



**Gedragcode**

**en**

**Meldregeling**

**Batenburg Techniek N.V.**





## Voorwoord

Batenburg Techniek N.V. gaat langdurige klantrelaties aan en realiseert zo succesvolle projecten. Kenmerkend daarbij zijn een creatief probleemoplossend vermogen en een energieke werkhouding, wij werken dan ook vanuit onze waarden: intiem, creatief en energiek. Onze waarden zijn bepalend voor ons gedrag, geven richting aan onze beslissingen en helpen ons bij het beschermen van de reputatie van onze onderneming. Daarnaast dragen deze waarden bij aan het gevoel van trots van al onze medewerkers en de wil om het allerbeste uit onszelf te halen te versterken. De normen van ons gedrag zijn vastgelegd in deze gedragscode. Zij bieden tevens houvast bij onze besluitvorming en komen tot leven in ons dagelijks werk.

Onze waarden zijn niet vrijblijvend, ze liggen vast en gelden voor alle medewerkers. De gedragscode en meldregeling hebben dus als doel het definiëren van algemeen wenselijk en niet-wenselijk gedrag, om ervoor te zorgen dat de medewerkers van Batenburg Techniek N.V. en alle werkmaatschappijen (hierna tezamen: 'Batenburg') zich bewust zijn van het integer en zorgvuldig omgaan met personen en informatie.

Bij ons dagelijks handelen staan begrippen als vertrouwen en respect voorop, zodat iedereen zich prettig en veilig voelt. Batenburg streeft naar het bevorderen van een open bedrijfscultuur waarbinnen incidenten zoveel mogelijk worden voorkomen. Preventie, vroege signalering en tijdige interventie verkleinen de risico's op misstanden.

Deze gedragscode geeft aan wat als gewenst en ongewenst gedrag wordt gezien. Dit houdt echter niet in dat al hetgeen niet in deze code is vastgelegd, toelaatbaar is. Het is een richtlijn met de belangrijkste gedragingen die in elk geval door ons in acht genomen wordt.

De meldregeling biedt alle medewerkers van Batenburg de mogelijkheid melding te maken van een (vermoeden van een) misstand, die een maatschappelijk belang heeft en/of schade toebrengt aan de integriteit van Batenburg.

In deze gedragscode en meldregeling staat ook omschreven op welke wijze er dient te worden gehandeld indien sprake is van vermoedens met betrekking tot gebrek aan integriteit en zorgvuldigheid en indien ongewenste gedragingen worden ervaren.

Deze gedragscode en meldregeling is een dynamisch document en kan om die reden indien nodig worden aangepast.

Rotterdam, december 2022

Ralph van den Broek,  
CEO Batenburg Techniek N.V.





## Inhoudsopgave

Voorwoord.....	2
1 Gedragscode.....	4
1.1 Reikwijdte.....	4
1.2 Definities.....	4
1.3 Verantwoordelijkheden.....	4
1.4 Gedragsnormen in hoofdlijnen.....	6
1.5 Integer handelen.....	7
1.6 Persoonlijke omgangsvormen.....	8
1.7 Communicatie.....	9
1.8 Alcohol- en drugsgebruik.....	9
1.9 Roken.....	9
1.10 Interne fraude.....	9
1.11 Intern verzuim.....	10
1.12 Overig.....	10
1.13 Melding en opvolging van overtredingen van deze gedragscode.....	10
1.13.1 Geheimhouding.....	10
1.13.2 Vertrouwelijkheid.....	10
1.13.3 De melding.....	11
2 Meldregeling en klachtencommissie.....	12
2.1 Meldregeling van (vermoede) misstanden omtrent integriteit.....	12
2.1.1 Melding aan direct leidinggevende, de directie of de vertrouwenspersoon.....	12
2.1.2 Melding aan de Raad van Bestuur.....	13
2.1.3 De melding aan de voorzitter van de Raad van Commissarissen.....	14
2.1.4 Externe melding.....	15
2.2 Klachtencommissie voor (vermoede) misstanden omtrent ongewenst gedrag.....	16
2.2.1 Procedure van (vermoede) misstanden omtrent ongewenst gedrag.....	16
2.3 Advies.....	19
2.4 Registratie van ontvangen meldingen.....	19
2.4.1 Register van de werkmaatschappijen.....	19
2.4.2 Register van Batenburg.....	19
2.5 Medewerking Batenburg en de werkmaatschappijen.....	19
2.6 De ondernemingsraden.....	20
2.7 Sancties.....	20
2.8 Overige bepalingen.....	21
Bijlage I: Contactgegevens.....	22
Bijlage II: Gegevens Huis voor Klokkeluiders.....	24





# 1 Gedragscode

## 1.1 Reikwijdte

Deze gedragscode en meldregeling zijn van toepassing op iedereen die werkzaam is bij of namens Batenburg Techniek N.V. of één van haar werkmaatschappijen (hierna tezamen: 'Batenburg'). Wij gaan ervanuit dat iedereen bekend is met de gedragscode en meldregeling en deze ook naleeft. Bij vragen met betrekking tot de interpretatie van elementen uit deze gedragscode en meldregeling, kan contact worden opgenomen met de direct leidinggevende, de compliance officer, dan wel de HR Manager.

## 1.2 Definities

In deze gedragscode en meldregeling wordt verstaan onder:

- **Batenburg:** Batenburg Techniek N.V. of één van haar werkmaatschappijen.
- **De medewerker:** degene die (al dan niet in loondienst, inclusief stagiairs, inleners, gedetacheerden) werkzaam is ten behoeve van Batenburg of één van haar werkmaatschappijen.
- **De leidinggevende:** jouw directe leidinggevende.
- **De compliance officer:** de compliance officer van Batenburg (zie voor de contactgegevens Bijlage I van deze gedragscode en meldregeling). De compliance officer ziet erop toe dat de geldende wet- en regelgeving binnen Batenburg wordt nageleefd.
- **De externe vertrouwenspersoon:** de vertrouwenspersoon die medewerkers die geconfronteerd worden met ongewenste omgangsvormen (zoals discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, pesten), integriteitsincidenten of (vermoedens van) misstanden kan helpen (zie voor de contactgegevens Bijlage I van deze gedragscode en meldregeling).
- **Een vermoeden van een misstand:** een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot Batenburg, in verband met:
  - o Een (dreigend) strafbaar feit;
  - o Een (dreigende) schending van wet- en regelgeving;
  - o Een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen;
  - o Een schending van binnen Batenburg geldende gedragsregels (zoals deze gedragscode);
  - o (Een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten;
  - o Onregelmatigheden.
- **De Raad van Bestuur:** de Raad van Bestuur van Batenburg.
- **De Raad van Commissarissen:** de Raad van Commissarissen van Batenburg.

## 1.3 Verantwoordelijkheden

Batenburg voelt zich (mede) verantwoordelijk voor medewerkers, opdrachtgevers, partners, aandeelhouders en de samenleving. Batenburg voert haar activiteiten uit op basis van eerlijkheid, integriteit, openheid en zorgvuldigheid. Zij respecteert de rechtmatige belangen van diegenen met wie zij betrekkingen onderhoudt.

Batenburg streeft ernaar als groep van ondernemingen haar verantwoordelijkheden na te komen ten aanzien van de maatschappelijke omgeving waarin zij actief is.





#### *Medewerkers:*

Batenburg streeft een werkomgeving na waarin mensen elkaar met vertrouwen en respect tegemoet treden en waarin iedereen zich verantwoordelijk voelt voor de resultaten en reputatie van de onderneming. Veilige en gezonde arbeidsomstandigheden voor alle medewerkers, waaronder een passende arbeidsbelasting, zijn daarbij belangrijk, alsmede het ontwikkelen en vergroten van hun vaardigheden en capaciteiten.

#### *Aandeelhouders:*

Batenburg voert haar activiteiten uit in overeenstemming met algemeen aanvaarde grondslagen voor goed ondernemingsbestuur. Zij verstrekt aan haar aandeelhouders tijdige, regelmatige en betrouwbare informatie over de activiteiten, structuur, financiële positie en resultaten.

#### *Opdrachtgevers:*

Batenburg streeft naar het aanbieden van hoogwaardige en duurzame producten en diensten. Zij speelt daarbij in op de wensen en behoeften van opdrachtgevers en eindgebruikers. Het verwerven en uitvoeren van opdrachten gebeurt in een zuiver zakelijke verhouding, waarbij ook de vertrouwelijkheid en veiligheid in de omgang met data wordt gewaarborgd.

#### *Partners:*

Batenburg hanteert objectieve, zorgvuldige en verantwoorde afwegingen bij het verstrekken van opdrachten of het samenwerken met toeleveranciers, onderaannemers, afnemers en andere partners. In deze context wordt ook de vertrouwelijkheid en veiligheid in de omgang met data gewaarborgd.

#### *Samenleving:*

Batenburg vindt maatschappelijke betrokkenheid een belangrijk element van de bedrijfsvoering. Daarom dient Batenburg zich te houden aan alle relevante wettelijke en maatschappelijke regelingen die gelden op de plaats waar werkzaamheden worden uitgevoerd. Batenburg spant zich in om de invloed van haar activiteiten met inbreuken op het (sociaal) milieu voortdurend beter te beheersen en een duurzame bedrijfsvoering te bevorderen. Batenburg werkt samen met partners om inzicht in milieu- en maatschappelijke vraagstukken te vergroten en goede oplossingen te verspreiden. Batenburg is ook internationaal actief. Batenburg respecteert de gastlanden waarin zij actief is, maar tolereert op geen enkele wijze corruptie, omkoping of mensenrechtenschending en heeft een sterke toewijding aan bestuurskwesties. Kortom, milieu-, sociale en bestuurskwesties staan bij Batenburg hoog in het vaandel (ook wel aangeduid als ESG-normen, waarbij ESG staat voor 'Environmental, Social and Governance'). Batenburg is van mening dat hoge ESG-normen zakelijk zinvol en belangrijk zijn en dat het potentieel heeft om het rendement te beschermen en te verbeteren. Daarnaast is een belangrijk aspect van het handhaven van ESG-normen het respecteren en naleven van geldende en toepasselijke wet- en regelgeving en internationaal erkende mensenrechten.





- **Environmental:**  
Batenburg streeft ernaar om ervoor te zorgen dat haar bedrijfsactiviteiten milieuvriendelijk en energie-efficiënt zijn. Echter, Batenburg erkent dat haar activiteiten een impact kunnen hebben op het milieu. Het doel is om een dergelijke klimaatimpact te minimaliseren en te investeren in innovatieve en transformatieve oplossingen om zo de negatieve impact te verminderen en een positieve impact te creëren.
- **Social:**  
Batenburg respecteert internationaal erkende mensenrechten en draagt zorg voor goede arbeidsomstandigheden voor haar medewerkers, ook bij klanten en opdrachtgevers. Batenburg doet haar uiterste best om eventuele gezondheids- en veiligheidsrisico's in verband met of voortvloeiend uit werkactiviteiten te identificeren en waar nodig passende maatregelen te treffen. Kansen dienen gelijk te worden toegekend bij het werven van nieuwe medewerkers en het verkrijgen en vervullen van een functie of rol, ongeacht geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, ras, huidskleur, etnische afkomst, religie, handicap en/of lidmaatschap van een vakbond. Batenburg legt direct noch indirect beperkingen op met betrekking tot de vrijheid van medewerkers om zich te organiseren en te laten vertegenwoordigen. Ook dient Batenburg ervoor zorg te dragen dat zij direct, noch indirect gebruik maakt van dwangarbeid, illegale kinderarbeid of onrechtvaardig voordeel behaalt uit migrerende medewerkers.
- **Governance:**  
Governance omvat aspecten van goed (ondernemings-)bestuur en zakelijke integriteit. Batenburg heeft daarnaast regels omtrent anticorruptie en een meldregeling voor (vermoede) misstanden (voorheen de klokkenluidersregeling) geïmplementeerd (laatstgenoemde meldregeling is in het onderhavige document opgenomen). Hieraan dienen alle medewerkers van Batenburg zich te houden. Batenburg draagt zorg voor een juiste registratie, rapportage en beoordeling van financiële en fiscale informatie. Batenburg en haar medewerkers dienen eerlijkheid, integriteit, billijkheid en respect te tonen in zakelijke transacties. Daarnaast dient verkregen informatie via de activiteiten van Batenburg gebruikt te worden in het beste belang van Batenburg en niet voor persoonlijk gewin door een van haar medewerkers te worden gebruikt.

Batenburg voert haar activiteiten en zaken in overeenstemming met voormelde ESG-normen uit. Iedere afwijking zal op de meest gepaste wijze worden behandeld. Indien duidelijk wordt dat Batenburg de ESG-normen wezenlijk schendt, zullen passende en noodzakelijke maatregelen worden genomen om een dergelijke schending weg te nemen.

#### **1.4 Gedragsnormen in hoofdlijnen**

Binnen Batenburg kennen we gedragsnormen. Normen worden onder meer beschreven in interne en externe regelgeving. Dit omvat bijvoorbeeld wetgeving, maar ook deze gedragscode en meldregeling. De normen hebben betrekking op de wijze waarop we met elkaar, de maatschappij en onze producten, diensten en data omgaan in een professionele omgeving.





### *Wat betekent dat voor jou?*

- Je handelt in overeenstemming met de van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- Je onthoudt je van gedragingen waardoor een andere partij kan worden uitgesloten van deelname aan een aanbesteding.
- Je onthoudt je van gedragingen in de omgang met – al dan niet via internet/intranet - (ingeleende) collega's, stagiairs, partners, opdrachtgevers en concurrenten die als ongewenst kunnen worden ervaren. Denk hierbij aan pesten, (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld.
- Je stelt documenten op een correcte manier op, met inachtneming van de wettelijke regels en zakelijke gebruiken.
- Je legt alle transacties (financieel dan wel juridisch) die je namens het bedrijf aangaat, op de juiste wijze vast in overeenstemming met de daarvoor geldende procedures binnen de werkmaatschappij waarvoor je werkt. Bij twijfel dien je jouw direct leidinggevende te raadplegen.
- Je bent eerlijk en pleegt geen valsheid in geschrifte.
- Je gaat op gepaste en vertrouwelijke wijze om met alle informatie die je verneemt.

## **1.5 Integer handelen**

Onder integer handelen wordt binnen Batenburg verstaan: handelen in alle eerlijkheid, gewetensvol en op basis van onderling vertrouwen, met vermindering van verstrengeling tussen persoonlijk en zakelijk belang. Integriteit en professionaliteit staan hierbij voorop. Besluiten worden genomen op basis van zakelijke overwegingen.

### *Belangenverstrengeling*

Belangenconflicten kunnen onder meer ontstaan indien:

- Zakelijke beslissingen worden beïnvloed, of dreigen te worden beïnvloed door persoonlijke of familiebelangen dan wel vriendschappen;
- Bedrijfseigendommen, informatie of bronnen worden gebruikt voor persoonlijk gewin of ten behoeve van derden;
- Een familielid, vriend of kennis in dienst treedt bij Batenburg.

Een mogelijk belangenconflict dient te worden gemeld aan de direct leidinggevende, de compliance officer dan wel de HR Manager. Het hebben van een belangenconflict is niet noodzakelijk een schending van deze gedragscode en meldregeling, maar het niet melden ervan is dat wel.

### *Relatie met klanten en/of leveranciers*

Het is medewerkers niet toegestaan om voor eigen rekening te investeren in een bedrijfsorganisatie die een contractuele relatie met Batenburg heeft, dan wel goederen en/of diensten aan Batenburg levert, indien een dergelijke investering invloed zou kunnen hebben op de uitvoering van hun werkzaamheden. Zodra sprake is van een dergelijke relatie, dient dit te worden gemeld aan de direct leidinggevende van de medewerker en de compliance officer of de HR Manager.

### *Relatiegeschenken*

Relatiegeschenken en uitnodigingen zijn er om de goede verstandhouding te verstevigen en goodwill te kweken. Vermijd dat de geschenken worden gezien als tegenprestatie voor een bepaalde dienst. Een geschenk mag er dan ook nooit voor zorgen dat de onafhankelijkheid of vrijheid van de ontvanger





wordt aangetast. Neem ze alleen aan als je zeker weet dat dit geen schade of gevaar oplevert voor de reputatie en de belangen van Batenburg en van jouzelf.

### *Smeergeld en (geheime) commissies*

In het kader van de bedrijfsactiviteiten van Batenburg, is het een medewerker niet toegestaan betalingen of compensaties van welke aard dan ook ('smeergeld' en (geheime) commissies) van klanten, leveranciers en derden te ontvangen.

#### *Wat betekent dat voor jou?*

- Je meldt een mogelijk belangenconflict.
- Je investeert niet voor eigen rekening in klanten en/of leveranciers van Batenburg indien dit invloed kan hebben op de uitvoering van hun werkzaamheden.
- Je meldt geschenken die een tegenwaarde hebben van meer dan € 100,- in ieder geval bij de leidinggevende.
- Je neemt of biedt geen relatiegeschenken aan in de vorm van geld, cheques, kostenvergoeding etc.
- Als je zelf gebruik maakt van relatiegeschenken om de goede verstandhouding met relaties te benadrukken, dan zijn deze gepast en in lijn met onze kernwaarden en aanvaardbaar binnen de heersende maatschappelijke opvattingen.
- Je wordt niet in verlegenheid gebracht door een relatiegeschenk, wanneer dit wel het geval is dien je dit te melden aan je leidinggevende.
- Je overlegt vooraf over uitnodigingen voor niet-zakelijke activiteiten en vraagt hiervoor toestemming aan je leidinggevende.
- Je aanvaardt geen smeergeld en commissies van klanten, leveranciers en derden.

## **1.6 Persoonlijke omgangsvormen**

Bij Batenburg gaan wij respectvol met elkaar om, houden we rekening met elkaar en maken we geen onderscheid op grond van afkomst, ras, geslacht, religie, politieke opvatting, levensovertuiging, seksuele voorkeur of op welke grond dan ook. Goede manieren zijn belangrijk en daar verstaan wij o.a. onder dat je acties en gedragingen overeenkomen met het imago dat we op kantoor, op de werkvloer, bij klanten en in de omgang met collega's willen uitdragen. Ongewenste omgangsvormen zoals pesten, discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie of geweld worden niet getolereerd.

#### *Wat betekent dat voor jou?*

Op een respectvolle manier met elkaar omgaan in een professionele, gezonde omgeving houdt in:

- Je maakt informatie over Batenburg, opdrachtgevers of zakelijke relaties niet bekend als deze de belangen van Batenburg of de andere genoemde partijen kan schaden, tenzij deze informatie vanwege geldende wet- en regelgeving openbaar dient te worden gemaakt.
- Je respecteert en bent eerlijk tegen elkaar.
- Je onthoudt je van enige vorm van discriminatie, pesten (waaronder roddelen, uitsluiten etc.) en (seksuele) intimidatie.
- Je onthoudt je van enige vorm van agressie en geweld.
- Je maakt duidelijke afspraken met collega's en opdrachtgevers en komt deze ook na.
- Je luistert naar elkaar en stelt vragen aan elkaar bij eventuele onduidelijkheden.
- Je doet alleen zaken met eerlijke en betrouwbare partijen. Dit wordt gedaan op basis van duidelijke afspraken en iedere vorm van belangenverstrengeling wordt hierbij vermeden.







## 1.7 Communicatie

Batenburg hecht veel waarde aan correcte, respectvolle, tijdige en volledige communicatie met haar klanten, leveranciers en derden, maar ook tussen medewerkers onderling.

*Wat betekent dat voor jou?*

- Je spant je in om volledig, nauwkeurig en tijdig te communiceren met klanten, leveranciers en derden of het nu gaat om een verzoek, klacht of anderszins;
- Je bent in communicatie met klanten, leveranciers en derden (externe communicatie) altijd beleefd en zakelijk;
- Je spant je in om volledig, nauwkeurig en tijdig te communiceren met collega's (interne communicatie);
- Je spant je in om collega's tijdig te informeren indien een bepaalde deadline niet kan worden gehaald.

## 1.8 Alcohol- en drugsgebruik

Alcohol- en drugsgebruik vlak voor aanvang dan wel onder werktijd wordt binnen Batenburg niet getolereerd. Alcohol- en drugsgebruik kan leiden tot ziekteverzuim en/of arbeidsongevallen en een onprettige werksfeer. Het beïnvloedt de gezondheid van mensen nadelig en kan de prestaties verminderen. Ook kan het leiden tot reputatieschade voor zowel de medewerker als Batenburg.

*Wat betekent dat voor jou?*

- Je nuttigt geen alcohol of drugs vlak voor aanvang dan wel onder werktijd.
- Je mag enkel alcohol nuttigen tijdens een officieel bedrijfsfeest/bedrijfsborrel/besloten, informele bijeenkomst. Echter, dit uiteraard enkel binnen het wettelijk toegestane promillage indien nog aan het verkeer moet worden deelgenomen.
- Je nuttigt enkel alcohol in het kantoorpand en/of kantine en niet in de werkplaats, buiten of voor het kantoorpand.

## 1.9 Roken

Batenburg streeft naar een rookvrije organisatie. In alle bedrijfsgebouwen geldt voor alle medewerkers, bezoekers en anderen een algeheel rookverbod. Dit verbod is ook van toepassing in de bedrijfsauto's, bedrijfsvrachtwagens, bouwketen en werktuigen die voor de uitoefening van de werkzaamheden worden gebruikt. Het verbod is eveneens van toepassing tijdens interne en externe (digitale) vergaderingen.

*Wat betekent dit voor jou?*

- Je maakt afspraken met jouw direct leidinggevende over eventuele rookpauzes.

## 1.10 Interne fraude

Onder interne fraude verstaat Batenburg diefstal (van Batenburg) en bedrog door medewerkers. Uiteraard wordt diefstal binnen Batenburg niet getolereerd. Onder diefstal wordt verstaan: enig goed dat geheel of ten dele aan Batenburg of een van haar medewerkers toebehoort, wegnemen met het oogmerk om het zich wederrechtelijk toe te eigenen.

*Wat betekent dit voor jou?*

- Je neemt geen kantoorartikelen weg voor (eigen) gebruik anders dan zakelijk gebruik.





- Je neemt geen enkel (bedrijfs-)eigendom weg dat niet aan jou toebehoort;
- Je bent zorgvuldig met de boekhouding en je onthoudt je – zowel fysiek als digitaal – van het kopiëren, ontvreemden dan wel vernietigen van bedrijfsgegevens of het (laten) uitlekken daarvan;
- Je dient geen valse uren- of onkostendeclaraties in;
- Je meldt je niet ziek op basis van ongeëigende gronden.

### **1.11 Intern verzuim**

Bij intern verzuim is sprake van een situatie waarbij de medewerker meestal wel aanwezig is, maar onvoldoende productief is en daardoor zijn werktijd onvoldoende benut. Voorbeelden van intern verzuim zijn te lange of te veel pauzes houden en privé zaken onder werktijd doen. Batenburg streeft ernaar om intern verzuim met ‘gezond verstand’ tegen te gaan. Sociale contacten tussen medewerkers zijn belangrijk, maar wel binnen redelijke grenzen. Sommige privé zaken kunnen enkel tijdens werktijd worden afgehandeld, maar vaak kan dit ook thuis. Leidinggevenden dienen hierin het juiste voorbeeld te geven.

### **1.12 Overig**

Deze gedragscode en meldregeling kan niet elke mogelijke situatie beschrijven die medewerkers in hun dagelijkse zakelijke activiteiten tegenkomen. Indien een situatie zich voordoet die niet in deze gedragscode en meldregeling is omschreven of bij vragen met betrekking tot de interpretatie van elementen uit deze gedragscode en meldregeling, kan contact worden opgenomen met de direct leidinggevende, de compliance officer, dan wel de HR Manager. Dit geldt ook indien een medewerker zich bewust is van een situatie waarbij mogelijk sprake is van een schending van deze gedragscode en meldregeling en/of wet- en regelgeving.

### **1.13 Melding en opvolging van overtredingen van deze gedragscode**

Alle medewerkers van Batenburg dienen te goeder trouw, op een betrouwbare wijze en zonder gevaar voor hun (arbeidsrechtelijke) positie overtredingen van de gedragscode te kunnen melden. Het doel van deze meldregeling is om integer handelen binnen Batenburg en alle werkmaatschappijen te waarborgen op een zodanige wijze dat de belangen van de klanten, medewerkers en andere belanghebbenden (stakeholders) zo goed mogelijk worden gediend.

#### **1.13.1 Geheimhouding**

Als je een melding hebt gedaan, dan wordt iedereen die hierbij betrokken is of hierover informatie verkrijgt geacht om over alles wat hem of haar in verband daarmee is toevertrouwd of bekend geworden geheimhouding te betrachten jegens derden.

Van de voorgaande bepaling kan alleen worden afgeweken op basis van deze regeling of een door de wet gegeven bevoegdheid of verplichting om informatie aan een derde te verschaffen. In het geval van zo'n verplichting om informatie te verschaffen, wordt jouw anonimiteit zoveel mogelijk gewaarborgd.

#### **1.13.2 Vertrouwelijkheid**

Wanneer je een vermoeden van een misstand meldt, zal Batenburg hier vertrouwelijk en zorgvuldig mee omgaan. Als je meent dat er niet zorgvuldig met jouw melding wordt omgegaan, dan word je verzocht dit zo snel mogelijk kenbaar te maken aan de vertrouwenspersoon integriteit.





### 1.13.3 De melding

De melding kan op twee manieren geschieden.

Je kunt zelf een melding doen of via de externe vertrouwenspersoon die de melding namens jou doet zonder je identiteit bekend te maken.

Als je zelf een melding doet, dien je deze schriftelijk (eventueel per e-mail) en ondertekend in. De melding bevat ten minste de volgende gegevens:

- Jouw naam en functie;
- Contactgegevens waar en hoe je te bereiken bent;
- De naam van de werkmaatschappij of het bedrijfsonderdeel waar je werkzaam bent;
- De datum van de melding;
- Een omschrijving van de (vermeende) misstand waarin ten minste het volgende is opgenomen:
  - Waar de (vermeende) misstand zich heeft afgespeeld;
  - Wanneer de (vermeende) misstand zich heeft afgespeeld;
  - Wie de betrokkenen zijn;
  - De wijze waarop degene die de melding ontvangt contact met je kan opnemen;
  - Alle andere relevante informatie die nodig is om de melding te beoordelen.





## 2 Meldregeling en klachtencommissie

Voor de reikwijdte en definities wordt verwezen naar artikel 1.2 en 1.3 van deze gedragscode en meldregeling.

### 2.1 Meldregeling van (vermoede) misstanden omtrent integriteit

In de navolgende subparagrafen wordt beschreven bij wie, wanneer en op welke wijze een medewerker een (vermoeden van een) misstand kan melden. Hierbij is het van belang dat een medewerker vrij is in de keuze aan wie de melding wordt gedaan. Afhankelijk van de persoon aan wie de melding wordt gedaan, kunnen aanvullende eisen gelden.

#### 2.1.1 Melding aan direct leidinggevende, de directie of de externe vertrouwenspersoon

Een (vermeende) misstand omtrent integriteit dient in eerste instantie te worden gemeld bij jouw directe leidinggevende. Als je de melding bij jouw directe leidinggevende niet wenselijk acht, kun je de melding maken bij de directie van de werkmaatschappij of het bedrijfsonderdeel waar je werkzaam bent of de externe vertrouwenspersoon. De gegevens van de externe vertrouwenspersoon zijn opgenomen in Bijlage I.

De leidinggevende, de directie van de werkmaatschappij of het bedrijfsonderdeel waar je werkzaam bent of de externe vertrouwenspersoon legt jouw melding, met de datum waarop deze ontvangen is, schriftelijk vast en laat die vastlegging door jou voor akkoord tekenen. Je ontvangt binnen 7 dagen een afschrift van deze vastlegging.

De directie van de werkmaatschappij of het bedrijfsonderdeel waar je werkzaam bent, zal onverwijld op de hoogte worden gesteld. Deze ontvangt een afschrift van de melding en de datum waarop deze is ontvangen. De directie van de werkmaatschappij of het bedrijfsonderdeel stuurt een ontvangstbevestiging naar jou, dan wel de externe vertrouwenspersoon in het geval een melding heeft plaatsgevonden via de externe vertrouwenspersoon zonder je identiteit kenbaar te maken. In deze ontvangstbevestiging wordt gerefereerd aan de oorspronkelijke melding.

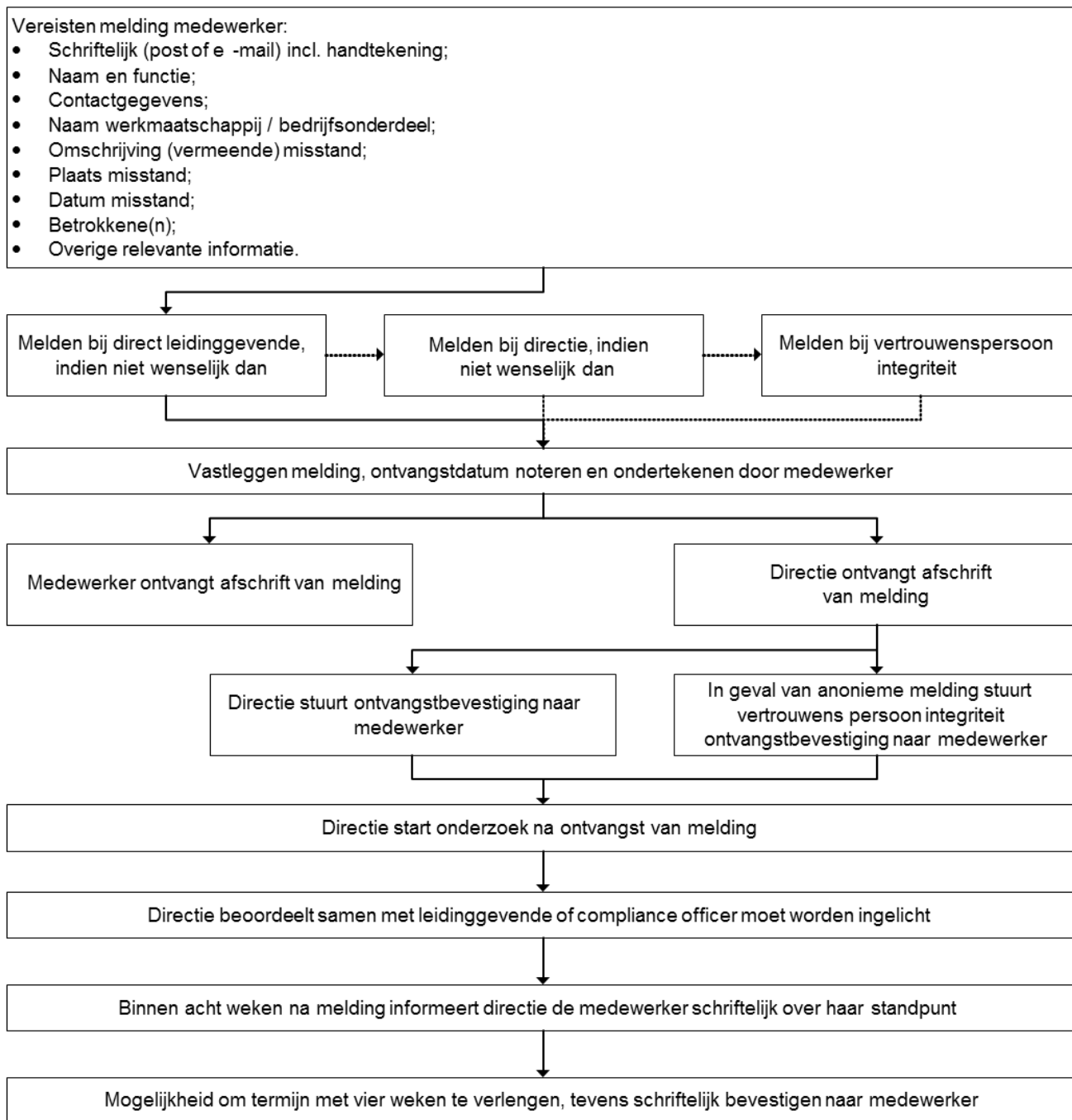
Na de melding van een (vermoeden van een) misstand start de directie van de werkmaatschappij of het bedrijfsonderdeel waar je werkzaam bent een onderzoek. De directie van de werkmaatschappij of het bedrijfsonderdeel waar je werkzaam bent en jouw directe leidinggevende beoordelen gezamenlijk of de (vermeende) misstand van zodanige aard is dat de compliance officer ingelicht dient te worden. Binnen acht weken vanaf het moment dat de melding is gedaan, word je door of namens de directie van de werkmaatschappij of het bedrijfsonderdeel waar je werkzaam bent schriftelijk op de hoogte gebracht van haar standpunt.

Indien het niet lukt om je binnen acht weken een standpunt te geven, word je door of namens de directie van de werkmaatschappij hiervan in kennis gesteld. In dat geval kan de termijn van acht weken eenmalig worden verlengd met een aansluitende periode van vier weken. Indien de termijn wordt verlengd, word je hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.





### Stroomschema melding (vermoede) misstand omtrent integriteit aan direct leidinggevende, directie of vertrouwenspersoon



#### 2.1.2 Melding aan de Raad van Bestuur

Je kunt een (vermoeden van een) misstand melden bij de Raad van Bestuur, indien wordt voldaan aan één van de volgende voorwaarden:

1. Als je het niet eens bent met het standpunt gegeven door de directie van de werkmaatschappij of het bedrijfsonderdeel waar je werkzaam bent, naar aanleiding van jouw melding;
2. Je niet binnen acht weken vanaf het moment dat je melding hebt gedaan, een standpunt hebt ontvangen van de directie van de werkmaatschappij of het bedrijfsonderdeel waar je werkzaam bent en je geen bericht hebt ontvangen dat deze termijn is verlengd;



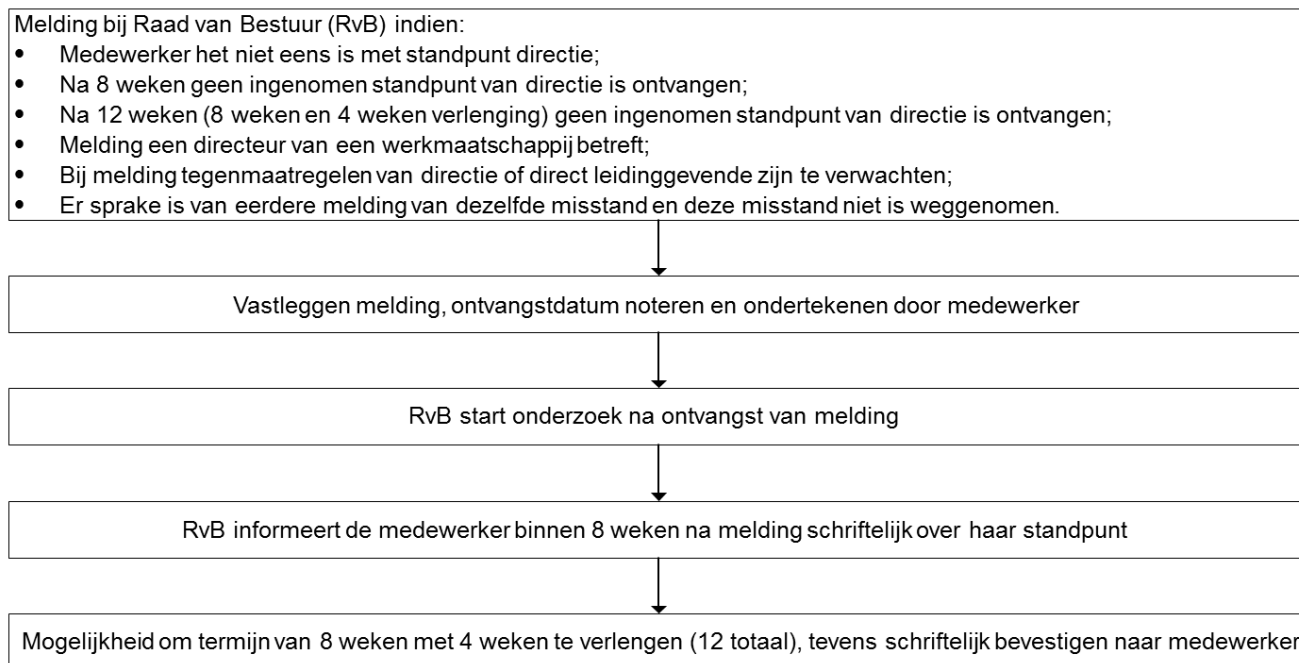


3. Je niet binnen twaalf weken vanaf het moment dat je melding hebt gedaan (zijnde acht weken van de eerste termijn plus een verlenging van maximaal vier weken), een standpunt hebt ontvangen van de directie van de werkmaatschappij of het bedrijfsonderdeel waar je werkzaam bent;
4. Het vermoeden van een misstand een directeur van jouw werkmaatschappij of bedrijfsonderdeel waar je werkzaam bent, betreft;
5. Er sprake is van een situatie waarbij je als gevolg van een melding in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen door de directeur van jouw werkmaatschappij of bedrijfsonderdeel waar je werkzaam bent of directe leidinggevende;
6. Er sprake is van een eerdere melding van feitelijk dezelfde misstand, die deze misstand niet heeft weggenomen.

De Raad van Bestuur legt jouw melding met de datum waarop deze ontvangen is binnen 7 dagen schriftelijk vast en laat die vastlegging door jou voor akkoord tekenen. Je ontvangt vervolgens een afschrift van deze vastlegging. Na de melding van een (vermoeden van een) misstand start de Raad van Bestuur een onderzoek. Binnen acht weken vanaf het moment dat de melding is gedaan word je door of namens de Raad van Bestuur schriftelijk op de hoogte gebracht van haar standpunt.

Indien het niet lukt om je binnen acht weken een standpunt te geven word je door of namens de Raad van Bestuur hiervan in kennis gesteld. In dit geval kan de termijn van acht weken eenmalig worden verlengd met een aansluitende periode van vier weken. Indien de termijn wordt verlengd, word je hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

#### *Stroomschema melding (vermoede) misstand omtrent integriteit aan Raad van Bestuur*



### **2.1.3 De melding aan de voorzitter van de Raad van Commissarissen**

Je kunt een (vermoeden van een) misstand melden bij de voorzitter van de Raad van Commissarissen, indien er wordt voldaan aan één van de volgende voorwaarden;

1. Als je het niet eens bent met het standpunt gegeven door de Raad van Bestuur;

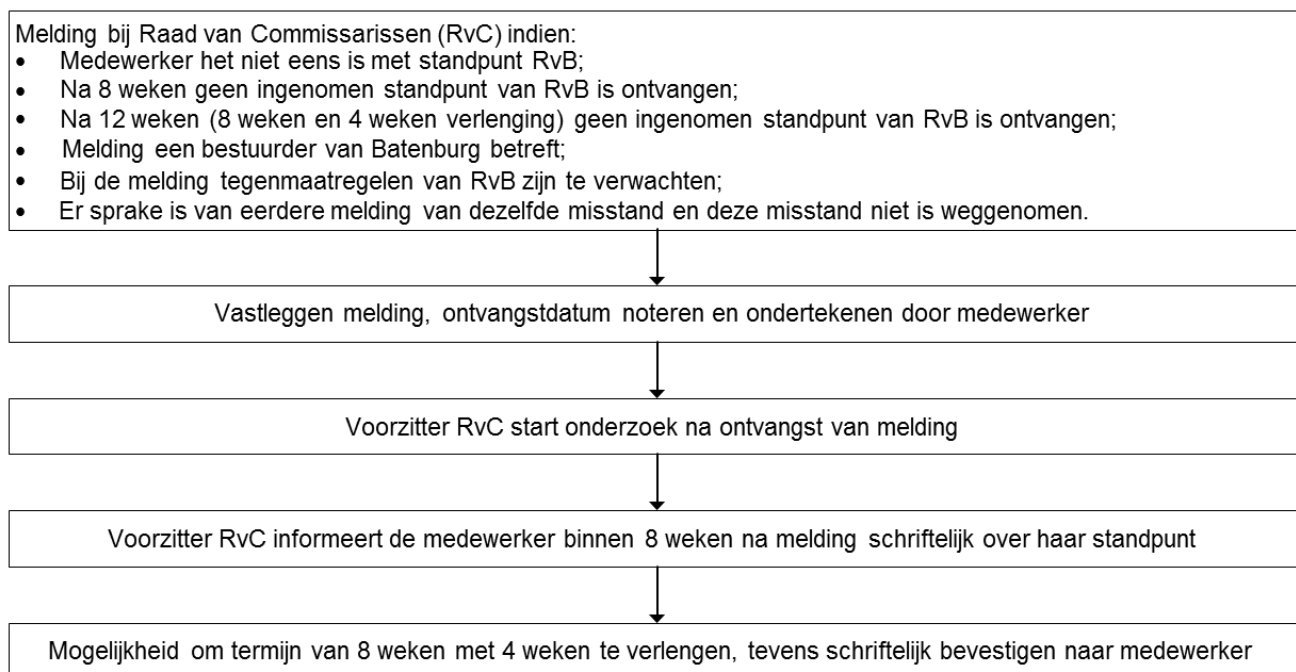




2. Je niet binnen acht weken vanaf het moment dat je melding hebt gedaan, een standpunt hebt ontvangen van de Raad van Bestuur en je geen bericht hebt ontvangen dat deze termijn is verlengd;
3. Je niet binnen twaalf weken vanaf het moment dat je melding hebt gedaan (zijnde acht weken van de eerste termijn plus een verlenging van maximaal vier weken), een standpunt hebt ontvangen van de Raad van Bestuur;
4. Het vermoeden van een misstand een bestuurder van Batenburg betreft;
5. Er sprake is van een situatie waarbij je als gevolg van een melding in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen door de Raad van Bestuur;
6. Er sprake is van een eerdere melding van in wezen dezelfde misstand, die deze misstand niet heeft weggenomen.

De verwerking van de melding verloopt op een vergelijkbare wijze als een melding gedaan aan de Raad van Bestuur, met dien verstande dat de voorzitter van de Raad van Commissarissen in deze procedure de rol heeft van de Raad van Bestuur in de hiervoor beschreven procedure.

*Stroomschema melding (vermoede) misstand omtrent integriteit aan voorzitter Raad van Commissarissen*



#### 2.1.4 Externe melding

Je kunt een (vermeende) misstand voor zover het een misstand met maatschappelijk belang betreft, ook extern melden, indien er wordt voldaan aan één van de volgende voorwaarden;

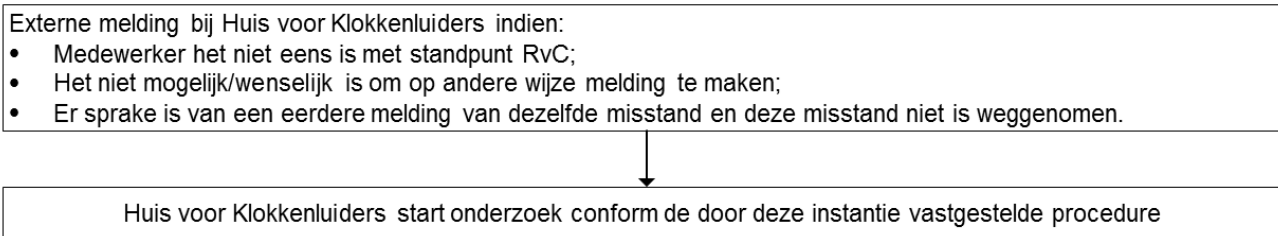
1. Als je het niet eens bent met het standpunt gegeven door de Raad van Commissarissen, naar aanleiding van jouw melding zoals beschreven in artikel 2.1.3;
2. Je acht het niet mogelijk of wenselijk om het (vermoeden van een) misverstand te melden op de voorgeschreven wijze.
3. Er sprake is van een eerdere melding van in wezen dezelfde misstand, die deze misstand niet heeft weggenomen.





Je kunt een externe melding maken bij het Huis voor Klokkenluiders. Deze instantie voert daarna een onderzoek uit, dit gaat volgens een door het Huis voor Klokkenluiders vastgestelde procedure. De gegevens voor het Huis voor Klokkenluiders zijn opgenomen in Bijlage II.

#### *Stroomschema melding (vermoede) misstand omtrent integriteit aan Huis voor Klokkenluiders*



## **2.2 Klachtencommissie voor (vermoede) misstanden omtrent ongewenst gedrag**

Een klacht over pesten, agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag wordt door de klager schriftelijk en ondertekend ingediend bij de klachtencommissie. De klager en degene(n) over wie is geklaagd, ontvangen een exemplaar van dit hoofdstuk van het reglement dat over de klachtenprocedure handelt.

### **2.2.1 Procedure van (vermoede) misstanden omtrent ongewenst gedrag**

Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen door de klachtencommissie.

#### *Onderzoek*

De klachtencommissie stelt een onderzoek in naar iedere bij haar ingediende klacht omtrent pesten, agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag. De klachtencommissie heeft recht op alle informatie van de zijde van de werkgever die ze bij de vervulling van haar taak nodig heeft.

#### *Hoor en wederhoor*

Binnen een maand na de ontvangst van de klacht hoort de klachtencommissie afzonderlijk de werknemer die de klacht heeft ingediend en andere betrokkenen, waaronder degene(n) over wie is geklaagd. De klager en degene(n) over wie geklaagd is, worden in de gelegenheid gesteld om kennis te nemen van elkanders standpunten en om daarop binnen twee weken te reageren.

#### *Raadsman of -vrouw*

De klager en degene over wie is geklaagd, hebben het recht zich door een raadsman of -vrouw te laten bijstaan en inzage te krijgen in de relevante stukken. De klachtencommissie is verplicht de klager en degene(n) over wie geklaagd is te horen. De klachtencommissie is bevoegd ook anderen te horen.

#### *Deskundige(n)*

De klachtencommissie kan besluiten een onderzoek te laten doen door deskundigen. De kosten hiervan komen voor rekening van Batenburg.

#### *Zitting, rapportage en tijdelijke voorziening*

De zittingen van de klachtencommissie zijn besloten.

Van iedere zitting wordt een schriftelijk rapport opgemaakt dat door alle betrokkenen voor gezien







wordt ondertekend. Indien een betrokkene dit weigert, wordt de reden daarvan in het rapport vermeld.

Na afronding van het onderzoek wordt een schriftelijke rapportage opgesteld die aan de directie van de werkmaatschappij of het bedrijfsonderdeel waar je werkzaam bent en aan de direct betrokkenen wordt toegezonden. De omgang met deze informatie geschiedt vertrouwelijk.

Zowel bij aanvang van de procedure als gedurende de looptijd van het onderzoek kan de klachtencommissie Batenburg verzoeken om tijdelijke voorzieningen te treffen. Batenburg geeft daaraan gevolg indien dit voor het welzijn van de klager en/of enige andere medewerker of betrokkene – waaronder tevens begrepen degene(n) over wie is geklaagd – noodzakelijk is.

### *Oordeel*

De klachtencommissie beslist met meerderheid van stemmen.

De klachtencommissie brengt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee maanden nadat de klacht is ingediend, een schriftelijke rapportage uit aan de directie.

De rapportage bevat in ieder geval:

1. De naam van de klager;
2. De naam van degene(n) over wie is geklaagd;
3. Wie door het ongewenste gedrag is/zijn getroffen;
4. Een beschrijving van de klacht;
5. De beoordeling van de klachtencommissie over de aannemelijkheid van de klacht;
6. Een advies aan Batenburg inzake te nemen maatregelen (waaronder eventuele sancties) in het concrete geval;
7. Een advies aan Batenburg inzake te nemen maatregelen in het algemeen.

Indien de genoemde termijn wordt overschreden, ontvangt de klager en degene over wie is geklaagd, daarvan bericht met opgave van de behandelingsduur. Een afschrift van de schriftelijke rapportage wordt aan de direct betrokkenen gestuurd alsmede aan de vertrouwenspersonen indien zij bij de klacht betrokken waren. Een afschrift van de beslissing wordt aan de direct betrokkenen gestuurd.

Indien een van de betrokkenen het niet eens is met de beslissing dan kan deze zich rechtstreeks wenden tot de directie van de werkmaatschappij of het bedrijfsonderdeel waar je werkzaam bent met een met redenen omkleed schriftelijk bezwaar. De directie van de werkmaatschappij of het bedrijfsonderdeel waar je werkzaam bent reageert binnen 14 dagen schriftelijk op het bezwaar. Indien de reactie van de directie van de werkmaatschappij of het bedrijfsonderdeel waar je werkzaam bent niet bevredigend is voor de betrokkene, dan kan hij zich wenden tot de bevoegde rechter.

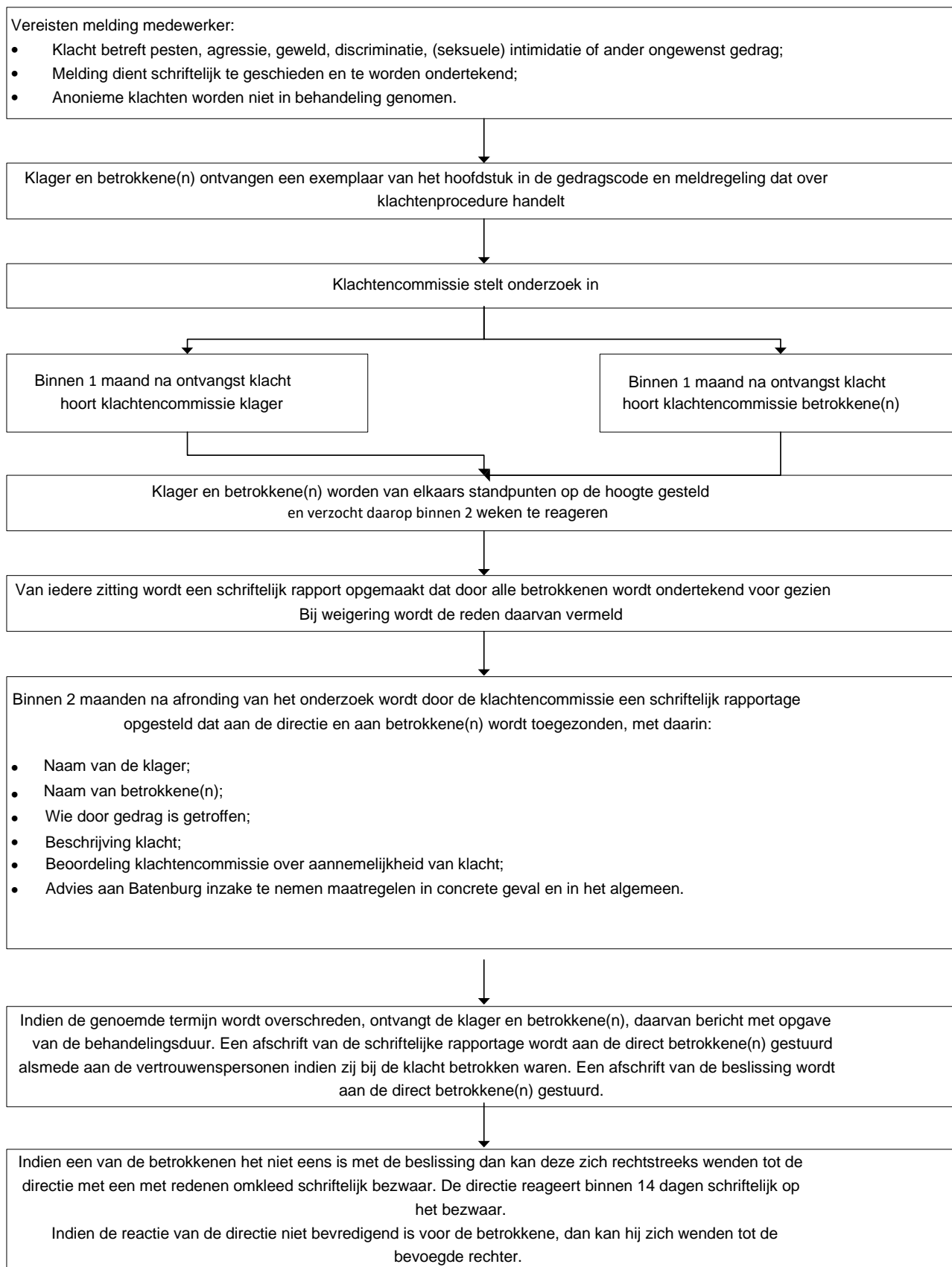
### *Samenstelling klachtencommissie*

De klachtencommissie bestaat uit 3 leden, waarvan 1 voorzitter en 1 secretaris. De meldingen worden ontvangen en verwerkt door de secretaris. Belangrijk is dat de 3 leden gezamenlijk beschikken over kennis en ervaring op het gebied van de organisatie, wet- en regelgeving en psychosociale dynamiek. Zij beoordelen of de klacht ontvankelijk is en vervolgens dragen zij zorg voor de behandeling en het oordeel in de vorm van een schriftelijke rapportage. De gegevens van de klachtencommissie zijn opgenomen in Bijlage I.





## Stroomschema melding (vermoede) misstand omtrent ongewenst gedrag aan klachtencommissie





## 2.3 Advies

Wanneer je twijfelt over een (vermoeden van een) misstand en de melding daarvan, heb je de mogelijkheid om in vertrouwen advies in te winnen over de situatie bij de externe vertrouwenspersoon. Dit geldt ook voor de situaties die zien op ongewenste omgangsvormen. Let wel: het betreft algemeen advies en sparren zonder de concrete situatie te bespreken. Zodra je melding maakt aan deze vertrouwenspersonen van de concrete situatie, dan wordt de melding behandeld zoals omschreven in deze regeling in artikel 1.13.

Voor advies en vragen die je niet kunt stellen aan de externe vertrouwenspersoon en/of de compliance officer en/of de HR Manager, kun je contact opnemen met de volgende instanties:

- Het Huis voor Klokkenluiders: in geval van (vermoede) misstanden omtrent integriteit; of
- De arbodienst: in geval van (vermoede) misstanden omtrent ongewenste omgangsvormen.

De gegevens van het Huis voor Klokkenluiders zijn opgenomen in Bijlage II. De gegevens van de arbodienst voor jouw werkmaatschappij staan vermeld in het Personeelshandboek, dat te vinden is in AFAS.

## 2.4 Registratie van ontvangen meldingen

Meldingen van een (vermoeden van een) misstand omtrent integriteit dan wel ongewenst gedrag, worden geregistreerd.

### 2.4.1 Register van de werkmaatschappijen

De werkmaatschappij dient een functionaris aan te wijzen die is belast met het bijhouden van een register van meldingen van (vermoedens van) misstanden. In dit register dient in ieder geval het volgende te zijn opgenomen met betrekking tot deze meldingen:

1. Datum van de melding;
2. Tijdstip van de melding;
3. Inhoud van de melding;
4. De uitgezette acties ten aanzien van de melding;
5. Eventuele afwikkeling van de misstand (correctieve en preventieve maatregelen).

### 2.4.2 Register van Batenburg

Een overzicht van alle gedurende een kalenderjaar geregistreerde meldingen dient in de maand januari van het daaropvolgende kalenderjaar te worden verstrekt aan de compliance officer.

De Raad van Bestuur en de voorzitter van de Raad van Commissarissen verstrekken eveneens in januari van elk kalenderjaar een overzicht van meldingen van (vermoedens van) misstanden van het afgelopen kalenderjaar aan de compliance officer.

## 2.5 Medewerking Batenburg en de werkmaatschappijen

Ten behoeve van een goede toepassing van deze meldregeling zijn de volgende voorwaarden van belang:

1. De werkmaatschappijen of bedrijfsonderdelen zorgen er voor dat altijd de meest recente versie van de meldregeling bekend is bij de medewerkers en – indien van toepassing – dat deze is opgenomen in het personeelshandboek.





2. De werkmaatschappijen of bedrijfsonderdelen zorgen er voor dat er tijdig en zorgvuldig wordt gereageerd op ontvangen meldingen. De termijnen in deze regeling worden in acht genomen. Daarnaast wordt met iedere melding zorgvuldig omgegaan, zodat bescherming van de melder is gegarandeerd.
3. De externe vertrouwenspersoon dient bekend te zijn bij alle medewerkers. De gegevens van de externe vertrouwenspersoon zijn opgenomen in Bijlage I en – indien van toepassing – vermeld in het Personeelshandboek van de werkmaatschappij.

## 2.6 De ondernemingsraden

Indien een werkmaatschappij een ondernemingsraad (OR) heeft, geldt op basis van art. 27 lid m van de Wet op de ondernemingsraden het volgende:

1. De werkmaatschappij met een OR is verplicht de OR te laten instemmen met deze meldregeling, voordat deze in werking wordt gesteld;
2. Bij wijziging van deze regeling is de directie van de werkmaatschappij met een OR verplicht om instemming te vragen.

## 2.7 Sancties

Bij Batenburg hechten we veel waarde aan duurzaamheid en veiligheid. Het tonen van respect aan anderen door te luisteren en elkaar serieus te nemen, maar ook zorgvuldig zijn in de omgang met (bedrijfs-)middelen en rekening te houden met de omgeving en het zich houden aan de regelgeving en afspraken vinden we belangrijk.

Op degene die zich schuldig maakt aan ongewenst gedrag, onder meer door het niet opvolgen van wettelijke verplichtingen, regels en voorschriften is onderstaand sanctiebeleid van toepassing. Afhankelijk van de aard en zwaarte van de overtreding kan een straf worden opgelegd. Hierbij kan rekening worden gehouden met de (persoonlijke) omstandigheden.

De sancties die kunnen worden opgelegd zijn:

### *Mondelinge waarschuwing*

De medewerker krijgt een waarschuwing van de (direct) leidinggevende. Een aantekening hiervan wordt gedeeld met de medewerker en een kopie ervan wordt in het personeelsdossier opgeslagen.

### *Schriftelijke berisping*

Een berisping als schriftelijke waarschuwing kan worden toegepast bij herhaling van ongewenst gedrag of handeling. In overleg met de afdeling HR wordt een dergelijke berisping schriftelijk opgesteld, verstrekt aan de medewerker en opgeslagen in het personeelsdossier.

### *Schorsing*

Bij een schorsing of (tijdelijke) vrijstelling van werk kan het voor een korte periode de medewerker worden verboden werkzaamheden te verrichten. Dit kan worden toegepast bij herhaling van ongewenst gedrag of handelen ondanks eerdere waarschuwingen, of – afhankelijk van de ernst – nadat bepaald gedrag zich voor het eerst heeft voorgedaan. De leidinggevende overlegt met de directie en HR over de lengte van de schorsing en de toe te passen sanctie.





### *Ontslag*

Een medewerker kan worden ontslagen bij herhaling van ongewenst gedrag of handelen ondanks eerdere waarschuwingen of afhankelijk van de ernst nadat bepaald gedrag zich voor het eerst heeft voorgedaan. Na overleg van de leidinggevende met de directie en HR besluit de directie over het definitief toepassen van deze sanctie.

Als besloten wordt deze sanctie op te leggen wordt een gesprek gevoerd met de medewerker waarbij de op te leggen sanctie wordt uitgelegd. Daarnaast wordt aangegeven welke stappen Batenburg onderneemt om de arbeidsovereenkomst en/of samenwerking te beëindigen.

## **2.8 Overige bepalingen**

In die gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de Raad van Commissarissen van Batenburg.





## Bijlage I: Contactgegevens



**Ralph van den Broek**  
CEO Batenburg Techniek

E-mail: [ralph.van.den.broek@batenburg.nl](mailto:ralph.van.den.broek@batenburg.nl)



**Elles Staat**  
CFO Batenburg Techniek

E-mail: [elles.staats@batenburg.nl](mailto:elles.staats@batenburg.nl)



**ir. N.J. de Vries**  
Voorzitter van de raad van commissarissen

E-mail: [rvc@batenburg.nl](mailto:rvc@batenburg.nl)



**Frank de Wit**  
Compliance officer

E-mail: [frank.de.wit@batenburg.nl](mailto:frank.de.wit@batenburg.nl)

Telefoonnummer: +31(0)6 – 22 77 97 37





**Adinda Lammens**

Externe vertrouwenspersoon

E-mail: [a.lammens@compliance-instituut.nl](mailto:a.lammens@compliance-instituut.nl)

Telefoonnummer: + 31(0)6 – 57 29 92 64



**Berna Wisman / de Landelijke Klachtencommissie**

Voorzitter klachtencommissie (bij beschikbaarheid)

E-mail: [info@landelijkeklachtencommissie.nl](mailto:info@landelijkeklachtencommissie.nl)

Telefoonnummer: + 31(0)570 – 63 01 741





## Bijlage II: Gegevens Huis voor Klokkenluiders

### Huis voor Klokkenluiders

Voor advies bij het melden van een misstand

E-mail: [info@huisvoorklokkenluiders.nl](mailto:info@huisvoorklokkenluiders.nl)

Telefoonnummer: +31 (0)88 – 133 10 00

