



TBI Gedragscode

TBI Gedragscode

Eén gedragscode voor alle medewerkers

TBI is een vastgoed-, bouw- en techniekconcern. Ons werkterrein ligt voornamelijk in Nederland, maar ook in een aantal andere, vooral Europese, landen. Een zorgvuldige afweging van de belangen van opdrachtgevers, aandeelhouder en medewerkers waarborgt de continuïteit van onze onderneming. Mede door de omvang van TBI spelen wij een belangrijke maatschappelijke rol.

Van onze medewerkers wordt verwacht dat zij deskundig en professioneel met het in hen gestelde vertrouwen omgaan. De door ons gehanteerde normen en waarden moeten herkenbaar zijn en passen in het dagelijks zakelijk verkeer. Om daar duidelijk in te zijn, hebben wij vanaf juli 2002 een gedragscode vastgesteld, waarin regels zijn opgenomen omtrent de wijze waarop medewerkers van TBI-bedrijven zich in de uitoefening van hun functie dienen te gedragen.

Het toezien op de naleving van deze gedragscode gaat ons allen aan, maar de leidinggevenden in het bijzonder. Vooral zij zullen zich het belang van voorbeeldwerking moeten realiseren. Indien u twijfel heeft hoe te handelen in een bepaalde situatie, raadpleeg dan altijd uw directe leidinggevende.

Ik vertrouw erop dat ook deze gewijzigde zesde druk van de TBI Gedragscode een even duidelijke als waardevolle leidraad zal zijn voor uw dagelijks handelen.

Namens de Raad van Bestuur,



Ir. G.J. Woudenberg,
Voorzitter

Mei 2010

Profiel en missie

Profiel

TBI is een vastgoed-, bouw- en techniekconcern en vormt een herkenbaar netwerk van ondernemingen met ieder een eigen identiteit. Het ondernemerschap ligt zo laag mogelijk in de organisatie. De TBI-bedrijven zijn met hun producten en diensten toonaangevende en gerespecteerde partijen in hun markten en hebben voldoende omvang om voor alle typen opdrachten in aanmerking te komen.

Missie

De medewerkers van TBI werken samen aan de verdere ontwikkeling van een winstgevende, duurzame onderneming in vastgoed, bouw en techniek. TBI creëert daartoe een optimale balans tussen economische vooruitgang, sociale ontwikkeling en duurzaam ondernemerschap.

Kernwaarden

Van directies en medewerkers van de TBI-bedrijven wordt een professionele houding verwacht ten aanzien van opdrachtgevers, toeleveranciers en onderaannemers, collega's en andere 'stakeholders', met wie zij in de uitoefening van hun functie in contact komen. Deze professionele houding betreft niet alleen deskundigheid en vakbekwaamheid, maar verlangt van medewerkers evenzo dat zij zich in de uitoefening van hun functie zorgvuldig, integer en maatschappelijk verantwoord gedragen.

Voor het bevorderen van het respect voor deze kernwaarden is de invoering van deze TBI Gedragscode een belangrijk hulpmiddel. De gedragscode geldt voor directies en medewerkers van alle TBI-bedrijven. Zij zijn verplicht te handelen met inachtneming van de regels die in deze gedragscode zijn opgenomen.

Maatschappelijk verantwoord

Onder maatschappelijk verantwoord ondernemen wordt verstaan: het uitoefenen van de bedrijfsactiviteiten op een even efficiënte als ethische wijze. Medewerkers dienen hun gedrag in de uitoefening van hun functie mede te laten bepalen door de gerechtvaardigde belangen van anderen die op enigerlei wijze bij een TBI-bedrijf zijn betrokken.

Om te beginnen houdt dit in dat medewerkers van TBI-bedrijven zich niet schuldig maken aan handelingen of gedragingen die onverenigbaar zijn met de regels die zijn opgenomen in deze code.

Met name spreekt het verder ook voor zich dat medewerkers van TBI-bedrijven zich houden aan de geldende wet- en regelgeving. In het verkeer met opdrachtgevers en concurrenten dienen zij zich te onthouden van strafbare gedragingen en andere handelingen, die in strijd zijn met de wet. Voor medewerkers, die bemoeienis hebben met aanbestedingen, geldt in het bijzonder dat zij zich zullen onthouden van alle gedragingen, die ertoe kunnen leiden dat hun bedrijf op grond van het toepasselijke Nederlandse of Europese mededingingsrecht wordt uitgesloten van deelneming aan aanbestedingen.

Van de medewerkers van de TBI-bedrijven wordt verwacht dat zij géén zakendoen met personen, instellingen of bedrijven, die van hun kant niet de geldende wet- of regelgeving respecteren.

De verantwoordelijkheid voor de samenleving, waarvan zij deel uitmaken, verlangt van alle TBI-medewerkers voorts dat zij zich bewust zijn van hun verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van het milieu. In dit verband streven zij naar een zo efficiënt mogelijk gebruik van onze natuurlijke hulpbronnen, alsmede naar een zo groot mogelijke beperking van de belasting van het milieu.

Integer

De integriteit van het ondernemen houdt direct verband met die van de medewerkers.

De medewerkers van de TBI-bedrijven dienen hun functie op een integere wijze uit te oefenen. Dit houdt ook in dat belangenconflicten dienen te worden voorkomen. Ter wille van de duidelijkheid en het voorkomen van twijfel over het ontbreken van belangenverstrengeling mogen de medewerkers geen betaalde of onbetaalde nevenfuncties aanvaarden, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van hun directie. De leden van de statutaire directies hebben voor dit doel de toestemming van hun Raad van Commissarissen nodig. De toestemming wordt geweigerd, indien een nevenfunctie niet verenigbaar is met het bedrijfsbelang.

Indien in de uitoefening van een nevenfunctie meningen of standpunten naar buiten worden gebracht, of op andere wijze naar buiten wordt getreden, zal door de betrokken medewerker duidelijk moeten worden gemaakt dat hij dat uitsluitend doet op persoonlijke titel.

Iedere medewerker is voorts verplicht tot volledige geheimhouding van alle vertrouwelijke bedrijfsaangelegenheden, met inbegrip van gegevens, die betrekking hebben op opdrachtgevers of andere zakelijke relaties, tenzij sprake is van een wettelijke verplichting tot openbaarmaking, dan wel indien door de directie van het betrokken TBI-bedrijf ontheffing is verleend. Indien een lid van de statutaire directie in voorkomend geval ontheffing van zijn geheimhoudingsverplichting wenst, dient deze ontheffing te worden gevraagd aan de Raad van Commissarissen van het TBI-bedrijf. Ook na de beëindiging van het dienstverband blijft de geheimhoudingsverplichting van kracht.

Een ander belangrijk aspect van de integriteit van werknemers betreft het geven dan wel ontvangen van relatiegeschenken. In het algemeen worden relatiegeschenken uitgewisseld om in het belang van het bedrijf een goede verstandhouding te bevestigen. De schijn dient echter te worden vermeden dat het geven of ontvangen van een relatiegeschenk als een tegenprestatie kan worden gezien voor het onderhouden van een zakelijke relatie. Het geven van een relatiegeschenk mag nooit de bedoeling hebben de onafhankelijkheid of vrijheid van handelen van de ontvanger aan te tasten. Om die reden mogen geen giften in de vorm van cheques of geld worden aangeboden of aangenomen. Voor het overige dient de waarde van een relatiegeschenk binnen redelijke grenzen te blijven.

Wanneer een medewerker van een TBI-bedrijf door een relatiegeschenk in verlegenheid wordt gebracht, of in gevallen van twijfel, meldt hij dit aan de directie en wordt de directie om toestemming gevraagd om het geschenk te mogen aannemen. Geschenken met een (geschatte) tegenwaarde van meer dan EUR 100 moeten in elk geval worden gemeld. De leden van de statutaire directie dienen in dergelijke situaties het te melden en toestemming te vragen aan de Raad van Commissarissen van het betreffende TBI-bedrijf.

Aan uitnodigingen voor het deelnemen aan activiteiten, waaraan het zakelijk karakter ontbreekt, mag slechts gevolg worden gegeven met voorafgaande schriftelijke toestemming van de directie, ongeacht wie de uitnodiging heeft gedaan. De leden van de statutaire directie dienen toestemming te vragen aan de Raad van Commissarissen van het betreffende TBI-bedrijf.

Zorgvuldig

Zorgvuldig ondernemerschap omvat ook het voeren van een volledige, juiste en transparante administratie. Alle transacties, die door een TBI-bedrijf worden aangegaan, dienen op zorgvuldige wijze in de administratie te worden vastgelegd. Dit geschiedt met inachtneming van procedures en richtlijnen, die inzichtelijk en controleerbaar zijn.

Te allen tijde dienen facturen te worden opgesteld met inachtneming van de toepasselijke wettelijke regels en volgens goed zakelijk gebruik, zodat derden niet worden benadeeld. Aan het werken met valse gegevens wordt door de medewerkers van de TBI-bedrijven geen medewerking verleend.

Ten behoeve van een correcte administratie dient alle relevante informatie op tijd te worden verstrekt.

Verantwoordelijkheid

Bij de uitoefening van hun functie dienen medewerkers van de TBI-bedrijven zich ervan bewust te zijn dat er andere 'stakeholders' zijn, wier belangen kunnen worden beïnvloed door de wijze waarop de directieleden en medewerkers hun functie uitoefenen.

De enig aandeelhouder van TBI, te weten de Stichting TBI moet erop kunnen vertrouwen dat de activiteiten van de TBI-bedrijven worden uitgeoefend met inachtneming van de algemeen aanvaarde grondslagen van goed ondernemingsbestuur. Van medewerkers wordt verwacht, dat zij zich ervan bewust zijn, dat zij een bijdrage leveren aan de winst van de onderneming. Zonder winst komt de continuïteit van TBI en dus ook die van de TBI-bedrijven in gevaar.

De opdrachtgevers van de TBI-bedrijven dienen te kunnen vertrouwen op de kennis en kunde van de medewerkers. Naast een professionele houding ten opzichte van de klant dienen tegen een goede prijs/kwaliteit-verhouding producten en diensten te worden geleverd, die beantwoorden aan de gemaakte afspraken. De klant wordt correct en tijdig geïnformeerd over alle relevante ontwikkelingen, die zich tijdens de uitvoering van de opdracht voordoen.

De verwerving van opdrachten vindt, evenals de uitvoering, plaats in een zuivere en zakelijke relatie.

De toeleveranciers leveren een essentiële bijdrage aan de producten en diensten van de TBI-bedrijven. Op het punt van kwaliteit en lever- of uitvoeringstijd spelen zij een belangrijke rol. Daarom vergt het werken met toeleveranciers een extra verantwoordelijkheid. De selectie van toeleveranciers kan uitsluitend op grond van marktconforme overwegingen plaatsvinden. De stabiliteit in de relatie met een toeleverancier wordt bepaald door zijn toegevoegde waarde, kwaliteit, concurrentievermogen en betrouwbaarheid.

Verantwoordelijkheid hebben de medewerkers van de TBI-bedrijven ook ten opzichte van elkaar. Met de inzet van hun kennis en kunde dienen de medewerkers van de TBI-bedrijven niet alleen het TBI-belang, maar in de meest directe zin ook hun eigen belang en dat van hun collega's. Communicatie met en tussen de medewerkers dient op een eerlijke en open manier plaats te vinden. Ongepaste omgangsvormen, zoals discriminatie, intimidatie en/of ongewenste intimiteiten, worden niet getolereerd. Mannen en vrouwen zijn gelijkwaardig.

Van de medewerkers wordt verwacht dat zij in hun hoedanigheid van TBI-medewerker geen uitlatingen of uitspraken doen in de openbaarheid of bij hun deelname aan (digitale) netwerken, zoals Twitter, Facebook en Hyves en dergelijke, die schadelijk zijn of kunnen zijn voor (de beeldvorming van) TBI als concern of voor het TBI-bedrijf waar de medewerker werkzaam is.

Toezichthouder

De directie van elk TBI-bedrijf benoemt een Toezichthouder, wiens taak het is toe te zien op de naleving van deze gedragscode. Voorts adviseert de Toezichthouder de directie over de toepassing van deze gedragscode. Dat geldt ook voor gedragingen, die niet in deze gedragscode worden beschreven, maar mogelijk wel in strijd zijn met de geest van de gedragscode. Dat is het geval als de kernwaarden: zorgvuldig, integer en maatschappelijk verantwoord ondernemen, dreigen te worden geschonden. Directieleden of andere medewerkers van TBI-bedrijven die twijfelen of een voorgenomen handeling of gedraging is toegestaan, kunnen zich voor advies tot de Toezichthouder wenden.

Wanneer een medewerker op de hoogte is van een overtreding van deze gedragscode, dient hij dit de Toezichthouder te melden. Uitlokking dan wel een poging tot uitlokking van een overtreding dient eveneens te worden gemeld. De melding wordt door de Toezichthouder vertrouwelijk behandeld, waardoor de privacy van de meldende medewerker is gegarandeerd. De medewerker die een overtreding meldt, mag erop rekenen dat hij daarvan geen nadeel zal ondervinden.

Teneinde te voorkomen dat deze gedragscode een vrijblijvende zaak blijft, kan de Toezichthouder, in geval van een overtreding van de regels van deze gedragscode door een medewerker, de directie van de betrokken onderneming adviseren hem een sanctie op te leggen. Al naar gelang de aard en de ernst van de overtreding, kunnen dat sancties zijn van disciplinaire, doch ook van arbeidsrechtelijke aard. Indien de melding betrekking heeft op een (mogelijke) overtreding van de gedragscode door een statutair directeur, brengt de Toezichthouder zijn advies uit aan de Raad van Commissarissen van het betreffende TBI-bedrijf.

Tot het opleggen van een sanctie wegens een overtreding van de regels van deze gedragscode is evenwel niet de Toezichthouder, doch uitsluitend de statutaire directie of, in voorkomend geval, de Raad van Commissarissen van het betrokken TBI-bedrijf bevoegd. In geval van een ernstig vermoeden, dat in strijd met deze gedragscode is gehandeld en de Toezichthouder terzake een onderzoek is gestart, kan de directie dan wel de Raad van Commissarissen, in afwachting van het resultaat van het onderzoek van de Toezichthouder, voorlopige maatregelen nemen.

Bij de uitoefening van zijn functie neemt de Toezichthouder de in de bijlage van deze gedragscode opgenomen bepalingen in acht. Hij oefent zijn taak in onafhankelijkheid uit. Voor wat de wijze van uitoefening van zijn taak betreft, ontvangt de Toezichthouder geen aanwijzingen van de directie.

Externe Toezichthouder bij TBI

Het kan voorkomen dat een melding van een medewerker aan de Toezichthouder van een TBI-bedrijf niet binnen een redelijke termijn leidt tot het wegnemen van de vermoede misstand of dat er sprake is van zulke bijzondere omstandigheden dat van de betreffende medewerker in redelijkheid niet gevergd kan worden dat hij de misstand bij de Toezichthouder van zijn bedrijf meldt.

In dergelijke situaties kan een medewerker, indien hij of zij een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden heeft van een misstand, die plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van een TBI-bedrijf en waarbij het maatschappelijk belang of het belang van TBI of een TBI-bedrijf in het geding is, zich wenden tot het Hoofd Juridische Zaken van TBI Holdings B.V. in zijn hoedanigheid van Externe Toezichthouder¹ en hem de vermoede misstand melden.

Deze meldingsprocedure is uitdrukkelijk niet bedoeld voor persoonlijke klachten van medewerkers over hen persoonlijk betreffende aangelegenheden in verband met de arbeid. Evenmin heeft de procedure betrekking op gewetensbezwaren van medewerkers in verband met het verrichten van normale ondernemingsactiviteiten. Anonieme meldingen zullen in dit kader niet in behandeling worden genomen.

Voorts geldt ten aanzien van deze meldingsprocedure het volgende:

- een melding zal wederzijds vertrouwelijk worden behandeld, met dien verstande dat noch de Externe Toezichthouder, noch de melder over de melding en de gronden waarop de melding is gebaseerd mededelingen zal doen aan derden, tenzij zulks in het kader van het door de Externe Toezichthouder in te stellen onderzoek geboden is;
- de bevoegdheden van de Externe Toezichthouder zijn gelijk aan die van de Toezichthouder van het TBI-bedrijf als hiervoor omschreven;
- ook de Externe Toezichthouder zal bij de uitoefening van zijn functie onafhankelijk zijn en voorts de in de bijlage van deze gedragscode opgenomen bepalingen in acht nemen.

¹ De Externe Toezichthouder is te bereiken op telefoonnummer 010 - 290 85 10.

Compliance-programma

In ieder TBI-bedrijf wordt een zogenaamd compliance-programma geïntroduceerd dat ten doel heeft te bevorderen dat directieleden en medewerkers ten volle vertrouwd zijn en blijven met de inhoud en strekking van de regels, die in deze gedragscode zijn opgenomen. Voorts beoogt het programma de naleving van de gedragscode zoveel mogelijk te waarborgen. De Toezichthouder is verantwoordelijk voor de uitvoering van het compliance-programma.

Voor de uitvoering van het compliance-programma wordt ten minste een keer per jaar een evaluatiebijeenkomst gehouden, waarin de Toezichthouder verslag doet van zijn bevindingen. De Toezichthouder ziet erop toe dat de directieleden en medewerkers van de onderneming de bijeenkomst bijwonen en ook deelnemen aan andere activiteiten in het kader van het compliance-programma.

Directieleden en medewerkers zijn verplicht aan het compliance-programma deel te nemen.

Bijlage: werkwijze toezichthouder

A. Overtredingen van deze gedragscode

Naar aanleiding van een door hem ontvangen melding van een overtreding van deze gedragscode stelt de Toezichthouder een onderzoek in. Ook kan de directie van de onderneming, op grond van een klacht van een medewerker van de onderneming of van een derde, de Toezichthouder opdragen een onderzoek in te stellen naar de naleving van deze gedragscode in de onderneming. Alle medewerkers van de onderneming, met inbegrip van de leden van de directie, zijn verplicht aan een dergelijk onderzoek volledige medewerking te verlenen. Iedere melding van een overtreding wordt schriftelijk vastgelegd.

In het geval van een melding van een overtreding van de regels van deze gedragscode maakt de Toezichthouder de naam van degene die de melding heeft gedaan niet bekend aan de directie van de onderneming en evenmin aan degene op wie de melding betrekking heeft, noch aan enige andere derde. De medewerker van wie wordt vermoed dat hij in strijd met de regels van deze gedragscode heeft gehandeld, wordt door de Toezichthouder in het kader van diens onderzoek gehoord. Na afronding van zijn onderzoek legt de Toezichthouder de resultaten van zijn onderzoek vast in een rapport aan de directie. Het rapport wordt ter beschikking gesteld aan de melder en directie. In zijn rapport legt hij tevens vast op welke wijze hij de melding heeft afgedaan, dan wel adviseert hij de directie omtrent de aan de betrokken medewerker op te leggen sanctie. Indien de melding een statutair directeur betreft, rapporteert de Toezichthouder aan de Raad van Commissarissen.

B. Advisering van de directie

Indien een medewerker van een TBI-bedrijf zijn directie heeft gevraagd hem ontheffing te verlenen van zijn geheimhoudingsplicht, dan wel van het verbod een betaalde of onbetaalde nevenfunctie te aanvaarden, waarvan de uitoefening in conflict kan komen met het belang van TBI of met dat van het betrokken TBI-bedrijf, is de directie gehouden dit ter advisering voor te leggen aan de Toezichthouder. De Toezichthouder adviseert de directie of ontheffing kan worden verleend. Ook kan de Toezichthouder de directie adviseren aan een ontheffing zodanige voorwaarden te verbinden, die de Toezichthouder in het belang van de onderneming raadzaam acht. In het geval het verzoek door een statutair directeur is gedaan, adviseert de Toezichthouder de Raad van Commissarissen.

De Toezichthouder adviseert op diens verzoek de directie van het betrokken TBI-bedrijf, indien een medewerker toestemming heeft gevraagd op uitnodiging van een derde te mogen deelnemen aan activiteiten, waaraan het zakelijk karakter ontbreekt. Indien een dergelijk verzoek door een statutair directeur is gedaan, adviseert de Toezichthouder de Raad van Commissarissen van de onderneming.

C. *Compliance-programma*

De Toezichthouder nodigt ieder jaar de medewerkers van de onderneming uit tot het bijwonen van een evaluatiebijeenkomst, waarin hij verslag doet van zijn ervaringen met de toepassing van deze gedragscode en de medewerkers informeert omtrent het sanctiebeleid in gevallen waarin zich een overtreding heeft voorgedaan. Hij legt vast welke medewerkers de bijeenkomst hebben bijgewoond en rapporteert de directie welke medewerkers aan de uitnodiging geen gevolg hebben gegeven.

Op basis van zijn bevindingen doet de Toezichthouder voorts eenmaal per jaar de directie van de onderneming verslag van de naleving van deze gedragscode in de onderneming. In zijn verslag besteedt de Toezichthouder verder ook aandacht aan het beleid dat is gevoerd met betrekking tot het geven of ontvangen van giften en geschenken.

D. *Algemene bepalingen*

De Toezichthouder vervult een vertrouwensfunctie. Een onderzoek naar een overtreding van deze gedragscode of naar andere zaken, die onder zijn aandacht worden gebracht, wordt met de grootst mogelijke zorgvuldigheid uitgevoerd.

Ten aanzien van alle gegevens, die te zijner kennis komen, is de Toezichthouder verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen. Zonder de voorafgaande instemming van de medewerker, die zich in enige aangelegenheid voor advies tot de Toezichthouder heeft gewend of een overtreding van deze gedragscode dan wel andere aangelegenheden onder de aandacht van de Toezichthouder heeft gebracht, zullen de hem verstrekte gegevens door de Toezichthouder niet aan derden bekend worden gemaakt, tenzij zulks noodzakelijk is in het kader van het door hem ingestelde of in te stellen onderzoek, waarbij de privacy van de meldende medewerker uiteraard gewaarborgd blijft.

Indien de Toezichthouder van mening is dat hij op oneigenlijke gronden of anderszins in strijd met de gedragscode een opdracht van zijn directie krijgt om een onderzoek in te stellen, kan de Toezichthouder zich terzake wenden tot het Hoofd Juridische Zaken van TBI Holdings B.V., in diens hoedanigheid van Externe Toezichthouder bij TBI, en hem de gewraakte opdracht melden. Ten aanzien van een dergelijke melding zal de meldingsprocedure van de Externe Toezichthouder gevolgd worden.

In het algemeen dient de Toezichthouder zijn taak op een zodanige wijze uit te oefenen dat het vertrouwen, dat in hem wordt en dient te kunnen worden gesteld, niet in gevaar wordt gebracht.

TBI Gedragscode

Uitgave: TBI personeel & organisatie en communicatie, Rotterdam.

Eerste druk, 10.000 exemplaren, juli 2002

Tweede druk, gewijzigde uitgave, januari 2004

Derde druk, ongewijzigd, november 2006

Vierde druk, gewijzigde uitgave, 11.000 exemplaren, januari 2008

Vijfde druk, ongewijzigde uitgave, 2.000 exemplaren, mei 2008

Zesde druk, gewijzigde uitgave, 11.000 exemplaren, mei 2010

TBI

Wilhelminaplein 37
3072 DE Rotterdam
Postbus 23134
3001 KC Rotterdam
T 010 - 290 85 16
F 010 - 486 57 88