als onze bedrijfsresultaten.

Onze gedragscode is een leidraad voor onze medewerkers en de Raad van Bestuur om onze toewijding aan onze waarden na te leven. De gedragscode omvat niet elke situatie of omstandigheid, maar ze belichaamt onze collectieve inzet en individuele verantwoordelijkheid in ons streven naar een positieve impact op de wereld. Het is onze verantwoordelijkheid om de gedragscode te begrijpen en consistent na te leven terwijl we onze zakelijke activiteiten uitvoeren. De gedragscode geeft advies en ondersteuning om met elkaar, met onze klanten en zakenpartners en in onze gemeenschappen te werken.

Onze reputatie en vertrouwen dan anderen in Milliken hebben zijn onze meest waardevolle activa. Elke beslissing, groot of klein, kan dat vertrouwen versterken of net ondermijnen. Door steeds integer te handelen, beschermen we onze mensen, onze gemeenschappen en onze vergunning om wereldwijd actief te zijn.

Halsey Cook
President en CEO

“ Wij streven voortdurend naar kwaliteit, integriteit en veiligheid. We verzekeren dat onze zakelijke praktijken aan dezelfde hoge normen als onze zakelijke resultaten worden gehouden.

DOE WAT JUIST IS

Deze gedragscode is van toepassing op onze Raad van Bestuur en alle medewerkers van het bedrijf en haar dochterondernemingen die werkzaamheden verrichten voor Milliken. Dezelfde ethische normen gelden voor alle medewerkers, ongeacht hun functie of niveau in het bedrijf. Onder bepaalde omstandigheden is deze gedragscode ook van toepassing op aannemers en tijdelijke werknemers die diensten verlenen op locaties van Milliken. Het is de verantwoordelijkheid van ieder van ons om vertrouwd te zijn met alle beleidsregels en procedures die betrekking hebben op onze functies.

ONS SUCCES HANGT AF VAN DE INZET VAN ELK VAN ONS OM TE DOEN WAT JUIST IS.

We verklaren ons allen akkoord om te leven volgens onze waarden en de volgende belangrijke verplichtingen na te komen:

- Maak u onze waarden eigen en pas ze toe in uw werk
- Spreek eventuele bekommernissen uit
- Neem niet deel aan vergelding en sta dit evenmin toe
- Maak uzelf vertrouwd met onze gedragscode en beleidsregels en pas ze toe
- Draag bij aan een sterke ethische cultuur
- Werk mee aan onderzoeken
- Vraag om hulp

Ethische misstappen kunnen blijvende schade veroorzaken en Milliken blootstellen aan regelgevende, juridische en reputatierisico's.

ETHISCHE BESLUITVORMING

Onze code kan niet elke mogelijke situatie beschrijven. Deze werkt in overeenstemming met het bedrijfsbeleid en de toepasselijke wetgeving. En waar de vereisten verschillen, moet u de strengste norm volgen. Wanneer het juiste antwoord niet duidelijk is, pauzeer en doe het volgende:

Stel jezelf de vraag:

- Is het legaal en in overeenstemming met onze gedragscode en ons beleid?
- Is het in overeenstemming met onze waarden en cultuur?
- Bescherm het de mensen, het milieu en onze reputatie?
- Zou ik me comfortabel voelen als deze beslissing openbaar zou worden gemaakt of ze geëvalueerd zou worden door het management?

Als het antwoord "nee" is op één van de vragen of u niet zeker bent, stop dan. Ga niet verder. Vraag om hulp of laat van u horen. Contacteer Ethics@Milliken.com of onze [Helpline](#) bij vragen of bezorgdheden.

LAAT VAN U HOREN. GEEN TOLERANTIE VOOR VERGELDING

We hebben processen en procedures opgezet om te verzekeren dat alle interne onderzoeken worden uitgevoerd in overeenstemming met ons [wereldwijde klokkenluidersbeleid](#).

Laat van u horen, spreek met een leidinggevende, HR of de juridische afdeling als u bezorgdheden, problemen of vragen hebt. Als u niet rechtstreeks met iemand van Milliken wil spreken, neem dan contact op met onze [Helpline](#) :

- Spreek met iemand die niet voor ons bedrijf werkt
- Alle zaken worden vertrouwelijk behandeld
- Doe een melding via internet of per telefoon (zoek uw [locale landnummer](#) op <https://mll.kn/SpeakUp>)
- Dien uw vragen of meldingen in

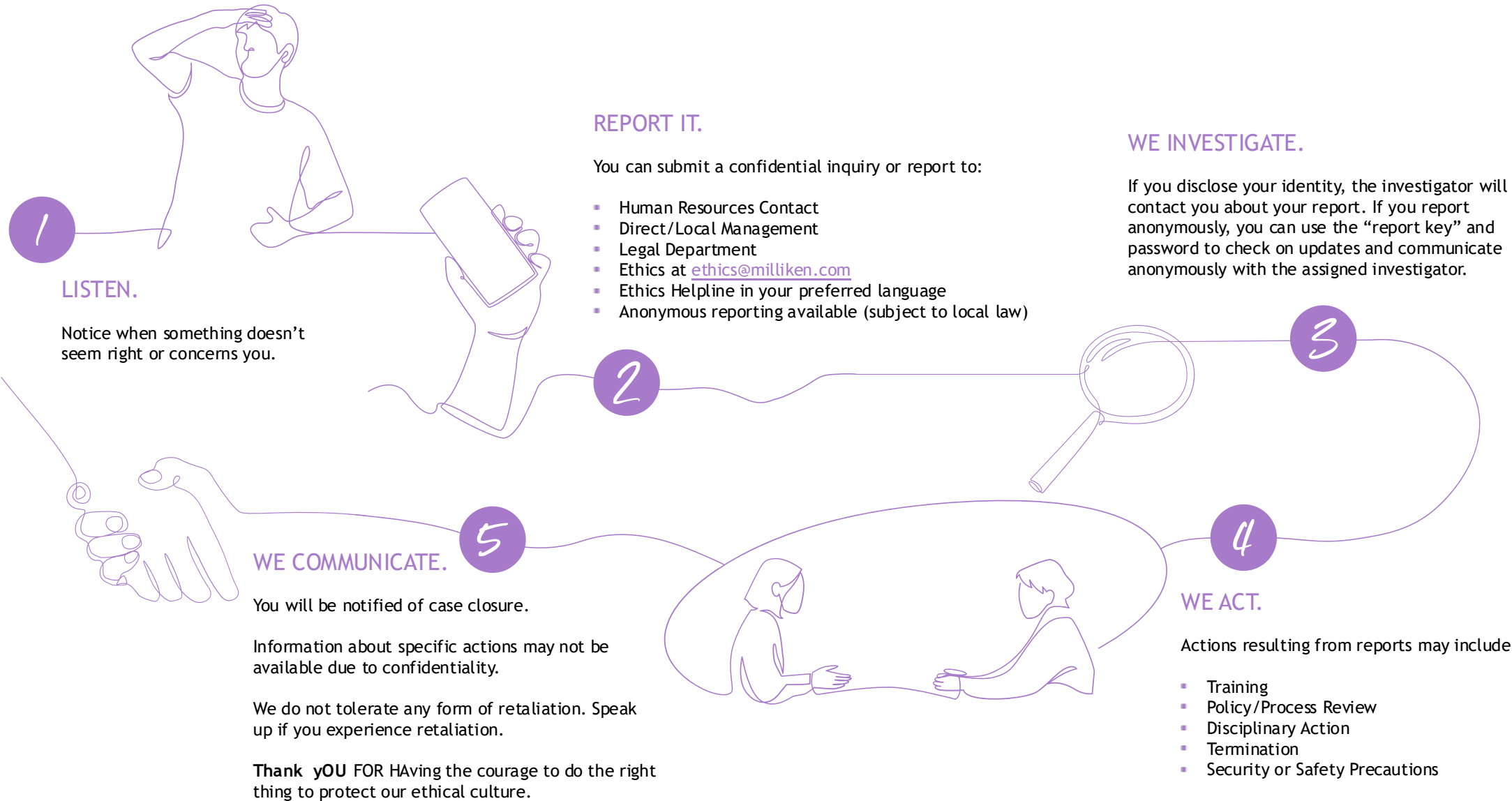
We begrijpen dat er moed voor nodig is om van u te laten horen. Vergelding van welke aard dan ook voor het doen van een oprechte melding zijn niet toegestaan en zouden in strijd zijn met ons [wereldwijd beleid tegen vergelding](#). Vergelding, direct of indirect, voor het melden van een bezorgdheid of deelname aan een onderzoek zijn gronden voor disciplinaire maatregelen, tot en met ontslag.

HOE GAAT U ALS LEIDINGGEVENDE OM MET EEN MELDING?

Leidinggevendenden hebben een bijzondere verantwoordelijkheid om te luisteren en in te grijpen. Richtlijnen voor leidinggevendenden:

- Geef het goede voorbeeld
- Bied een luisterend oor
- Uit bezorgdheden op de juiste wijze en vermijd de schijn van impliciete goedkeuring
- Bescherm de vertrouwelijkheid
- Moedig aan om zich uit te spreken
- Communiceer uw steun voor ethisch gedrag
- Neem alle bekommernissen ernstig
- Verberg of negeer bezorgdheden nooit
- Neem nooit vergelding

⚠ PROCES VOOR HET MELDEN VAN INCIDENTEN





MENSEN

<u>Gezondheid en veiligheid</u>	6
<u>Eerlijke behandeling</u>	7
<u>Nee aan pesten op het werk</u>	7
<u>Tegen geweld</u>	8
<u>Drugs- en alcoholvrije werkplek</u>	8

MENSEN

GEZONDHEID EN VEILIGHEID

Iedereen is verantwoordelijk voor de gezondheid en veiligheid van onze medewerkers. Deze verantwoordelijkheid is van cruciaal belang voor al onze waarden die we naleven. Ons doel is om een letselvrije werkplek te bieden door strikte veiligheids- en gezondheidsregels te volgen en goede praktijken toe te passen, met name:

- ✓ op elke locatie een actief, door de medewerkers aangestuurd veiligheidsprogramma invoeren, met sterke ondersteuning door het managementteam;
- ✓ strikte naleving van de veiligheidsprocedures: veilige praktijken volgen en shortcuts vermijden;
- ✓ zorgen voor voortdurende verbetering door proactief te werken om beroepsrisico's in onze vestigingen te verminderen;
- ✓ een veilige werkomgeving installeren en snel reageren op interne of externe bedreigingen;
- ✓ te allen tijde een verbod op het bezit van wapens op bedrijfsterreinen, behoudens specifieke toelating; en
- ✓ verbod op drug- en alcoholgebruik (zie de sectie Drug- en alcoholvrije werkplek).

Naast de verplichte naleving van alle toepasselijke wetten, voorschriften en registers, proberen we verder te gaan dan de wettelijk vereiste minima. Het is ons doel om een letselvrije werkplek te verschaffen. U moet uw steentje bijdragen en de gezondheids- en veiligheidsvoorschriften volgen. U moet ongevallen, onveilig gedrag of onveilige werkomstandigheden melden aan uw manager, HR, de juridische afdeling of via onze Helpline.

PRODUCTVEILIGHEID

Volgens onze [Productveiligheidsverklaring](#) moeten we de veiligheid van alle producten zorgvuldig evalueren op basis van het beoogde gebruik. We streven ernaar om zowel gevaren als potentiële blootstelling te begrijpen door gebruik van risicogebaseerde beoordelingsmethoden.

Ons [Kwaliteitsbeleid](#) verplicht ons allemaal om onze producten en diensten voortdurend te verbeteren, zodat we innovatieve producten en diensten van hogere kwaliteit kunnen leveren.

SCENARIO OVER GEZONDHEID EN VEILIGHEID

Een fabriekingenieur zegt aan een andere medewerker dat de elektrische veiligheidsvergrendeling op een machine niet goed werkt en dat hij dus 'extra voorzichtig' moet zijn tijdens het werken met deze machine. De medewerker meldt onmiddellijk dat de machine niet goed werkt om te verzekeren dat dit wordt hersteld en er letsels worden voorkomen.



MENSEN

EERLIJKE BEHANDELING

We zijn toegewijd aan het respecteren van de mensenrechten in overeenstemming met ons [wereldwijde mensenrechtenbeleid](#), dat is gebaseerd op de principes uit de [richtlijnen voor het bedrijfsleven en de mensenrechten van de U.N.](#), [de U.N. Universal Declaration of Human Rights](#); [International Bill of Human Rights](#) en de [International Labor Organization's Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work](#). We streven ernaar om ons te houden aan wereldwijde normen voor verantwoorde bedrijfsvoering, inclusief naleving van arbeidsvoorschriften; verschaffen van veilige arbeidsomstandigheden; niet-discriminatie en gelijke kansen; de vrijheid om zich te verenigen en collectief te onderhandelen; bescherming van persoonsgegevens; veiligheid; en het bannen van moderne slavernij, mensenhandel en schadelijke of uitbuitende vormen van kinderarbeid. We maken er een punt van om elkaar hoffelijk, waardig en respectvol te behandelen.

Ieder van ons heeft recht op gelijke kansen en een eerlijke behandeling. Wij verbieden discriminatie op basis van leeftijd, handicap, etniciteit, nationale afkomst, klasse/kaste, ras, huidskleur, religie, militaire of veteranenstatus, genetische informatie, geslacht, geslachtsidentiteit, seksuele geaardheid, of enig ander kenmerk dat beschermd wordt door de wet. Beslissingen met betrekking tot elk aspect van de tewerkstelling moeten gebaseerd zijn op kwalificaties die betrekking hebben op een specifieke functie.

Behalve de Amerikaanse Equal Employment Opportunity (EEO)-wetten, moeten we wereldwijd ook voldoen aan alle andere burger- en mensenrechten en arbeidswetten die van toepassing zijn. We verbieden ten strengste het gebruik van kinderarbeid of onvrijwillige arbeid. Wij verbieden het gebruik van kinderarbeid, dwangarbeid, verplichte arbeid, slavernij, gevangenisarbeid, gebonden arbeid of lijfstraffen of andere vormen van mentale en fysieke dwang als een vorm van discipline in één van onze wereldwijde activiteiten of faciliteiten.

SCENARIO OVER ONEERLIJKE BEHANDELING

Een medewerker ontwikkelt een marketingcampagne voor een klant. De manager van de medewerker legt uit dat hij of zij van plan is om het aan de klant te presenteren zonder dat de medewerker aanwezig is, omdat de klant zich meer op zijn gemak voelt bij iemand die niet in een rolstoel zit. De manager "veronderstelde" dat de medewerker niet zou willen meekomen.

Tijdens het nemen van zakelijke beslissingen mag er geen rekening worden gehouden met een beperkingen, tenzij een medewerker specifiek om een aanpassing heeft verzocht. Bespreek dit met uw manager of meld dit gedrag bij de afdeling Personeelszaken, de juridische afdeling of via onze [Helpline](#).

NEE AAN PESTEN OP HET WERK

Bij Milliken weten we dat mondige medewerkers de beste teams vormen. Het bevorderen van teamwork en excellentie vereist een werkomgeving die vrij is van discriminatie, pesterijen of andere vormen van intimidatie. We moeten een professionele werkomgeving handhaven, zonder enige vorm van intimidatie. We moeten respectvol en hoffelijk met elkaar omgaan, ook met wie we zaken doen.

Het volgende gedrag is uitdrukkelijk verboden:

- Ongewenst gedrag – verbaal, schriftelijk, fysiek of visueel – op basis van de beschermde status van een persoon zoals ras, huidskleur, religie, geslacht, leeftijd, nationaliteit, handicap, seksuele geaardheid, militaire of veteranenstatus, zwangerschap, genetische informatie of een ander beschermd kenmerk.
- Beledigende taal of communicatie of fysiek gedrag dat iemand opzettelijk schade toebrengt, of andere vormen van wanordelijk gedrag of kwaadwillige verstoring. Dit omvat intimideren of pesten van anderen; en seksuele intimidatie, op sex gebaseerd gedrag, gericht op een persoon van hetzelfde of het andere geslacht. Dit omvat ongewenste seksuele avances, verzoeken om seksuele gunsten en ander fysiek, verbaal, schriftelijk of visueel gedrag op basis van het geslacht waarbij:
 - Onderwerping aan het gedrag een expliciete of impliciete voorwaarde is voor tewerkstelling of promotie; of
 - het gedrag als doel of tot gevolg heeft dat het de werkprestaties van de persoon op onredelijke wijze verstoort door een vijandige, beledigende of intimiderende werkomgeving te creëren.

Ons [beleid ter bestrijding van intimidatie](#) (intern) is van toepassing op werkgerelateerde omgevingen, elektronische communicatie en activiteiten die door het bedrijf worden georganiseerd buiten de werkplek

SCENARIO OVER PESTEN

Een medewerker heeft de gewoonte om aanstootgevende – seksueel getinte, racistische of denigrerende – grappen te vertellen over anderen. Deze ongepaste grappen zijn intern en extern verzonden via het e-mailsysteem van het bedrijf.

Milliken tolereert dit soort gedrag niet en streeft ernaar een werkomgeving zonder pestgedrag te handhaven voor alle medewerkers. Elk gedrag dat in strijd is met dit beleid, moet worden gerapporteerd.

Neem contact op met uw manager, HR, de juridische afdeling of dien een rapport in via onze Helpline.

MENSEN

TEGEN GEWELD

We hebben een nultolerantiebeleid voor geweld op de werkplek. Dit omvat fysieke of verbale aanvallen, of bedreigingen van geweld op ons terrein of buiten de werkplek. Geweld op de werkplek omvat ook elke gewelddadige handeling van een derde partij tegen onze medewerkers. U dient bedreigend of gewelddadig gedrag onmiddellijk te melden aan uw manager, HR of via de [Helpline](#).

DRUGS- EN ALCOHOLVRIJE WERKPLEK

Wij begrijpen dat misbruik van verboden middelen, of het nu gaat om alcohol- of drugsmisbruik, een negatieve invloed kan hebben op onze doelstelling voor een veilige, gezonde en ongevalvrije werkplek. Ons [beleid inzake alcohol- en drugsmisbruik](#) (intern) is van toepassing op al onze sites en geldt voor medewerkers, directieleden, zakenpartners en gasten. Op bepaalde locaties kunnen aanvullende of meer specifieke vereisten gelden in overeenstemming met lokale wet- en regelgeving. In dergelijke gevallen wordt van medewerkers verwacht dat zij de strengere, geldende norm naleven. Ons beleid verbiedt:

- Onder de invloed zijn van alcohol, illegale drugs of andere verboden middelen tijdens het werk; en
- Het gebruik of bezit van alcohol, illegale drugs of andere verboden middelen op de werkplek of op bedrijfsterreinen.

Het bezit en het gepaste gebruik van voorgeschreven medicijnen voor een legitieme medische behandeling is toegestaan, zolang het gebruik ervan de veilige en effectieve uitvoering van werkgerelateerde taken niet belemmert. Het misbruiken van wettelijk voorgeschreven medicijnen is ten strengste verboden.

SCENARIO OVER ALCOHOL- EN DRUGSMISBRUIK

Een verkoopvertegenwoordiger entertaint klanten regelmatig tijdens de lunch en bestelt regelmatig alcohol bij hun maaltijd. De verkoopmedewerker gaat weer aan het werk met een beetje "buzz". Medewerkers mogen tijdens de lunchtijd, die tijdens werkuren valt, niet drinken.

Alcohol- en drugsmisbruik vormen een bedreiging voor de gezondheid en veiligheid van medewerkers en voor de beveiliging van onze apparatuur en faciliteiten. Als u drugsmisbruik waarneemt, bent u verantwoordelijk voor het melden om zo een veiligheidsincident te voorkomen. Neem contact op met uw manager, HR, de juridische afdeling of dien een melding in via onze Helpline.

GELEGENHEDEN MET ALCOHOL

Op sommige door het bedrijf gesponsorde evenementen of gelegenheden kan het management toestaan dat er alcoholische dranken worden geserveerd. In deze gevallen moeten alle toepasselijke drankwetten worden nageleefd, inclusief het verbod om alcohol te schenken aan personen onder de wettelijke minimumleeftijd voor alcoholconsumptie. In overeenstemming met ons beleid is dronkenschap en overmatig drinken tijdens deze gelegenheden verboden.





PLANEET

<u>Milieu</u>	10
<u>Afval</u>	10
<u>Milieu en gezondheid</u>	10
<u>Behoud van natuurlijke bronnen</u>	10
<u>Klimaatbescherming</u>	10

PLANEET

MILIEU

We streven ernaar om op een milieubewuste manier te werken door afval te beperken, vervuiling te voorkomen en door niet-hernieuwbare bronnen op een efficiënte manier te gebruiken. Wij exploiteren onze fabrieken en faciliteiten in overeenstemming met de geldende milieuwet- en regelgeving als minimumvereiste.

AFVAL

We moeten allemaal zorgen voor een veilige en conforme behandeling, opslag, transport, verwijdering, recycling, hergebruik en beheer van afval en lozingen van afvalwater.

MILIEU EN GEZONDHEID

We begrijpen dat elke activiteit die een negatieve invloed kan hebben op de gezondheid van de mens of het milieu, op de passende wijze moet worden beheerd, gemeten en gecontroleerd. We moeten het vrijkomen van gevaarlijke stoffen tot een minimum beperken en speciale aandacht besteden aan actieve ingrediënten. We moeten accidentele lozingen en emissies van gevaarlijke stoffen voorkomen of beperken.

BEHOUD VAN NATUURLIJKE BRONNEN

We zetten ons in om natuurlijke hulpbronnen, zoals energie, water en grondstoffen, op efficiënte wijze gebruiken en behouden. De principes van de circulaire economie worden aangemoedigd.

KLIMAATBESCHERMING

We gaan verder dan alleen maar naleving door maatstaven vast te stellen om onze uitstoot van broeikasgassen te verminderen. Onze Net Zero-doelstellingen zijn het initiatief dat door de wetenschap is gevalideerd en zetten ons ertoe aan om emissies in overeenstemming met andere bedrijven in een gemeenschappelijk kader te verminderen. We streven er ook naar om ons afval te verminderen, te hergebruiken of te recyclen voor zover het economisch haalbaar is. We letten er op om te verzekeren dat praktijken, maatstaven en beleid relevant en zichtbaar zijn voor alle belanghebbenden, met publieke informatie die beschikbaar is in ons jaarlijkse duurzaamheidsrapport.

SCENARIO'S OVER MILIEUBELEID

Een procesingenieur geeft haar medewerkers de opdracht om de gebruikte machineolie in een labo te dumpen om recyclingkosten te besparen. De medewerkers moeten een melding doen over de process engineer en dit wangedrag.

David, een facilitair manager, merkt een lek van koelgas uit het aircosysteem op, maar besluit geen actie te ondernemen om reparatiekosten te voorkomen. Koelmiddeltgassen kunnen bijdragen aan de afname van de ozonlaag en de opwarming van de aarde. Dit moet worden gemeld omdat dit in strijd is met ons milieubeleid.

Een fabrieksmanager, vertelt de aannemer die verantwoordelijk is voor de verwijdering van organisch afval: "Doe ermee wat je wil, zolang ik het maar niet hoeft te weten." De aannemer moet dit als een rode vlag beschouwen en dit melden.

Als u denkt dat bepaalde handelingen schade kunnen veroorzaken, moet u uw bezorgdheid kenbaar maken en van u laten horen. Neem contact op met uw manager, HR, de juridische afdeling of dien een melding in via onze [Helpline](#).





ZAKELIJK GEDRAG

<u>Belangenconflicten</u>	12
<u>Geschenken en entertainment</u>	13
<u>Corruptiebestrijding en antitrust</u>	15
<u>Internationale handel</u>	17
<u>Gegevensbescherming en privacy</u>	18
<u>Marktinformatie</u>	19
<u>Betrokkenheid bij politiek en gemeenschap</u>	21
<u>Verantwoorde mediarelaties en marketing</u>	22
<u>Administratie en financiële controles</u>	24
<u>Onze plicht om ons te laten horen</u>	25

Zakelijk gedrag

BELANGENCONFLICTEN

Er is sprake van een belangenconflict wanneer uw loyaliteit niet onverdeeld is (of lijkt), dus wanneer u een persoonlijk belang hebt dat uw oordeel of acties redelijkerwijs zou kunnen beïnvloeden of ertoe kan leiden dat u zakelijke belangen van Milliken verwaarloost. Het is ons beleid dat van ons wordt verwacht dat we alle werkelijke of schijnbare belangenconflicten vermijden en dat iedere situatie die een belangenconflict met Milliken inhoudt of zou kunnen inhouden, onmiddellijk moet worden gemeld aan de [juridische afdeling](#).

BELANGENCONFLICTEN VERMIJDEN

De kans op belangenconflicten stopt niet wanneer u het werk verlaat. Er wordt van ons verwacht dat we bij al onze zakelijke relaties steeds onze verantwoordelijkheid tegenover het bedrijf in gedachten houden. Ook buiten het werk moeten we situaties vermijden die zouden kunnen leiden tot (de schijn van) een conflict tussen onze persoonlijke belangen en die van Milliken.



Denk eraan, het bestaan van een feitelijk of potentieel belangenconflict is niet noodzakelijkerwijs in strijd met ons beleid. Het is echter een overtreding om, zonder het bekend te maken, in welke functie dan ook te blijven werken of deel te nemen aan beslissingen waarbij sprake is van een belangenconflict.

Dit besluitvormingskader is niet exhaustief. Als uw situatie niet wordt behandeld, neem dan het [wereldwijde beleid inzake belangenconflicten](#) (intern) door en stel uzelf de volgende vragen:

- Beïnvloeden mijn externe belangen mijn vermogen om goede zakelijke beslissingen te nemen, of lijken ze deze te beïnvloeden?
- Ben ik persoonlijk gebaat door mijn betrokkenheid bij deze situatie of lijkt ik er baat bij te hebben? Heeft een vriend of familielid van mij er baat bij of lijken ze er baat bij te hebben?
- Kan mijn deelname aan deze activiteit mijn vermogen om mijn werk te doen belemmeren of lijken te belemmeren?
- Is de situatie de reden dat ik mijn eigen belangen boven de belangen van Milliken stel? Lijkt het zo wel?
- Als de situatie algemeen bekend zou worden, zou ik me dan schamen? Zou dit het bedrijf in verlegenheid brengen?

Als het antwoord op één van de bovenstaande vragen ja is, kan er sprake zijn van een mogelijk belangenconflict dat moet worden bekendgemaakt. Dien een formulier voor de [bekendmaking van een belangenconflict](#) in of neem contact op met de juridische afdeling als u een situatie hebt die een effectief of vermeend belangenconflict is. Als het belangenconflict kan worden opgelost, zal het bedrijf samen met u de gepaste stappen bepalen.

Onthoud dat u een effectief of potentieel belangenconflict onmiddellijk moet melden wanneer u wordt aangenomen, wanneer het conflict zich voordoet tijdens uw tewerkstelling en jaarlijks tijdens onze training en het beoordelingsproces van ons beleid inzake belangenconflicten. Dit is een voortdurende verantwoordelijkheid.

VOORBEELDEN VAN BELANGENCONFLICTEN

- *Jij, of een direct familielid, hebt een financieel belang in een leverancier, klant, adviseur of concurrent van Milliken (anders dan aandelen van een beursgenoteerd bedrijf waarvan de aandelen genoteerd zijn aan een grote effectenbeurs). Tot directe familieleden behoren echtgenoten, geregistreerde partners, kinderen, stiefkinderen, ouders, stiefouders, broers en zussen, schoonfamilie en alle andere verwanten met wie u samenwoont;*
- *U hebt een eigen bedrijf of werkt voor een ander bedrijf terwijl u in dienst bent van Milliken en u gebruikt hiervoor dezelfde of vergelijkbare vaardigheden of opleiding als bij Milliken, in die mate dat dit u van uw werk bij Milliken afleidt;*
- *U bent manager van iemand met wie u een familiale, romantische of dating-relatie hebt. In dat geval wordt het als aannemelijk beschouwd dat uw relatie een invloed heeft op uw oordeel;*
- *Het vervullen van een directeurs-, functionaris- of consultantfunctie bij een klant, leverancier of concurrent van Milliken terwijl u in dienst bent van Milliken (inclusief vrijwilligerswerk of onbetaalde functies);*
- *Vergoeding, in welke vorm dan ook, voor diensten die voor Milliken zijn uitgevoerd door een andere bron dan Milliken aannemen; en*
- *Persoonlijke kansen aangrijpen die worden ontdekt door het gebruik van eigendommen, informatie of uw positie van Milliken, of direct of indirect concurreren met Milliken voor zakelijke kansen.*

Zakelijk gedrag

GESCHENKEN EN ENTERTAINMENT

Het geven en ontvangen van geschenken en entertainment is bedoeld om goede relaties op te bouwen tussen bedrijven. Het bevordert positieve werkrelaties tussen ons en onze klanten, verkopers en leveranciers. Dergelijke activiteiten zijn, binnen bepaalde grenzen, een wettige en legitieme zakelijke praktijk. Er kunnen echter conflicten ontstaan als geschenken en entertainment worden aangeboden met de bedoeling om een zakelijke beslissing te beïnvloeden, die frequent zijn en/of een aanzienlijke waarde hebben, zouden kunnen leiden tot de schijn van een belangenconflict, of in strijd zijn met wetten, regels of voorschriften.

Zakelijke beslissingen mogen nooit gebaseerd zijn op geschenken en entertainment die we ontvangen of geven via onze zakelijke relaties. We moeten de schijn vermijden dat we zakelijke beslissingen nemen op basis hiervan.

Voorwaarden waaraan ontvangen of gegeven geschenken en entertainment moeten voldoen:

- ✓ een legitiem zakelijk doel hebben;
- ✓ overeenstemmen met onze bedrijfswaarden en ons beleid;
- ✓ beperkt blijven tot occasioneel (niet frequent), van goede smaak, van nominale waarde (minder dan € 100 of gelijkwaardig) en ongevraagd;
- ✓ voldoen aan alle wet- en regelgeving;
- ✓ niet gegeven wordt als omkoping, vergoeding of smeergeld;
- ✓ niet bewust in strijd zijn met het beleid van de ontvanger;
- ✓ niet in de vorm van contanten of equivalenten (bv. cadeaubonnen);
- ✓ niet van die aard dat ze u of het bedrijf in verlegenheid kunnen brengen bij bekendmaking;
- ✓ geen gevoel van verplichting creëren, uw oordeel niet in gevaar brengen of de ontvanger op ongepaste wijze beïnvloeden; en
- ✓ vooraf besproken met en goedgekeurd zijn door uw leidinggevende als ze de cadeaulimiet overschrijden of als u twijfelt aan de geschiktheid van het geschenk of entertainment.



Af en toe kunnen medewerkers geschenken of entertainment aanvaarden of aanbieden met een waarde van meer dan 100 dollar. Wanneer dit gebeurt, is de medewerker onderworpen aan de vereisten voor rapportage of voorafgaande goedkeuring zoals beschreven in het [Beleid voor geschenken en entertainment](#) en moet hij/zij het [Elektronische formulier voor geschenken en entertainment](#) (intern) indienen. Steeds wanneer geschenken of entertainment kunnen worden beschouwd als gegeven uit naam van Milliken, **moet** dit beleid worden nageleefd.

Als u niet zeker weet of een bepaalde maaltijd of entertainment redelijk of gepast is, raadpleeg dan uw manager, de financiële of juridische afdeling.

Zakelijk gedrag

GESCHENKEN, ETENTJES EN ENTERTAINMENT WAARBIJ OVERHEIDSFUNCTIONARISSEN BETROKKEN ZIJN

De verkoop van goederen en diensten aan regeringen of hun toeleveringsketen is in de meeste gevallen sterk gereguleerd. Medewerkers die betrokken zijn bij de verkoop aan overheidsklanten of hun toeleveringsketen moeten de nodige stappen ondernemen om zeker te zijn dat alle transacties en relaties met de overheid voldoen aan de toepasselijke wet- en regelgeving. Geschenken en entertainment zijn over het algemeen ongepast en vaak illegaal als het gaat om overheidsfunctionarissen en hun toeleveringsketen. Raadpleeg altijd de juridische afdeling alvorens geschenken of entertainment aan te bieden aan een overheidsfunctionaris of hun toeleveringsketen.

AANVAARBARE GESCHENKEN EN ENTERTAINMENT

Een leverancier deelt cadeaubonnen uit aan medewerkers in een fabriek als 'Bedankje' voor hun voortdurende samenwerking en zaken. Deze geschenken moeten als ongepast worden gemeld en worden geretourneerd.

Een leverancier biedt medewerkers van Milliken inwisselbare punten aan die variëren en stijgen op basis van het uitgavenniveau bij een verdere samenwerking. Zodra een bepaald puntenniveau is opgebouwd, kunnen medewerkers dit inwisselen voor geschenken zoals sieraden, kampeerspullen of sportartikelen. Dit soort geschenkgeregelingen kan de aankoopbeslissingen van onze medewerker op onjuiste wijze beïnvloeden en moet worden gemeld aan HR.

Een medewerker bij Milliken, onderhandelt over de voorwaarden van een contract met een senior ambtenaar voor overheidsopdrachten. De medewerker biedt de ambtenaar een polshorloge aan en nodigt hen uit om te golfen in een exclusieve club, wat in strijd is met het beleid inzake geschenken en entertainment van Milliken.

Als u vragen of bezorgdheden hebt, kunt u contact opnemen met uw manager, HR of de juridische afdeling of een rapport indienen via onze [Helpline](#).

AANVAARBARE GESCHENKEN EN ENTERTAINMENT

Tijdens de feestdagen stuurt een leverancier een grote mand met gastronomische gerechten en wijnen naar de afdeling als blijk van waardering voor het harde werk dat zij het hele jaar door hebben gepresteerd.

Een leverancier stuurt een pakket met promotieartikelen van een merk, waaronder pennen en notitieblokken van hoge kwaliteit, naar het kantoor als bedankje voor recente aankopen.

Deze deelbare geschenken en geschenken van minimale waarde zijn aanvaardbaar volgens het beleid van Milliken inzake geschenken en entertainment.



Zakelijk gedrag

CORRUPTIEBESTRIJDING

We tolereren geen enkele vorm van omkoping, corruptie of onethische praktijken. Wie namens Milliken handelt, direct of indirect, mag geen steekpenningen of ongepaste betalingen geven of ontvangen. Dergelijke verboden ongepaste betalingen kunnen contant zijn, maar het kunnen ook geschenken, entertainment, reizen of de belofte van een beloning op een toekomstige datum zijn. Iets van waarde aanbieden om een zakelijke beslissing te beïnvloeden, is verkeerd.

We moeten elke interactie met een overheidsfunctionaris of iemand die voor een openbaar bedrijf of politieke organisatie werkt, die ook maar ongepast zou kunnen overkomen, vermijden. U dient alle vermoedelijke schendingen van ons [Wereldwijde anticorruptiebeleid](#) (intern) of verzoeken om omkoping of ongepaste betalingen onmiddellijk te melden.

ANTI-WITWASPRAKTIJKEN

Het witwassen van geld is het proces waarbij personen of groepen proberen om de opbrengsten van illegale activiteiten te verbergen of proberen de bronnen van hun illegale geld (bijvoorbeeld drugshandel, diefstal, belastingontduiking, corruptie, enz.) er legitiem te laten uitzien. U moet steeds aandachtig zijn voor verdachte activiteiten en illegale financiële transacties van klanten of leveranciers met het oog op het witwassen van geld. Verdachte activiteiten kunnen bestaan uit grote contante betalingen, kleine contante betalingen, betalingen in atypische valuta, betalingsverzoeken die afwijken van het contractuele bedrag, of betalingen door een persoon of bedrijf dat geen partij bij het contract is. Elke verdachte activiteit moet onmiddellijk aan de financiële afdeling of de juridische afdeling worden gemeld.

FRAUDE

Fraude betekent misleiding, bedoeld om financieel of persoonlijk voordeel te behalen. Fraude is oneerlijk en soms een misdad. Opzettelijke frauduleuze handelingen zijn aanleiding tot strikte sancties, waaronder ontslag en mogelijke burgerlijke of strafrechtelijke vervolging. We hebben de verantwoordelijkheid om vastgestelde of vermoede fraude te melden.

Het is belangrijk voor ons om inzicht te hebben in frauduleuze praktijken, zodat we ze kunnen herkennen en vermijden. Enkele voorbeelden van fraude:

- vervalste onkostendeclaraties indienen of ervoor zorgen dat een collega of ondergeschikte dit doet;
- cheques vervalsen of aanpassen;
- verduistering van activa of misbruik van bedrijfseigendommen;
- ongeoorloofde behandeling of melding van transacties;
- de verkoopresultaten opvijzelen door voorraden te verzenden waarvan bekend is dat ze defect of niet-conform zijn, of vooraleer onze klant ze nodig heeft;
- invoeren van een boeking in bedrijfsdocumenten of financiële verslagen waarvan men weet dat ze onjuist is of niet in overeenstemming is met de boekhoudnormen of richtlijnen;
- de ongepaste vernietiging of aanpassing van bedrijfsdocumenten (denk aan onze verplichtingen met betrekking tot boekhouding en financieel toezicht); en
- ongepast of onwettig gedrag met betrekking tot de handelsprincipes.

FRAUDULEUS GEDRAG DAT MOET WORDEN GEMELD

Een klant neemt een verkoopmedewerker mee uit eten na een verkooppresentatie. Daarna zet de verkoopmedewerker het etentje van \$65 op zijn onkostennota.

Een controller leent haar medewerkers geld van het bedrijf, rekent hun rente aan en stort de aflossingen op haar persoonlijke bankrekening.

Om een bestelling van een potentiële klant ten belope van 5 miljoen pond te winnen, geeft een medewerker willens en wetens een verkeerde voorstelling van zaken van ons product.

Dit soort wangedrag kan leiden tot tuchtmaatregelen tot en inclusief ontslag. Neem bij twijfel contact op met uw manager, HR, de juridische afdeling of dien een vraag in via onze [Helpline](#).

EERLIJK HANDELEN

We moeten al onze klanten, derde partijen, concurrenten en medewerkers eerlijk behandelen. Niemand mag oneerlijk voordeel behalen ten opzichte van iemand anders door manipulatie, verzwijging, misbruik van vertrouwelijke informatie, verkeerde voorstelling van zaken of welke andere vorm van oneerlijk handelen dan ook.

Zakelijk gedrag

ANTITRUST EN CONCURRENTIEBEPERKEND GEDRAG

Wij zetten ons in voor eerlijke concurrentie. Wij moeten allemaal kennis hebben van en voldoen aan de antitrust- en eerlijke mededingingswetten, en dat geldt in het bijzonder voor degenen die werkzaam zijn in marketing, verkoop, sourcing of business management of die deelnemen aan beroeps- of sectorale verenigingen. We moeten voorzichtig zijn met betrekking tot de onderwerpen die in deze fora worden besproken.

In vrijwel elk land waar we actief zijn, bestaan er antitrustwetten. Deze wetten:

- verbieden overeenkomsten tussen concurrenten die de concurrentie elimineren of ontmoedigen;
- reguleren het gedrag van dominante bedrijven; en
- eisen de voorafgaande goedkeuring of kennisgeving van bepaalde overnames of transacties.

De antitrust- en mededingingswetgeving kan zeer complex zijn. Bepalen welke acties ongepast zijn, hangt vaak af van de structuur van de markt en andere factoren. Maar zelfs de perceptie van onwettig gedrag is uit den boze, en daarom moeten we de volgende zaken vermijden:

- het met een concurrent bespreken van prijzen, biedingen, kosten, kredietvoorwaarden, producten, productkenmerken, diensten, biedpraktijken, verkoopgebieden, distributiekanalen, klanten, niet-openbare zakelijke aangelegenheden of andere vertrouwelijke informatie;
- het beperken van het recht van een klant om een product of dienst te verkopen of te leasen tegen, boven of onder een bepaalde prijs; en
- het boycotten van klanten.

Daarnaast mogen de volgende praktijken alleen worden uitgevoerd nadat ze bij de juridische afdeling werden afgetoetst:

- 'kopperverkoop' of het bundelen van de verkoop of verhuur van een product of dienst met de verkoop of verhuur van een ander product of dienst;
- conditionering van de aankoop, verkoop of verhuur van een product of dienst op basis van een wederkerige overeenkomst met een klant of leverancier;
- het aangaan van een exclusieve overeenkomst met een klant, of leverancier, agent of distributeur;
- het beperken van de territoria van een klant, agent, distributeur of leverancier; en
- het verlenen van licenties voor technologie.

Nem contact op met de juridische afdeling voor specifieke regels die voor uw activiteiten in een bepaalde regio gelden.

ANTITRUST- EN CONCURRENTIEVERSTOREND GEDRAG DAT MOET WORDEN GEMELD

Bedrijfsleiders van verschillende concurrenten komen overeen om de capaciteit in hun productiefaciliteiten te beperken om de prijzen te controleren en hun marktaandeel veilig te stellen.

Verschiede concurrenten komen overeen om hun prijzen hoog te houden.

Vertegenwoordigers van verschillende concurrenten komen bij een drankje overeen om hun klanten te verdelen binnen een bepaald gebied en zo hun territorium af te schermen. Een beetje volgens het principe: 'Blijf van ons territorium en wij blijven van dat van jullie'.



Zakelijk gedrag

INTERNATIONALE HANDEL

De meeste landen hebben wetten die de internationale handel regelen, waaronder import, export, vrijhandelsovereenkomsten en internationale financiële transacties. Het is onze verantwoordelijkheid om deze wetten en de gerelateerde bedrijfsrichtlijnen en -procedures te kennen en te volgen. De gevolgen van het overtreden van handelswetten zijn ernstig, zowel voor het bedrijf als voor de betrokken personen.

HANDESSANCTIES, EMBARGO'S EN EXPORTCONTROLEWETTEN

We zullen ons ten volle houden aan de exportcontrolewetten en alle andere toepasselijke wetten in de landen waar we actief zijn. Het behoort tot onze verantwoordelijkheid te weten met wie we te maken hebben en we mogen geen zaken doen met personen, entiteiten of landen die specifiek bij wet verboden zijn of met personen, entiteiten of landen die onder handelsembargo's of economische sancties vallen. We moeten ook kennis hebben van en voldoen aan de productspecifieke handelsbeperkingen die van toepassing kunnen zijn. Voorbeelden hiervan zijn de beperkingen op militaire goederen of goederen voor dubbel gebruik. Houd er rekening mee dat de Amerikaanse exportregels en -embargo's vaak van toepassing zijn op onze buitenlandse dochterondernemingen en partners.

DOUANEWETTEN

De importwetgeving verplicht ons om nauwkeurige aangiften te doen van ingevoerde goederen en om de toepasselijke douanerechten en aanverwante belastingen te betalen. We zullen alle importregels naleven, waar we ook zaken doen, en we zullen nooit proberen de betaling van wettelijke rechten, belastingen en vergoedingen te ontlopen, of de wettelijke vereisten van de internationale handel te omzeilen door een transactie anders voor te stellen.

EERLIJKE HANDELSONVEREENKOMSTEN

Er zijn preferentiële handelsovereenkomsten (ook wel 'vrijhandelsovereenkomsten' genoemd) aangenomen om de handel tussen landen of groepen van landen te stimuleren door de douanerechten en de belastingen op bepaalde goederen te verlagen of af te schaffen. Het effectief gebruik van vrijhandelsovereenkomsten levert een belangrijke bijdrage aan ons succes. In veel gevallen zijn zeer complexe kwalificatieprocessen nodig om tot een voordelige overeenkomst te komen. We zullen alleen deelnemen aan een vrijhandelsovereenkomst als aan alle wettelijke vereisten is voldaan.

ANTIBOYCOTWETGEVING

De Amerikaanse antiboycotwetten verbieden Amerikaanse bedrijven en hun dochterondernemingen om deel te nemen aan internationale boycotts die niet door de Amerikaanse overheid zijn goedgekeurd. Amerikaanse bedrijven en hun wereldwijde dochterondernemingen moeten alle verzoeken die ze ontvangen om deel te nemen aan boycotts melden aan de Amerikaanse overheid.

Bovendien is het mogelijk dat andere rechtsgebieden waar Milliken actief is of zaken doet, inclusief de Europese Unie, soortgelijke anti-boycotvereisten hebben.

Hebt u vragen over deze of andere handelsgerelateerde regelgeving, neem dan contact op met Trade Compliance of met de juridische afdeling.

DUURZAAMHEID

Het is onze overtuiging dat ons engagement voor duurzaamheid kan bijdragen tot een gezonde wereld voor de generaties na ons. Duurzaamheid is een kernwaarde en één van de dingen die onze bedrijfsstrategieën mogelijk maakt. Van ieder van ons wordt verwacht dat we duurzaamheid integreren in onze besluitvormingsprocessen.

ONGEPASTE INTERNATIONALE ZAKELIJKE PRAKTIJKEN DIE MOETEN WORDEN GEMELD

Een supply chain manager verklaart aan een klant dat ons product in aanmerking komt voor de vrijhandelsovereenkomst tussen de VS en Korea en de bijbehorende voordelen, zonder de benodigde certificeringen van onze grondstoffenleveranciers te verkrijgen.

Een klant uit het Midden-Oosten eist dat we verklaren geen zaken te doen met Israëliische bedrijven.

Een medewerker, die werkt bij verzending, stelt een factuur op, goed wetende dat de taxatie en de beschrijving van de te exporteren goederen en het land van oorsprong in de verzenddocumenten onjuist zijn.

VERANTWOORDELIJKE ZAKENPARTNERS

Wij zijn toegewijd om derden, waaronder leveranciers, distributeurs en zakenpartners, met integriteit en respect te behandelen. Wij verwachten van onze zakenpartners dat zij de ethische bedrijfsprincipes van de [Gedragscode voor derden van Milliken](#) naleven.

Zakelijk gedrag

ONZE VERTROUWELIJKE INFORMATIE

Onze bedrijfsinformatie is zeer waardevol en moet worden beschermd. Vertrouwelijke informatie omvat alle niet-openbare informatie die nuttig kan zijn voor concurrenten of schadelijk kan zijn voor Milliken als ze wordt bekendgemaakt of die onderworpen is aan geheimhoudingsplicht door Milliken.

Van u wordt verwacht dat u onze vertrouwelijke zakelijke en financiële informatie ("Vertrouwelijke informatie") respecteert door te voldoen aan ons [wereldwijde beleid inzake vertrouwelijke informatie](#) (intern). Dit omvat:

- ✓ Vertrouwelijke informatie mag alleen worden gebruikt voor de zakelijke doeleinden van Milliken en in het voordeel van Milliken;
- ✓ Het behandelen en labelen van vertrouwelijke informatie in overeenstemming met de classificatieniveaus zoals vastgelegd in het [Wereldwijde beleid inzake vertrouwelijke informatie](#);
- ✓ Ervoor zorgen dat vertrouwelijke informatie alleen wordt gedeeld met derden wanneer aan de vereisten van het [wereldwijde beleid inzake vertrouwelijke informatie](#) is voldaan;
- ✓ Vertrouwelijke informatie mag alleen met andere Milliken-medewerkers worden gedeeld die bevoegd zijn om deze te ontvangen en deze nodig hebben om hun job uit te voeren; en
- ✓ Voldoen aan de 'clean desk'-vereisten.

Vertrouwelijke informatie mag niet worden gebruikt voor persoonlijk gewin.

Onze geheimhoudingsplicht reikt verder dan onze tewerkstellingstermijn bij Milliken. Zelfs nadat men Milliken heeft verlaten, mag men op geen enkele manier vertrouwelijke informatie bekendmaken. Tegelijk is het zo dat vertrouwelijke informatie die bij een vorige werkgever is verkregen, met inbegrip van maar niet beperkt tot handelsgeheimen, niet aan Milliken mag worden onthuld.

Houd er rekening mee dat deze vertrouwelijkheidsverplichting u niet belet om tijdens of na uw dienstverband bezorgdheden te uiten over een mogelijke gedragscode of juridische schending via de juiste kanalen binnen het bedrijf of bij een overheidsinstantie. Meerbepaald, het is niet toegestaan een klacht in te dienen bij, te communiceren met, informatie te verstrekken aan of deel te nemen aan een onderzoek of hiermee verder te gaan bij een overheidsinstantie.

VERTROUWELIJKE INFORMATIE VAN DERDEN

Er wordt van ons verwacht dat we de vertrouwelijke informatie van derden respecteren door ze met dezelfde mate van vertrouwelijkheid te behandelen als de vertrouwelijke informatie van Milliken.

INFORMATIEBEVEILIGING

U dient de vertrouwelijkheid van de vertrouwelijke gegevens van Milliken te waarborgen door u te houden aan de bestaande protocollen voor informatiebeveiliging, regelmatig trainingen te volgen over best practices voor informatiebeveiliging en alle toepasselijke beleidsregels, normen en wetten omtrent informatiebeveiliging na te leven. Raadpleeg voor meer informatie ons [beleid over cybersecurity](#) (intern).

GEGEVENSBESCHERMING EN PRIVACY

U kunt persoonlijke gegevens ontvangen van medewerkers, klanten, leveranciers en andere partijen tijdens de normale handelsactiviteiten. Persoonsgegevens of persoonlijk identificeerbare informatie (PII) verwijst over het algemeen naar informatie, hetzij op zichzelf, hetzij in combinatie met andere informatie die direct of indirect kan worden gebruikt om een natuurlijke persoon te identificeren. Voorbeelden van persoonlijke gegevens zijn onder andere, maar dit is niet beperkt tot namen, identificatienummers, e-mailadressen, individuele telefoonnummers, IP-adressen of locatiegegevens. Wij verbinden ons ertoe persoonlijke gegevens op verantwoorde wijze te verzamelen, te verwerken en te beschermen in overeenstemming met het beleid van Milliken en alle toepasselijke wetten op het gebied van privacy en informatiebeveiliging. Voor meer informatie over hoe wij persoonsgegevens beschermen, kunt u ons [wereldwijde gegevensbeschermingsbeleid](#) (intern) en onze [privacyverklaringen](#) raadplegen.

GEBRUIK VAN ELEKTRONISCHE HULPMIDDELEN

Wij verbinden ons ertoe de elektronische middelen van Milliken verstandig te gebruiken. Uw gebruik van onze systemen moet voldoen aan ons [beleid inzake cybersecurity](#) en het [beleid voor aanvaardbaar gebruik](#) (intern). U moet voorzichtig zijn wanneer u elektronische bronnen in het openbaar gebruikt. Gebruik tijdens het werken alleen apparaten en systemen die door Milliken worden beheerd en onderhouden, behoudens toestemming. Alle apparaten moeten voldoen aan onze veiligheidsnormen. Wees altijd voorzichtig bij het downloaden of openen van bijlagen of software van onbekende bronnen. Als u vermoedt dat er sprake is van een beveiligingsincident of wanneer u zich bewust wordt van een situatie waarin gegevens mogelijk zijn gecompromitteerd, met inbegrip van, maar niet beperkt tot verlies of diefstal van een laptop of draagbaar apparaat of malware-infectie, meld de situatie dan onmiddellijk aan Cyber Security.

BEHEER VAN ACTIVA

Beheer van activa is het proces om ervoor te zorgen dat de bedrijfsmiddelen van een organisatie op de juiste wijze worden verantwoord, geïmplementeerd, onderhouden, bijgewerkt en veilig worden verwijderd. Alle fysieke en technologische middelen die door het bedrijf worden geleverd, ongeacht of ze binnen of buiten de werkplek in Milliken worden gebruikt, zijn eigendom van het bedrijf en worden geleverd voor ons zakelijk gebruik.

ARTIFICIËLE INTELLIGENTIE (AI)

We moeten AI, inclusief generatieve AI, op een verantwoorde manier en steeds in overeenstemming met onze waarden gebruiken. Om AI te gebruiken, moet u goedgekeurde tools gebruiken: bescherm vertrouwelijke en persoonlijke informatie; pas steeds een menselijk oordeel toe; en controleer resultaten op nauwkeurigheid, eerlijkheid en niet-misleidend gebruik in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving en de beleidsrichtlijnen, waaronder ons [beleid inzake het gebruik van artificiële intelligentie](#) (intern).

Zakelijk gedrag

MARKTKENNIS

We zijn verplicht om op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in de markten waarin we actief zijn, maar alle marktkennis moet op ethische wijze en in overeenstemming met alle toepasselijke wetten worden verzameld. Bij het verzamelen van informatie over andere marktdeelnemers moeten de volgende richtlijnen strikt worden gevolgd:

- ✓ betreed geen privé-eigendom op illegale wijze;
- ✓ gebruik geen geheime af luister- of kijkapparaten of -methoden;
- ✓ stel uzelf, uw bedoelingen of uw relaties niet anders voor om informatie te bemachtigen;
- ✓ respecteer altijd legitieme verzoeken om vertrouwelijkheid;
- ✓ bied geen steekpenningen van om het even welke aard aan in ruil voor informatie; en
- ✓ maak geen gebruik van sollicitatiegesprekken om gegevens te verzamelen over de concurrentie. Geef sollicitanten de raad om geen informatie te geven die door hun huidige of voormalige werkgever als vertrouwelijk kan worden beschouwd.

Hebt u vragen over de ethiek of wettigheid van een situatie of voorstel met betrekking tot het verzamelen van markt informatie, neem dan contact op met de juridische afdeling.

ONJUISTE VERZAMELING VAN GEGEVENS VAN CONCURRENTEN

Een medewerker heeft de opdracht gekregen om een marktonderzoek uit te voeren. Hiervoor doet de medewerker interviews met verschillende marktdeelnemers waarbij ze zich voordoet als een student die onderzoek doet voor een proefschrift. Zo verzamelt deze medewerker markt- en financiële informatie van deze bedrijven die ze anders niet zou krijgen.

Medewerkers mogen geen markt informatie verkrijgen door onze gedragscode te schenden. Deze acties moeten worden gemeld aan het management, HR, de juridische afdeling of via onze [Helpline](#).



Zakelijk gedrag

HANDEL MET VOORKENNIS

De effectenwetgeving van de meeste landen waar we zaken doen, stelt strenge eisen aan de manier waarop we materiële, niet-openbare informatie (ook bekend als “voorkennis”) over beursgenoteerde bedrijven gebruiken en openbaar maken. Milliken is geen beursgenoteerd bedrijf, maar tijdens het uitvoeren van uw werk komt u misschien voorkennis te weten over onze beursgenoteerde klanten, leveranciers, onderaannemers, potentiële overnames of andere partijen.

Het is belangrijk om de volgende termen te begrijpen:

- “Materiële” informatie is informatie die belangrijk genoeg is om de beslissing van een belegger om effecten (aandelen, aandelenopties, obligaties, schuldbekentenissen, put- en callopties) te kopen, te verkopen of te behouden, te beïnvloeden. Voorbeelden van materiële informatie zijn onder meer: nieuws van fusies, overnames of afsplitsingen; een gepland aanbod van effecten; belangrijke regelgevingsmaatregelen of rechtszaken; belangrijke nieuwe producten of veranderingen in het senior management.
- “Niet-openbaar” betekent dat de informatie niet aan het grote publiek is bekendgemaakt of anderszins niet beschikbaar is voor de andere partij van een effectentransactie.

We mogen niet handelen in aandelen of andere effecten op basis van voorkennis. U mag geen andere personen aanbevelen om effecten te kopen of te verkopen op basis van voorkennis die u bezit. Ten slotte mag u geen voorkennis over een bedrijf bekendmaken, tenzij deze relevant is voor onze zakelijke activiteiten.

Als u een aandeelhouder van Milliken bent, mag u geen aandelen van Milliken kopen, verkopen of verhandelen op basis van materiële, niet-openbare informatie. Voordat alle materiële, niet-openbare informatie die u over Milliken kent aan de andere partij van de transactie beschikbaar is gesteld, mag u geen aandelen van Milliken kopen, verkopen of verhandelen. Als u zich afvraagt of u materiële, niet-openbare informatie bezit op het tijdstip van een aandelentransactie, dient u een jurist te raadplegen die u kan helpen uw verplichtingen te begrijpen.

MATERIËLE, NIET-OPENBARE INFORMATIE DIE NIET MAG WORDEN BEKENDGEMAAKT

- *Aanzienlijke uitbreiding of vermindering van bedrijfsactiviteiten*
- *Prognoses van winst of verlies*
- *Niet-vrijgegeven bedrijfsresultaten*
- *Aanzienlijke veranderingen in activiteiten*
- *Belangrijke wijzigingen in het management*
- *Grote nieuwe contracten of projecten*
- *Grote rechtszaken*

ONJUIST GEBRUIK VAN VOORKENNIS DAT MOET WORDEN GEMELD

Een medewerker ontdekt dat Milliken onderhandelt over de overname van een kleiner beursgenoteerd bedrijf met technologie die het bedrijf nodig heeft. Ze koopt converteerbare obligaties die zijn uitgegeven door het over te nemen bedrijf.

Een ingenieur weet dat het bedrijf overweegt een partnerschap aan te gaan met een ander bedrijf om wereldwijd beter vertegenwoordigd te zijn. Hij belt onmiddellijk zijn familie en moedigt hen aan om aandelen te kopen van de partner van het bedrijf.

Drie dagen voor de openbare aankondiging van de kwartaalresultaten van een leverancier van het bedrijf verneemt een medewerker van een vertegenwoordiger van die leverancier dat Wall Street teleurgesteld zal zijn over hun cijfers. 's Avonds belt Wang haar beursmakelaar met de instructie om de aandelen van deze leverancier te verkopen.

Milliken is geen beursgenoteerd bedrijf, maar tijdens het uitvoeren van uw job kunt u belangrijke voorkennis opdoen die niet voor persoonlijk gewin mag worden gebruikt.

Zakelijk gedrag

POLITIEKE ACTIVITEIT

Politieke activiteit houdt onder meer in een actieve en deskundige deelnemer zijn tijdens het politieke proces en betrokken zijn bij het overheidsbeleid. Bij gelegenheid presenteren we educatief materiaal over politieke kwesties die van invloed zijn op uw werk of levensonderhoud om u te helpen weloverwogen keuzes te maken. Het is echter uitdrukkelijk verboden anderen onder druk te zetten om politieke bijdragen te leveren of hun steun te verlenen aan een bepaalde politieke partij of kandidaat. Onze politieke bijdragen of communicaties over kwesties met een publieke bezorgdheid zijn niet bedoeld om u te beïnvloeden om bepaalde ideeën over te nemen of bepaalde doelen te ondersteunen. Uw beslissingen om uw eigen tijd of geld bij te dragen aan een politieke activiteit zijn volledig persoonlijk en vrijwillig.

Politieke activiteiten, met inbegrip van politieke bijdragen, zijn sterk gereguleerd en de bijbehorende beperkingen en vereisten verschillen wereldwijd. Het is van essentieel belang dat u het volgende niet doet:

- ✓ Politieke activiteiten uitvoeren in naam van Milliken (rechtstreeks of via derde partijen, zoals consultants of beroepsorganisaties) zonder de rechtstreekse betrokkenheid van de afdeling overheidsbetrekkingen van Milliken; of
- ✓ Gebruik maken van de fondsen of middelen van Milliken (bijvoorbeeld fondsen, telefoons, e-mails, briefpapier), een vergoeding in geld ontvangen of uzelf vertegenwoordigen als handelend in naam van het bedrijf voor politieke activiteiten, voor overheidsinstanties, in raden van bestuur of andere adviesfuncties, tenzij u specifiek bevoegd bent om dit te doen.

Vragen met betrekking tot politieke activiteiten of toestemmingen hiervoor dienen gericht te worden aan onze Government Relations Office.

ONGEPASTE POLITIEKE ACTIVITEITEN DIE MOETEN WORDEN GEMELD

Een medewerker deelt folders uit in de cafetaria op het werk om een politieke kandidaat voor de gemeenteraad te promoten.

Een medewerker gebruikt bedrijfsfondsen om bij te dragen aan het favoriete politieke actiecomité van een klant.

Zich kandidaat stellen voor een gekozen ambt zonder eerst het mogelijke belangenconflict te melden en, indien van toepassing, de vereiste goedkeuring te verkrijgen.



BETROKKENHEID BIJ DE GEMEENSCHAP EN HET DONEREN AAN LIEFDADIGHEIDSIINSTELLINGEN

We moedigen u aan om iets terug te doen voor uw gemeenschap en deel te nemen aan activiteiten van het bedrijf, waaronder vrijwilligerswerk. Liefdadigheid en iets teruggeven is een persoonlijke beslissing en volledig vrijwillig. Raadpleeg ons [beleid voor ons vrijwilligersprogramma](#) (intern) voor meer informatie over vrijwilligerswerk. Vergeet bij het doneren aan liefdadigheidsinstellingen niet vooraf toestemming te vragen vooraleer u bedrijfsfondsen of bedrijfsmiddelen toezegt aan een organisatie. Lees meer over de [Grondvesting van Milliken](#) en onze pijlers over teruggeven op onze website.

Zakelijk gedrag

MEDIARELATIES

Het op de hoogte houden van het grote publiek maakt deel uit van onze public-relations activiteiten, maar de informatie moet op een professionele manier worden verstrekt die rekening houdt met onze waarden en ons beleid.

We verstrekken geen ongeoorloofde of vertrouwelijke informatie aan de media. Het bedrijf heeft het recht om zijn privacy en die van zijn medewerkers en hun families te beschermen, en zal dit ook doen. Vragen met betrekking tot de media moeten worden behandeld en goedgekeurd door Marketing Services van Milliken.

Voorbeelden van zaken die niet met de media mogen worden gedeeld:

- om het even welke informatie over de financiële toestand van het bedrijf;
- reacties op geruchten over een overname, rechtszaak of een andere belangrijke gebeurtenis;
- informatie over managementwijzigingen;
- reacties over nieuwe producten, beleidslijnen of strategieën; of
- informatie over onze aandeelhouders.

Onze geloofwaardigheid en effectiviteit zijn afhankelijk van het doorgeven van nauwkeurige informatie. Dit geldt vooral in crisissituaties. U mag niet optreden als vertegenwoordiger van het bedrijf zonder voorafgaande toestemming van de marketingafdeling, de juridische afdeling of het leiderschapsteam van Milliken.

SCENARIO'S OVER BETROKKENHEID VAN MEDIA

Een marketing manager geeft een interview met een lokale krant en vermeldt de uitzonderlijk sterke verkoopcijfers van haar afdeling als één van de redenen voor het succes van het bedrijf. Als privé bedrijf maken we onze financiële inkomsten niet openbaar.

Een redacteur vraagt een procesingenieur hoe zijn groep op het idee kwam voor een nieuw procedé voor het afwerken van industriële weefsels. De procesingenieur is trots en beschrijft in detail het opwindende ontwikkelingsproces van de nieuwe producten. De medewerker heeft mogelijk ongewild vertrouwelijke informatie openbaar gemaakt in zijn enthousiasme. Dit dient te worden gerapporteerd zodat de juridische afdeling en de marketingafdeling dit op de juiste wijze kunnen afhandelen.



Zakelijk gedrag

VERANTWOORDELIJKE MARKETING

Als vertrouwde zakenpartner hebben we een belangrijke verantwoordelijkheid om onze producten nauwkeurig en transparant te verkopen aan alle klanten en eindgebruikers. Er wordt van u verwacht dat u onze producten altijd waarheidsgetrouw, verantwoord en in overeenstemming met alle relevante wetten en voorschriften in de landen waarin wij actief zijn, voorstelt. U mag nooit:

- ✓ De kwaliteiten van onze producten overschatten of verkeerd weergeven;
- ✓ Misleidende of niet-waarheidsgetrouwe beweringen gebruiken in verklaringen of advertenties; of
- ✓ Beweringen doen, inclusief beweringen over gezondheidseffecten of duurzaamheid van onze producten, zonder gepaste onderbouwing en juiste interne goedkeuring.

Zorg ervoor dat u de lokale marketingprocessen voor beoordeling en goedkeuring volgt voor alle inhoud die extern gericht is. Neem contact op met ons marketing team voor meer informatie.

SOCIALE MEDIA

Sociale media blijven de manier, waarop we communiceren en informatie delen, grondig veranderen. Ze creëren nieuwe mogelijkheden voor discussie en samenwerking, maar dit brengt ook extra verantwoordelijkheid met zich mee.

Voorbeelden van sociale media worden beschreven in ons [wereldwijde beleid betreffende sociale media](#) (intern) en kunnen onder meer bestaan uit netwerksites, blogs, sites voor het delen van foto's en video's, forums en chatrooms.

Als uw functie vereist dat u informatie op sociale media plaatst, mag u informatie posten, maar alleen voor de toegestane zakelijke doeleinden en in overeenstemming met het bedrijfsbeleid. Ga bij uw persoonlijke sociale media-activiteiten verantwoordelijk te werk en bescherm onze reputatie. Als u dubieuze uitspraken of afbeeldingen post, kan dit een negatief effect op ons hebben. Plaats nooit vertrouwelijke informatie over het bedrijf, collega's, klanten, leveranciers of zakenpartners op sociale mediasites.

Neem contact op met het Marketing-tem op socialmedia@milliken.com als u vragen hebt over het gebruik van sociale media of ons [wereldwijde sociale mediabeleid](#) (intern).



ONJUIST GEBRUIK VAN SOCIALE MEDIA DAT MOETEN WORDEN GEMELD

Een productiemanager plaatst het vakantierooster van zijn afdeling op Facebook om met zijn team te communiceren.

Een financiële medewerkster die werkt aan een mogelijke overname, legt via LinkedIn contact met werknemers van het beoogde bedrijf, nog voordat de overname officieel wordt aangekondigd.

Dit soort acties kan leiden tot het bekendmaken van gevoelige informatie en moet onmiddellijk worden gemeld.

Zakelijk gedrag

BOEKHOUDING EN FINANCIËEL TOEZICHT

Volledige, nauwkeurige en stipte documenten, een goede boekhouding en interne controles bieden de kerninformatie die nodig is om ons bedrijf te beheren. Deze informatie is essentieel voor ons succes en om te voldoen aan onze verplichtingen jegens ons management, de raad van bestuur en onze aandeelhouders.

Alle interne en externe financiële gegevens en informatie moeten nauwkeurig opgemaakt en bijgehouden worden:

- ✓ In overeenstemming met de lokale, gewestelijke en federale wetgeving en met de algemeen aanvaarde boekhoudprincipes (GAAP), de internationale normen voor financiële rapportage (IFRS) en andere wettelijke rapportagevereisten, indien van toepassing;
- ✓ Binnen een omgeving met effectieve interne controles die onze waarden, doel, middelen en activa beschermen en versterken.

Onze financiële informatie moet vertrouwelijk worden gehouden en alleen ter beschikking worden gesteld aan deze medewerkers en externe partijen met de goedkeuring van de financiële afdeling (CFO, Corporate Controller of Treasurer) of de juridische afdeling (Chief Financial Officer).

VOLLEDIGHEID EN NAUWKEURIGHEID VAN DE BEDRIJFADMINISTRATIE

Alle zakelijke transacties moeten naar behoren geautoriseerd en volledig en nauwkeurig geregistreerd worden in overeenstemming met alle toepasselijke beleidsregels. Onjuiste boekingen in de financiële administratie moeten worden gemeld aan de juridische afdeling, de financiële afdeling of HR.

NAUWKEURIGE EN TIJDIGE COMMUNICATIE

Er wordt van ons verwacht dat we in alle interacties en communicatie nauwkeurig en tijdig zijn, of het nu met klanten, leveranciers, overheidsinstanties of anderen binnen of buiten ons bedrijf is. Communicatie mag geen misleidende verklaringen of verkeerde informatie bevatten. In het geval van een administratieve of boekhoudkundige fout is het ons beleid om klanten, leveranciers of andere zakenpartners hiervan op de hoogte te stellen en de fout onmiddellijk recht te zetten op een manier die voor beide partijen aanvaardbaar is.

BOEKHOUDING EN BEWARING

Het behoort tot onze verantwoordelijkheid om alle toepasselijke beleidslijnen, procedures en juridische vereisten voor het bewaren van gegevens te kennen, inclusief de manier waarop gegevens worden opgeslagen, opgevraagd en gearhiveerd. Het is onze verantwoordelijkheid om te weten hoe we alle informatie en documenten waarvoor wij verantwoordelijk zijn, moeten documenteren, bewaren en rapporteren.

Er wordt van u verwacht dat u alle audits volledig en nauwkeurig uitvoert, inclusief tijdig ingaan op verzoeken van of namens auditors, HR, de juridische afdeling of senior management in verband met:

- ✓ documenten of andere informatiebronnen;
- ✓ bijzondere boekhouding of bewaring van documenten; en
- ✓ rechtzetting van fouten.

ONJUISTE FINANCIËLE GEGEVENS EN SLECHTE CONTROLES DIE MOETEN WORDEN GEMELD

Een installatiemonteur dient een CER in bij het management goed wetende dat de rechtvaardiging niet klopt.

Een fabrieksaccountant krijgt van zijn manager de opdracht om gewone bedrijfskosten in te brengen op een voorraad rekening om de fabriekskosten te maskeren.

U dient een persoon, op eender welk niveau van ons bedrijf, te melden dat hij u opdracht geeft of onder druk zet om ons beleid te schenden, inclusief onjuiste administratie en financiële prestaties.

Zakelijk gedrag

ONZE PLICHT OM ONS TE LATEN HOREN

Onze gedragscode is een gids die ons helpt te begrijpen wat ethisch gedrag allemaal inhoudt. Het is niet de bedoeling dat onze gedragscode de ethiek van elke potentiële situatie behandelt, dus er zijn diverse manieren om verder advies te vragen om onze persoonlijke verantwoordelijkheid voor het naleven van deze gedragscode en alle toepasselijke wetten, regels en voorschriften te begrijpen. Als u ooit twijfelt over de juiste handelwijze, neem dan contact op met uw manager, HR, de juridische afdeling of een vertrouwenspersoon op het werk die zich in een positie van invloed en expertise bevindt met betrekking tot de vraag of vermoedelijke overtreding, voor advies.

We hebben allemaal de plicht om bij elk vermoeden van een schending van onze gedragscode, ons beleid of de toepasselijke wetten melding te doen. Verdachte schendingen moeten worden gemeld aan het management, HR, de juridische afdeling of via een vertrouwenspersoon. Als u wegens omstandigheden een kwestie niet rechtstreeks kunt melden, kunt u een online melding doen via de Milliken Ethics Helpline (<https://mll.kn/SpeakUp> of door te bellen naar 1-866-327-8419 (zie [instructies voor het bellen van buiten de Verenigde Staten online](#)) waar u kunt spreken met een compliance agent die niet verbonden is met Milliken.

Onze Raad van Bestuur dient schendingen van deze code onmiddellijk aan de voorzitter van de Raad van Bestuur of de voorzitter van de auditcommissie te melden. Meldingen kunnen anoniem worden gedaan, indien toegestaan door de lokale wetgeving.

Alle meldingen worden vertrouwelijk behandeld, ernstig genomen en onderzocht in overeenstemming met ons [wereldwijde klokkenluidersbeleid](#). We beschikken over personeel dat is opgeleid om onderzoeken op een rechtmatige, snelle, grondige, professionele, eerlijke en vertrouwelijke manier uit te voeren. We hebben een strikt [beleid tegen vergelding](#). Vergelding of andere vormen van intimidatie tegen iemand die een vermoedelijke schending van onze gedragscode of toepasselijke wetgeving meldt, zijn verboden, ongeacht of de beschuldiging waarheidsgetrouw is. Vergelding tegen iemand die een bezorgdheid meldt, is op zichzelf een schending van deze gedragscode en kan leiden tot disciplinaire maatregelen, waaronder ontslag.

JAARLIJKSE ONDERSCHRIJVING VAN ONZE GEDRAGSCODE

Als onderdeel van de verplichte jaarlijkse nalevingstraining zijn wij verplicht een jaarlijkse verklaring te ondertekenen waarin we bevestigen dat we onze gedragscode hebben gelezen en begrepen. Elk jaar opnieuw gaan we ermee akkoord onze gedragscode volledig na te leven en bevestigen we onze verplichting om vermoedelijke schendingen te melden.

BEVESTIGING VAN DE GEDRAGSCODE

1. Ik heb onze gedragscode aandachtig gelezen en begrepen. Ik begrijp mijn verantwoordelijkheid om volgens onze gedragscode te leven, vanuit ons streven om een positieve impact op de wereld te hebben.
2. Ik begrijp dat ons beleid te vinden is op de Policy Hub op Milliken Connect of door het aan een medewerker van het HR-team te vragen.
3. Ik begrijp dat overtredingen van onze gedragscode of het beleid van Milliken aan disciplinaire maatregelen onderhevig kunnen zijn.
4. Ik zal alle vereiste opleidingen in ethiek en naleving op tijd voltooien.
5. Ik heb geen weet van enige huidige of vroegere omstandigheden van persoonlijke of familiale aard die in strijd zouden zijn of lijken te zijn met de belangen van Milliken.
6. Ik begrijp dat ik de plicht heb om bij elk vermoeden van een schending van onze gedragscode, ons beleid of de toepasselijke wetten melding te doen. Ik begrijp dat Milliken een strikt beleid heeft dat geen vergelding toereert. Ik begrijp dat niemand vergelding zal ondervinden voor het te goeder trouw melden van vermoedelijke ethische of juridische schendingen.

Naam (blokletters)

Handtekening

Datum

Niets in deze gedragscode verandert uw situatie als werknemer (d.w.z. vrijwillig dienstverband waar van toepassing). Indien onze gedragscode of ons beleid in strijd is met toepasselijke wet- of regelgeving, prevaleert de laatstgenoemde.

MILLIKEN™

GEDRAGSCODE

Neem voor meer informatie contact op met de Ethics Helpline van Milliken <https://ml.kn/SpeakUp>

© 2026 Milliken & Company

RECYCLE WANNEER U AFDRUKT

Laatst bijgewerkt in april 2026

Deze gedragscode van Milliken vervangt de vorige gedragscode (laatst bijgewerkt in 2025).

Milliken™