

Ethische Code Michelin

De Ethische Code geldt voor alle medewerkers van de Groep, niemand uitgezonderd, zowel voor degenen die op onze locaties werken en die handelen namens een onderdeel van de Groep, waar ook ter wereld.

Michelin moedigt ook klanten, leveranciers en andere partners aan zich te houden aan deze Code; in veel gevallen is de naleving van de Code een voorwaarde om zaken met de Groep te doen.

In ethisch opzicht is de naleving van de nationale en internationale wetgeving het basisprincipe voor de Groep.

Deze Code gaat dieper in op de kernwaarden van de Groep en beschrijft de basisregels die moeten worden nageleefd. Er staan richtlijnen in die als leidraad dienen voor de beslissingen van medewerkers en stakeholders. Ook beschrijft de Code welk gedrag wordt verwacht in situaties die kenmerkend zijn voor elke werkomgeving.

Elke werknemer, partner of leverancier wordt opgeroepen zijn of haar gezond verstand te gebruiken en te goeder trouw te handelen in situaties die niet specifiek in deze Code worden behandeld.

Dit document zal naar verwachting in de loop der tijd veranderen. Bij tegenstrijdigheid tussen de verschillende versies heeft de Franstalige versie op ethique.michelin.com voorrang.



INHOUDSOPGAVE

Wat de Groepsdirectie zegt	3
Ethische Governance en Organisatie	5
Funcities en verantwoordelijkheden	5
Mijn rol als manager	6
Informatie	6
Ondersteuning	7
Bescherming van klokkenluiders	7
Uw rol als medewerker	7
Do's	8
Bij twijfel	8
Bescherming van klokkenluiders	8
Vragen en meldingen	9
Vragen	9
Meldingen	10
Wanneer moet u een melding doen?	10
Waarom zijn meldingen noodzakelijk?	11
Hoe kunt u een melding indienen?	11
Vertrouwelijkheid en bescherming van klokkenluiders	11
Dagelijks ethisch handelen	12
Gedrag op het werk	12
Discriminatie	12
Intimidatie	14
Gezondheid en veiligheid	19
Kinderarbeid	21
Dwangarbeid	23
Veiligheid en bescherming van eigendommen	25
Gedrag tijdens het zakendoen	27
Geschenken en uitnodigingen	27
Internationale handel en uitvoercontrole	29
Eerlijke concurrentie	31
Belangenverstremgeling vermijden	33
Charitatieve en politieke bijdragen	35
Handel met voorkennis voorkomen	37
Bestrijding van fraude	39

<i>Bestrijding van corruptie</i>	41
<i>Bescherming van privacy en persoonsgegevens</i>	45
<i>Relaties met leveranciers</i>	47
<i>Naleving van de wet- en regelgeving</i>	47
Communicatie met de buitenwereld	48
<i>Sociale netwerken</i>	49
<i>Maatschappelijke organisaties (NGO)</i>	50
<i>Lokale gemeenschappen</i>	51
<i>Eerlijkheid bij financiële verslaggeving</i>	54
Uw werk en het milieu	55
<i>Op uw werkplek</i>	56
<i>Buiten uw vestiging</i>	58
<i>Uw zakenreizen</i>	58
<i>In uw vestiging</i>	59

Ethische Code Michelin

Elke dag ethisch handelen

De Ethische Code geldt voor alle medewerkers van de Groep, niemand uitgezonderd, zowel voor degenen die op onze locaties werken en die handelen namens een onderdeel van de Groep, waar ook ter wereld.

Michelin moedigt ook klanten, leveranciers en andere partners aan zich te houden aan deze Code; in veel gevallen is de naleving van de Code een voorwaarde om zaken met de Groep te doen.

In ethisch opzicht is de naleving van de nationale en internationale wetgeving het basisprincipe voor de Groep.

Deze Code gaat dieper in op de kernwaarden van de Groep en beschrijft de basisregels die moeten worden nageleefd. Er staan richtlijnen in die als leidraad dienen voor de beslissingen van medewerkers en stakeholders. Ook beschrijft de Code welk gedrag wordt verwacht in situaties die kenmerkend zijn voor elke werkomgeving.

Elke werknemer, partner of leverancier wordt opgeroepen zijn of haar gezond verstand te gebruiken en te goeder trouw te handelen in situaties die niet specifiek in deze Code worden behandeld.

Dit document zal naar verwachting in de loop der tijd veranderen. Bij tegenstrijdigheid tussen de verschillende versies heeft de Franstalige versie op ethique.michelin.com voorrang.



Wat de Groepsdirectie zegt

Onze Groep is verenigd door onze waarden

Michelin heeft ons allemaal nodig om de uitdagingen aan te gaan die onze omgeving, onze klanten en onze markten aan ons opleggen. Om samen te bouwen aan 'het Michelin van de toekomst', moeten we allereerst achter de waarden van onze Groep staan en ons gezamenlijk inzetten om dit 'Michelin van de toekomst' te laten slagen.

Deze ambitie moet altijd en overal op een ethische manier worden nagestreefd om het voortbestaan van Michelin te garanderen. Iedereen binnen onze Groep moet deze verantwoordelijkheid op zich nemen. Dit moet tot uiting komen in onze strategie, ons gedrag en onze zakelijke praktijken.

Daarom verbindt Michelin zich ertoe:

- de zakelijke praktijken van de Groep te omkaderen door het opstellen en verspreiden van gestructureerde documenten, zoals de Ethische Code en de Gedragscode Corruptiebestrijding. Niet-naleving van de regels en richtlijnen die de Groep heeft uitgegeven, kan tot gevolg hebben dat medewerkers aansprakelijk worden gesteld en dat er disciplinaire maatregelen tegen hen worden genomen,
- te waarborgen dat de mensenrechten worden gerespecteerd bij al haar activiteiten, waar deze ook worden uitgevoerd,
- beleid te implementeren om de milieurisico's van onze activiteiten, producten en diensten te beperken.

Een Ethische Code die de weg wijst naar het juiste gedrag

Deze Code helpt onze medewerkers en partners om zich op de juiste manier te gedragen in situaties die risico's met zich meebrengen voor henzelf of voor Michelin.

Deze Code

- brengt onze waarden en fundamentele leidende beginselen in herinnering,
- legt onze medewerkers uit hoe ze moeten reageren op de meest voorkomende situaties,
- beschrijft duidelijk welk gedrag wordt verwacht, in overeenstemming met onze waarden en procedures (hoofdstuk 'Do's en Don'ts'),
- behandelt ook complexere situaties en legt uit hoe daarop moet worden gereageerd (hoofdstuk 'Praktijksituaties'),
- bevat een lijst met experts die geraadpleegd kunnen worden in geval van twijfel (hoofdstuk 'Contactpersonen'),
- biedt een lijst met aanvullende documenten die moeten worden geraadpleegd (hoofdstuk 'Hulpbronnen').

Elke werknemer is ambassadeur van de Michelin-waarden

Net als veiligheid is ethiek een zaak van ons allemaal.

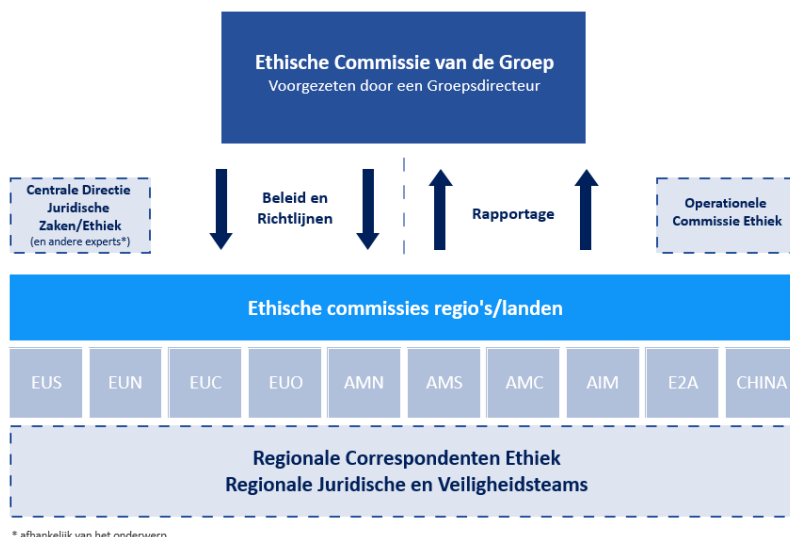
De naleving van deze Code is afhankelijk van de inzet van elke medewerker, ongeacht zijn of haar titel of functie. Ons individuele en collectieve gedrag moet in overeenstemming zijn met de waarden van de Groep. We staan allemaal garant voor de waarden, de reputatie, het imago en het erfgoed die de Michelin Groep geleidelijk opbouwt en versterkt met als doel haar medewerkers te beschermen en haar voortbestaan te waarborgen.

Elke werknemer moet de tijd nemen om dit document zorgvuldig te lezen en zich inzetten om de aanbevelingen daarin dagelijks in de praktijk te brengen.

Florent MENEGAUX
CEO van de Groep

Yves CHAPOT
Administratief en Financieel Groepsdirecteur

Ethische Governance en Organisatie



Taken van de Ethische Commissie van de Groep

- Bevorderen van een ethische cultuur
- Waarborgen van de inzet van de Groep op het gebied van ethiek
- Vormgeven van de ethische strategie
- Waarborgen van de samenhang in de acties van de Regio's
- Valideren van het ethisch programma van de Groep, het kernbeleid dat daaruit voortvloeit en de maatregelen die nodig zijn voor continue verbetering

Functies en verantwoordelijkheden



Elke werknemer van Michelin, waar hij of zij ook woont, moet zich persoonlijk houden aan de beginselen en voorschriften van deze Code. Elke werknemer speelt dus een rol in de resultaten van de Groep en is ambassadeur van haar waarden.

Ook moedigt de Groep elke werknemer aan om de inhoud van deze Code te delen met collega's en externe relaties, in een sfeer van respect en dialoog, om actief bij te dragen aan ieders welzijn op het werk en aan onze gezamenlijke resultaten.

De scenario's die in deze Code worden beschreven, zijn niet uitputtend. Elke werknemer moet dus zijn of haar gezond verstand gebruiken bij het beoordelen van de verschillende situaties die zich kunnen voordoen, aan de hand van de hierin beschreven waarden en basisprincipes. Als de informatie in deze Code niet voldoende is om een goede beslissing te nemen, vragen we u contact op te nemen met uw manager of een medewerker van de juridische afdeling. Uw vragen zijn welkom.



GEVOLGEN VAN NIET-NALEVING VAN DE CODE

Niet-naleving van de beginselen en voorschriften in deze Code kan leiden tot disciplinaire maatregelen, gaande tot ontslag en zelfs tot burgerrechtelijke of strafrechtelijke vervolging van de medewerker. Elke medewerker heeft dus de verantwoordelijkheid om alle beginselen en voorschriften in deze Code te lezen, zich eigen te maken en na te leven.

In geval van tegenstrijdigheid tussen deze Code en het toepasselijk recht of een ander toepasselijk beleid van de Groep of een entiteit van de Groep, geldt de strengste regel. Elke werknemer heeft de verantwoordelijkheid om, in samenwerking met de juridische afdeling, te begrijpen wat de reikwijdte van dergelijke uitzonderingen zijn.

Mijn rol als manager

Als manager draagt u niet alleen bij aan de prestaties van de Groep, maar ik zie ook toe op het welzijn van mijn team.

Ik inspireer mijn teamleden door me zelf voorbeeldig te gedragen en schep een sfeer van vertrouwen waarin zij vragen durven te stellen. Ik laat mijn teamleden regelmatig weten dat ik voor hen klaarsta en herinner eraan dat nadelige behandeling jegens een medewerker die te goeder trouw een mogelijke overtreding van de Code heeft gemeld nooit wordt getolereerd.

Ten aanzien van degenen die onder mijn verantwoordelijkheid vallen

Informatie

- Ik zorg dat zij **de waarden, beginselen en voorschriften van de Michelin Groep kennen en naleven, waaronder deze Code.**
- Ik vestig hun aandacht op **de inhoud** van deze Code **die het meest relevant is voor hun werkzaamheden.**
- **Ik geef het goede voorbeeld** door indien nodig mijn vragen te delen en door ongepast gedrag te melden.

Ondersteuning

- Verantwoordelijkheid geven: wanneer een werknemer een ethische kwestie aan mij meldt, vraag ik hem of haar eerst of hij/zij **de vragenprocedure in de Code** heeft gebruikt. Als dit niet zo is, help ik hem/haar hierbij.
- Ik zorg ervoor dat **zij zich houden aan de toepasselijke wet- en regelgeving**.
- Bij aanhoudende twijfel over een situatie zorg ik **dat contact wordt opgenomen met de experts die in deze Code worden genoemd** (in het gedeelte 'Contactpersonen' onderaan elke pagina) om een antwoord te geven.
- **Ik zie erop toe dat niemand nadelig behandeld** wordt in welke vorm ook nadat hij of zij te goeder trouw een ongepaste situatie heeft gemeld of een vraag heeft gesteld.
- **Ik verzeker me er van dat alle zorgen en meldingen over ethische kwesties worden doorgegeven aan de [Ethieklijn](#)**, zodat ze kunnen worden geregistreerd en snel en effectief kunnen worden afgehandeld.

Bescherming van klokkenluiders

Via de [Ethieklijn](#) kunnen anonieme, vertrouwelijke en beveiligde meldingen worden ingediend.

Zelfs als ik niet zeker weet of een melding nodig is, kan de Ethieklijn mij, na melding, informeren hoe de situatie beoordeeld wordt waarbij er voor wordt gezorgd dat deze melding op de juiste manier wordt afgehandeld.

Op welke manier ook een melding wordt gedaan, **iemand die te goeder trouw** een mogelijke overtreding van deze Code, de wet of de beginselen en voorschriften van Michelin heeft gemeld, **zal worden beschermd tegen benadeling**.

Eenieder die meent slachtoffer te zijn van vergelding, dient dit melden door dezelfde procedure te volgen.

Meer informatie: [Ethieklijn Michelin Groep](#).

Uw rol als medewerker

Elke werknemer is, door zijn of haar gedrag, ambassadeur van de Groep en haar waarden. De naleving van de Code is dus noodzakelijk, zowel voor het individueel en het collectief welzijn van iedereen binnen het bedrijf als voor de reputatie van Michelin.

Bij twijfel over de juiste handelwijze dienen medewerkers deze Code raadplegen.

Do's

- **De toepasselijke wet- en regelgeving naleven.**
- **De waarden, beginselen en voorschriften van de Michelin Groep respecteren.**
- **Vragen stellen of een melding indienen** als u tijdens uw werk te maken krijgt met een situatie die in strijd lijkt te zijn met de waarden van Michelin, de toepasselijke wet- en regelgeving of deze Code, voor uzelf of een van uw collega's. *Er staan meerdere **interne meldingskanalen** tot uw beschikking: de [Ethieklijn](#), de personeelsafdeling, de veiligheidsafdeling, de juridische afdeling, uw manager of een andere manager, de bedrijfsarts of de Regionaal Ethiekrapporteur.*
- **Weten welke onderwerpen in deze Code worden behandeld en deze begrijpen**, evenals de aanbevelingen en de juiste gedragingen met betrekking tot uw werkgerelateerde activiteiten.
- **De inhoud van deze Code delen en verspreiden** in een sfeer van respect en dialoog, om actief bij te dragen aan het welzijn op het werk en de prestaties van de Groep.
- **Uw gezond verstand gebruiken** in de verschillende situaties die zich kunnen voordoen, in overeenstemming met de waarden en basisprincipes in deze Code.
- **Het goede voorbeeld geven** door zo nodig vragen te stellen en ongepast gedrag te melden.

Bij twijfel

- Hebt u twijfels of vragen over het juiste gedrag? In deze Code wordt uitgelegd **welk gedrag van u wordt verwacht in bepaalde veelvoorkomende situaties** ('Do's en Don'ts').
- Deze Code behandelt **complexere situaties in de 'Praktijksituaties'**.
- Als u geen antwoord kunt vinden dat bij uw situatie past, dient u **de documenten en experts te raadplegen** die bij de praktijksituaties worden vermeld.
- Voor verdere begeleiding verwijzen we naar de **tabellen op de [Vragen](#)-pagina**.
- Neem contact op met **uw manager** of **de vertegenwoordiger van de juridische afdeling**.

Bescherming van klokkenluiders

Via de [Ethieklijn](#) kunnen anonieme, vertrouwelijke en beveiligde meldingen worden ingediend.

Zelfs als u niet zeker weet of een melding nodig is, kan de Ethieklijn u na melding informeren hoe een situatie beoordeeld wordt en zorgen dat deze op de juiste manier wordt afgehandeld.

Op welke manier ook een melding wordt gedaan, **iemand die te goeder trouw** een mogelijke overtreding van deze Code, de wet of de beginselen en voorschriften van Michelin heeft gemeld, **zal worden beschermd tegen benadeling**.

Eenieder die meent slachtoffer te zijn van vergelding, dient dit melden door dezelfde procedure te volgen.

Meer informatie: [Ethieklijn Michelin Groep](#).

Vragen en meldingen



Michelin kan alleen succesvol blijven als medewerkers bereid zijn hun werkzaamheden op een integere manier te doen, volledig in overeenstemming met de wet- en regelgeving en de beginselen en voorschriften van de Groep.

Een ethische manier van handelen die de waarden van onze Groep weerspiegelt en in overeenstemming is met alle wetten en regels, is belangrijk voor de medewerkers, klanten, aandeelhouders en de Groep. Michelin rekent erop dat u uw medewerkers beschermt, de reputatie en integriteit van de Groep hooghoudt en de Groep beschermt tegen het risico op financiële en juridische schade.

Vragen



Respect voor mensen is een kernwaarde van Michelin.

De Groep moedigt de dialoog en de vrijheid van meningsuiting aan, zodat iedereen zijn of haar zorgen kan delen. De Michelin Groep zet zich in voor ieders ontwikkeling en voert haar activiteiten in overeenstemming met de regelgeving van de landen waar zij actief is.

De informatie in deze Code geeft medewerkers de nodige handvatten om ethische beslissingen te nemen, met inachtneming van de beginselen en voorschriften van de Groep. Soms ligt het antwoord op een vraag echter niet voor de hand. Hieronder volgt een lijst met vragen die u zichzelf moet stellen voordat u een beslissing neemt.

Als u twijfelt of een situatie/beslissing/handeling wel ethisch is, stel ik mezelf de volgende vragen:

Als u een beslissing moet nemen				
	U ziet af van de beslissing	Ik overleg met mijn manager	Ik raadpleeg deze Code	Ik ga door met deze vragen
Is het wettelijk toegestaan?				
Ja		•	•	•
Neen	•			
Kan het de reputatie van de Groep schaden?				
Ja		•	•	•
Neen			•	•
Ben ik bereid om de verantwoordelijkheid op me te nemen?				
Ja			•	•
Neen	•			
Kom ik in gewetensnood door er openlijk over te praten?				
Ja		•	•	•
Neen			•	•
Is het in overeenstemming met deze Ethische Code?				
Ja				
Neen	•			

Geconfronteerd met een handeling die al is verricht				
	Dien een melding in	Ik overleg met mijn manager	Ik raadpleeg deze Code	Ik ga door met deze vragen
Is het wettelijk toegestaan?				
Ja		•	•	•
Neen	•			
Kan het de reputatie van de Groep schaden?				
Ja		•	•	•
Neen				•
Kom ik in gewetensnood door er openlijk over te praten?				
Ja		•	•	•
Neen				•
Is het in overeenstemming met deze Ethische Code?				
Ja		•		
Neen	•			

Meldingen

Deze Code bevat strikte basisprincipes, waarvan de Groep niet afwijkt. Deze hebben betrekking op Gedrag op het werk, **Gedrag tijdens het zakendoen** en **Communicatie met de buitenwereld**.

Belangrijk om te weten: Vanwege het belang dat Michelin hecht aan het milieu, heeft Michelin deze Code aangevuld met het hoofdstuk '**Uw werk en het milieu**'. **Deze aanbevelingen zijn bedoeld om u te informeren en te motiveren:** ze helpen elke medewerker zijn of haar impact op het milieu in het kader van zijn of haar beroepsactiviteiten te verlagen. Momenteel zijn het nog geen bindende regels (tenzij de bepalingen van de milieuwetgeving worden overtreden).

Wanneer moet u een melding doen?

Als een medewerker van de Groep kennisneemt van zaken die mogelijk een overtreding vormen van de toepasselijke wet- en regelgeving, deze Code of andere principes en voorschriften van de Groep, dient hij of zij die te melden, zodat ze kunnen worden onderzocht en er passende maatregelen worden genomen om het probleem aan te pakken en te voorkomen dat het zich opnieuw voordoet.

Iedereen die een melding ontvangt, dient ervoor te zorgen dat deze wordt geregistreerd in de database van de [Ethieklijn](#), zodat de kwestie kan worden onderzocht en er passende maatregelen kunnen worden genomen om het probleem aan te pakken en te voorkomen dat het zich opnieuw voordoet.

Zie: [Vragen](#)

Waarom zijn meldingen noodzakelijk?

De bereidheid van alle medewerkers om de activiteiten van de Groep op een integere manier uit te voeren, volledig in overeenstemming met de wet- en regelgeving, deze Code en de andere principes en voorschriften van de Groep, is een essentiële voorwaarde voor het **voortdurende succes van Michelin**.

Een ethische manier van handelen die in overeenstemming is met de waarden van onze Groep, is belangrijk voor de medewerkers, klanten, aandeelhouders en de Groep. Michelin rekent erop dat u **de medewerkers beschermt, de reputatie en integriteit van de Groep hooghoudt en de Groep beschermt tegen het risico op financiële en juridische schade**.

Het melden van problemen is ook belangrijk om inzicht te krijgen in de dilemma's waarmee we allemaal te maken hebben, in steeds complexer worden omstandigheden. Dit is **voor ons allemaal een manier om te leren en om ons voortdurend te verbeteren**.

De waakzaamheid van medewerkers en partners van de Groep is een van de belangrijkste middelen die we hebben om overtredingen van deze Code op te sporen. De Groep rekent erop dat iedereen verantwoordelijkheid neemt, zodat het gedrag van eenieder in overeenstemming is met de basisprincipes.

Hoe kunt u een melding indienen?

Om mogelijke overtredingen van de toepasselijke wet- en regelgeving, deze Code of de andere beginselen en voorschriften van de Groep te kunnen signaleren, stelt de Groep aan haar medewerkers en derden over de hele wereld een [Ethieklijn](#) ter beschikking. Deze is bereikbaar via internet of per telefoon.

Dit professionele meldingssysteem wordt gehost en beheerd door een externe dienstverlener. Het stelt iedereen – *medewerkers, partners, klanten, leveranciers en onderaannemers* – in staat overtredingen van de wet- en regelgeving, deze Code of enige situatie die in strijd is met de beginselen of voorschriften van de Groep te melden.

[Ethieklijn Michelin Groep](#)

Naast de [Ethieklijn](#) beschikken medewerkers over verschillende andere meldingskanalen: de **personeelsafdeling**, de **vertrouwenspersoon**, de contactpersoon voor veiligheid, de **juridische afdeling**, hun **manager** of een **andere manager**, de **bedrijfsarts**, een **lid van het Benelux Ethisch Comité** of de **Regionale Ethiekrapporteur**.

Vertrouwelijkheid en bescherming van klokkenluiders

Via de [Ethieklijn](#) kunnen anonieme, vertrouwelijke en beveiligde meldingen worden ingediend.

Op welke manier ook een melding wordt gedaan, **iemand die te goeder trouw een mogelijke overtreding van deze Code, de wet of de beginselen en voorschriften van Michelin heeft gemeld, zal worden beschermd tegen benadeling**.

Eenieder die meent nadelig behandeld te zijn, dient dit te melden door dezelfde procedure te volgen.

Meer informatie: [Ethieklijn Michelin Groep](#).

Dagelijks ethisch handelen



Michelin verwacht van haar medewerkers wereldwijd dat zij zich ethisch gedragen, met respect voor de kernwaarden van de Groep.

Op deze pagina's vindt u de waarden en basisprincipes van de Groep waarop uw gedrag gebaseerd dient te zijn. Voor elk onderwerp wordt beschreven welk gedrag van u wordt verwacht in de verschillende werksituaties die u kunt tegenkomen.

Gedrag op het werk



Michelin streeft ernaar voortdurend bij te dragen aan de ontwikkeling en het welzijn van alle medewerkers tijdens de uitvoering van hun werkzaamheden binnen de Groep.

Bescherming van en respect voor medewerkers vereist dat iedereen zich houdt aan de volgende regels voor het samenwerken.

Discriminatie



Diversiteit en inclusie op de werkplek zijn van zeer grote waarde voor de Groep. Michelin is ervan overtuigd dat een werkomgeving waarin iedereen zich gerespecteerd voelt in zijn of haar authenticiteit bijdraagt aan de betrokkenheid en collectieve prestaties. De Groep heeft bestrijding van alle vormen van discriminatie hoog op de agenda staan.

Michelin verwacht van alle medewerkers dat zij respectvol omgaan met hun collega's en met alle anderen met wie zij zakelijke relaties onderhouden (leveranciers, klanten, omwonenden van vestigingen, sollicitanten, enz.).

Definities en context

Discriminatie houdt in dat een persoon of groep anders wordt behandeld door deze te bevoordelen of benadelen op basis van criteria zoals genderidentiteit, leeftijd, geloof, cultuur, sociale achtergrond, nationaliteit, etniciteit, handicap, seksuele geaardheid, lidmaatschap van een vakbond, gezinssituatie, politieke opinie, uiterlijk, enz. Discriminatie is in strijd met de gelijkheid van personen. De Internationale Arbeidsorganisatie (ILO) is van mening dat "bescherming tegen discriminatie een fundamenteel mensenrecht is", dit is vastgelegd in meerdere verdragen, waaronder ILO-verdrag nr. 111.

Discriminatie binnen het bedrijf kan zich voordoen bij de werving, promotiebeslissingen, beloning, trainingen en toegang tot diensten of voordelen.

Discriminatie vertaalt zich ook in gedrag, woorden of gebaren die gebaseerd zijn op stereotypen en een persoon of categorie personen kunnen kleineren, marginaliseren of diskwalificeren. Het kan in veel landen worden bestraft met civiel- en strafrechtelijke sancties.

Waarden en leidende beginselen

De Groep zet zich in voor het waarborgen van **kanselijkheid**, ongeacht de status van de medewerker, bij de werving, beslissingen over de beloning, de loopbaanontwikkeling, de toegang tot trainingen en in de arbeidsvoorwaarden.

Elk directielid, manager en medewerker dient met dezelfde mate van **waardigheid** en **respect te** worden behandeld, ongeacht genderidentiteit, leeftijd, geloof, cultuur, sociale achtergrond, nationaliteit, etniciteit, handicap, seksuele geaardheid, lidmaatschap van een vakbond, gezinssituatie, politieke opinie, uiterlijk, enz.

Naast de verwachtingen die de Groep jegens medewerkers heeft, vraagt zij ook van haar klanten en leveranciers om elke vorm van discriminatie en intimidatie van hun eigen medewerkers te bestrijden.

Do's

(Managers Centrale Directie Personeelszaken, Diversiteits- en Inclusiviteitsmanagers, overige managers)

- Waarborgen dat vacatures openstaan voor alle soorten sollicitanten, zonder het benoemen van geslacht, leeftijd, cultuur, seksuele geaardheid, geloof, postuur, enz.
- Medewerkers op de hoogte stellen van de stappen die zij kunnen ondernemen als ze discriminatie ondervinden en hen daarbij begeleiden.
- Alle klachten wegens vermeende discriminatie serieus nemen en het recht van elke medewerker om een klacht in te dienen respecteren.
- Sancties opleggen als discriminatie bewezen is, in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving.
- Managers en recruiters bewust maken van stereotypen die een rol kunnen spelen in personeelsprocessen.
- Managers bewust maken van situaties die tot discriminatie kunnen leiden en zorgen dat zij bijzondere aandacht besteden aan kwetsbare personen en weten wat te doen als er een melding of klacht wordt ingediend.

Don'ts

- Klachten wegens discriminatie of intimidatie negeren (*manager*).
- De naam, de voornaam, het adres, de leeftijd, het geslacht, de gezinssituatie, de foto of enig ander persoonlijk kenmerk dat geen verband houdt met de competenties van de sollicitant laten meespelen wanneer u beslissingen neemt tijdens de selectieprocedure (*recruiter*) of over de carrière van een werknemer (*manager*).
- Sollicitanten vragen stellen over hun cultuur, geloof, burgerlijke staat, intentie om kinderen te krijgen, seksuele geaardheid enz. tijdens een sollicitatiegesprek (*recruiter*).
- In een overeenkomst met een medewerker of dienstverlener criteria met betrekking tot leeftijd, geloof, postuur, geslacht of cultuur opnemen voor personen die direct of indirect bij Michelin werken.
- Opmerkingen maken die schijnbaar onschuldig of grappig zijn, maar tot gevolg hebben dat iemand wordt gekleineerd vanwege zijn of haar afkomst, geslacht, sociale achtergrond, geloof, handicap, enz.

Praktijksituatie 1

Uw manager maakt voortdurend grappen en kritische opmerkingen over het geloof van een van uw collega's. De manager kiest hem nooit voor projecten die hem een kans op promotie zouden kunnen geven, hoewel het werk van deze collega onberispelijk is, en wijst verzoeken om verlof of training van deze collega zonder reden af. De werknemer blijft rustig en reageert er niet op, maar lijkt wel last te hebben van de situatie. Wat moet u doen?

U adviseert uw collega om zijn manager erop te wijzen dat dit gedrag kwetsend en discriminerend is, en stelt voor hem hier eventueel bij te ondersteunen. Als de collega dit niet wil doen, of als dit geen positieve verandering in het gedrag van de manager teweegbrengt, adviseert u hem om de [Ethieklijn](#) te bellen en contact op te nemen met de PZ Development Partner (PDP).

Praktijksituatie 2

U bent Diversiteits- en Inclusiemanager

Een medewerkster vraagt een gesprek met u aan. Ze heeft al vijf jaar geen promotie gehad. Eén van haar collega's op een andere afdeling kreeg echter al na twee jaar promotie. Ze denkt dat ze anders is behandeld omdat ze een vrouw is. Hoe moet u reageren?

U legt uit dat de Groep heeft beloofd mannen en vrouwen gelijk te zullen behandelen. Beslissingen over promoties worden altijd genomen op basis van objectieve criteria.

Niettemin benadert u de PZ Development Partner (PDP), zodat de kwestie grondig kan worden onderzocht en zo nodig de juiste maatregelen kunnen worden genomen in het kader van carrièremanagement.

Intimidatie

Binnen de onderneming verwijst de term 'intimidatie' naar een geheel van gedragingen, praktijken en uitingen die onaanvaardbaar zijn en iemand lichamelijke of psychische schade kunnen toebrengen.

Intimidatie is altijd onaanvaardbaar, ongeacht of er discriminerende opvattingen of andere redenen aan ten grondslag liggen.

Voorbeelden van ongepast gedrag

Voorbeelden van ongepast gedrag dat als intimidatie kan worden beschouwd (voornamelijk psychisch, maar ook lichamelijk):

- Iemand regelmatig schofferen, vernederen, beledigen, kleineren of bekritisieren
- Iemand bedreigen, onder druk zetten, intimideren of tegen iemand schreeuwen
- Grappen of opmerkingen maken die iemand raken en een onbehaaglijk gevoel geven
- Onredelijke druk op iemand uitoefenen en hem of haar onhaalbare doelen opleggen.
- Iemand bewust aanzetten tot het maken van fouten
- Iemand fysiek of sociaal isoleren van de rest van het team

- Iemand niet in aanmerking nemen voor/uitsluiten van voordelen of bepaalde beslissingen (teamroosters, vakantieperiodes, promoties, trainingen enz.) of iemand alleen taken geven die niemand wil doen of die niet onder zijn of haar taakomschrijving vallen.
- Iemand zonder reden zijn of haar verantwoordelijkheden of werkzaamheden afnemen of hem of haar zonder reden overplaatsen.
- Ongewenst lichamenlijk contact met iemand hebben (op de schouder tikken, omhelzen, iemand duwen, in iemands persoonlijke ruimte komen, enz.)

Managementmethoden die zijn gebaseerd op druk en angst en die op grote schaal binnen een onderneming voorkomen, bijvoorbeeld in het kader van een project of reorganisatie, kunnen als 'institutionele intimidatie' worden beschouwd.

Voorbeelden van ongepast gedrag dat als seksuele intimidatie kan worden beschouwd:

- Overmatig of ongepast lichamenlijk contact met iemand hebben (een intiem lichaamsdeel aanraken, naar iemand staren, iemand voortdurend benaderen enz.)
- Seksuele toespelingen maken, niet-wederzijdse of ongepaste uitnodigingen of cadeaus doen/geven (parfum, ondergoed enz.), hetzij fysiek, verbaal of langs elektronische weg.
- Ongewenste opmerkingen maken of ongepaste vragen stellen over iemands uiterlijk.
- Een promotie of voordeel afhankelijk maken van het accepteren van een romantisch voorstel of seksuele avances (dit wordt in alle gevallen als seksuele intimidatie beschouwd)

Of bepaald gedrag als intimidatie wordt beschouwd (en dus lichamenlijke of psychische schade veroorzaakt) is afhankelijk van de gevoeligheid van degene die het treft. Deze gevoeligheid varieert per persoon.

De ernst van het gedrag kan ook afhankelijk zijn van de omstandigheden. Bepaald gedrag is zo ernstig dat één voorval reeds als intimidatie wordt beschouwd, terwijl ander gedrag intimiderend is als het zich bij herhaling voordoet. Als ongepast gedrag zich herhaaldelijk voordoet, nemen de ernst en impact ervan toe.

Intimidatie kan iedereen treffen en zich in elke werkgerelateerde omstandigheid voordoen, waaronder buiten de onderneming. Het is in veel landen strafbaar en wordt behandeld in verdrag nr. 190 van de Internationale Arbeidsorganisatie, dat is goedgekeurd in juni 2019 en van kracht is sinds juni 2021.

Waarden en leidende beginselen

De Michelin Groep verbindt zich ertoe een werkomgeving te bieden die collegiaal, gastvrij en veilig is en waar iedereen zich zonder obstakels of angst kan ontwikkelen. Michelin beseft dat intimidatie ernstige gevolgen kan hebben voor de lichamenlijke en geestelijke gezondheid en dat het een vijandige werkomgeving creëert.

De Groep tolereert geen enkele vorm van intimidatie, seksueel noch psychisch, op de werkplek of in het kader van de activiteiten van Michelin en evenmin wanneer het externe partijen betreft (sollicitanten, leveranciers, klanten, partners, dealers, bezoekers). Als de dader een gezagspositie ten opzichte van het slachtoffer heeft, wordt dit als een verzwarende omstandigheid beschouwd.

Michelin handhaaft een duidelijk nultolerantiebeleid ten aanzien van intimidatie, ongeacht de positie van de persoon in kwestie binnen de onderneming. De onderneming stelt eerlijke, vertrouwelijke en toegankelijke kanalen voor het indienen van klachten ter beschikking aan haar medewerkers en stakeholders. Iedereen die

slachtoffer of getuige is van intimidatie wordt gemotiveerd dit te melden. Michelin bevordert een sfeer waarin mensen hun problemen durven te bespreken en belooft iedereen die te goeder trouw een melding doet te beschermen tegen represailles.

De Groep neemt alle meldingen serieus en belooft deze tijdig en op vertrouwelijke en onpartijdige wijze te zullen afhandelen, en neemt maatregelen om eventuele belangenconflicten tijdens het onderzoek te voorkomen. Alle bewezen gevallen van intimidatie worden bestraft en de Groep onderneemt actie om ongemakkelijke situaties te verhelpen, zelfs als intimidatie niet is bewezen.

Michelin neemt in alle regio's maatregelen ter preventie en opsporing. De onderneming traint managers en medewerkers van de personeelsafdeling om voorbeeldig gedrag te bevorderen in overeenstemming met het ICARE-model en een open dialoog met de teams te voeren over ongepast en ongewenst gedrag op het werk. Deze trainingen hebben ook als doel ongewenst gedrag te kunnen herkennen en te waarborgen dat klachten wegens intimidatie serieus worden genomen.

Daarnaast ziet de onderneming erop toe dat transformatieprojecten niet leiden tot enige vorm van institutionele intimidatie en betreft zij medewerkers bij het uitwerken van de nodige preventiemaatregelen.

Mensen die zijn geïntimideerd worden erkend als slachtoffer en ondersteund bij hun persoonlijk en professioneel herstel.

Michelin communiceert jaarlijks op transparante wijze over het aantal klachten wegens intimidatie en de maatregelen en sancties die zijn toegepast, altijd met respect voor de privacy van alle betrokkenen.

Do's

Alle medewerkers

- U respectvol gedragen en respectvolle taal gebruiken tegen iedereen die u in het kader van uw werk ontmoet, inclusief tijdens elektronisch contact (e-mail, video, enz.)
- Aandacht hebben voor het welzijn van andere collega's en eventueel ongemak als gevolg van ongepast gedrag opmerken.
- Elke situatie melden die als intimidatie kan worden beschouwd, of u nu getuige of slachtoffer bent, aan uw manager, de Centrale Directie Personeelszaken, de contactpersoon voor de veiligheid, de vertrouwenspersoon, het Benelux Ethisch comité, de juridische afdeling, de bedrijfsarts of de [Ethieklijn](#).

Alle managers

- Zorgen voor een respectvolle sfeer waarin dialoog en het bespreken van problemen worden aangemoedigd.
- Aandacht besteden aan de manier waarop teamleden reageren op uw managementstijl en hun opmerkingen ter harte nemen.
- medewerkers op de hoogte stellen van de stappen die zij kunnen ondernemen als ze intimidatie ondervinden en hen daarbij begeleiden.
- medewerkers motiveren een melding in te dienen wanneer zij slachtoffer of getuige zijn.
- Alle eventuele klachten wegens intimidatie serieus nemen, ongeacht het hiërarchisch niveau van de betrokken persoon.

Zone-Secretaris / Directeuren van entiteiten

- Managers bewust maken van gedrag en uitingen die tot intimidatie kunnen leiden, zodat ze deze kunnen vermijden en herkennen, en zorgen dat zij weten wat te doen als er een melding of klacht wordt ingediend.
- Rekening houden met belangenconflicten tijdens het beoordelen of onderzoeken van meldingen en het onderzoek niet toevertrouwen aan iemand van wie de onpartijdigheid ter discussie kan worden gesteld.
- Klachten wegens intimidatie vertrouwelijk behandelen, met respect voor het vermoeden van onschuld.
- Sancties opleggen als intimidatie bewezen is, in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving.

Don'ts

Alle medewerkers

- Opmerkingen of gebaren maken die schijnbaar onschuldig of grappig zijn, maar tot gevolg hebben dat iemand wordt gekleineerd, gemarginaliseerd, gekwetst of van streek wordt gebracht.
- Romantische of seksuele avances maken terwijl de ander niet positief reageert of deze avances afwijst.

Alle managers

- Klachten wegens psychische, seksuele of institutionele intimidatie negeren of bagatelliseren.
- Medewerkers dwingen om koste wat het kost hun doelen te halen als de omstandigheden dit onmogelijk maken.
- Onderzoek doen als u niet bent opgeleid voor onderzoek of geen neutrale positie kunt innemen vanwege uw nauwe banden met de betrokkenen.

Praktijksituatie 1

U merkt dat een van de collega's in uw team altijd wordt genegeerd door een andere collega, die hem nooit groet, hem niet uitnodigt voor teamvergaderingen en regelmatig denigrerende opmerkingen maakt over zijn uiterlijk. Wat moet u doen?

U probeert met hem en met deze collega in gesprek te gaan over dit gedrag, dat volgens u ongepast is.

U moedigt uw collega aan om erover te praten met zijn manager of zijn PZ Development Partner of contact op te nemen met de [Ethieklijn](#).

Ook kunt u uw opmerkingen delen met uw manager.

Praktijksituatie 2

Uw directe manager is bijzonder veeleisend. Hij berispt teamleden publiekelijk wanneer het werk niet is uitgevoerd zoals hij het wilde en vernedert mensen tijdens een vergadering, waardoor een sfeer van angst ontstaat en het moreel van het hele team wordt aangetast. Niemand durft er iets over te zeggen, omdat hij hooggeplaatst is en iedereen bang voor hem is. Wat moet u doen?

U kunt alleen of samen met anderen met uw manager gaan praten en hem zeggen dat zijn gedrag demotiverend is, stress veroorzaakt en schadelijk is voor het team.

Als dit niet helpt, kunt u ook een beroep doen op de [Ethieklijn](#). Tegelijkertijd kunt u gaan praten met uw PZ Development Partner.

Het feit dat iemand een hoge functie binnen het bedrijf bekleedt, geeft hem geen bijzondere bescherming. Verder beschermt het bedrijfsbeleid u tegen elke vorm van represaille.

Praktijksituatie 3

Tijdens een teambuildingsessie gedroeg iemand van buiten het bedrijf zich ongepast tegenover u door u nadrukkelijk te complimenteren, tijdens alle activiteiten naar u te staren en u voor te stellen samen iets te gaan drinken. Dit gaf u een ongemakkelijk gevoel en stoorde u bij uw activiteiten. Wat moet u doen?

Voor uzelf opkomen door deze persoon te vragen met dit ongepast gedrag te stoppen. U kunt dit alleen doen, maar ook samen met een collega als u ondersteuning nodig heeft.

Dien een melding in via de [Ethieklijn](#). Daarnaast kunt u erover praten met uw manager en uw PZ Development Partner.

Het is essentieel dat onacceptabel gedrag wordt gestopt voordat het erger wordt of anderen er slachtoffer van worden.

Praktijksituatie 4

U bent medewerker in het verkoopteam en een klant heeft u duidelijk laten weten dat hij na werktijd met u zou willen afspreken door u meerdere keren uit te nodigen voor een drankje of etentje. Nadat u zijn uitnodigingen had afgewezen, gaf de klant aan dat hij zou stoppen met het kopen van Michelinbanden of er veel minder zou gaan kopen als u niet in zou gaan op zijn voorstellen. Wat moet u doen?

U moet hierover praten met uw manager en de kwestie melden via de [Ethieklijn](#).

Daarnaast kunt u een melding indienen bij uw PZ Development Partner.

Praktijksituatie 5

Een van uw collega's geeft mensen vaak klopjes op hun rug. De collega schijnt dit als een vriendelijk gebaar te bedoelen. Maar u merkt dat sommigen aanstoot nemen aan dit gedrag en niets durven te zeggen. Wat moet u doen?

U legt deze collega uit dat deze gewoonte niet prettig wordt gevonden, dat het mensen een ongemakkelijk gevoel bezorgt en dat hij ermee moet stoppen.

Gezondheid en veiligheid

De gezondheid en veiligheid van mensen gaat iedereen aan en staat voorop bij alles wat we ondernemen.

Intenties

- Al het nodige doen om de gezondheid en veiligheid van medewerkers, externe dienstverleners en bezoekers te waarborgen en te handhaven.
- De gezondheidsimpact van alle producten en activiteiten op omwonenden, klanten en het publiek beheersen.
- Arbeidsomstandigheden creëren die de lichamelijke, geestelijke en sociale gezondheid beschermen, de werk-privébalans en het welzijn van mensen bevorderen, hun arbeidsgeschiktheid in stand houden en de toegankelijkheid van de werkplekken voor zoveel mogelijk mensen waarborgen.

Basisprincipes

- De veiligheid en gezondheid van mensen staat voorop bij alle beslissingen en activiteiten.
- Iedereen is verplicht zich aan de regels te houden en alle risicovolle situaties te beëindigen. Iedere persoon heeft het recht te weigeren activiteiten uit te voeren als hij of zij niet is opgeleid om deze veilig te verrichten. Een werknemer die op een externe locatie werkt – *bijvoorbeeld op de locatie van een klant* – heeft het recht en de plicht om activiteiten te weigeren als hij of zij te goeder trouw oordeelt dat de werkomstandigheden onveilig zijn.
- Er wordt naar de mening van het personeel en de personeelsvertegenwoordigers geluisterd bij het vaststellen van actieplannen om de arbeidsomstandigheden te verbeteren.
- Als moet worden gekozen tussen de voorschriften van de Groep en de lokale regelgeving, kiest de onderneming voor de meest beschermende regels.
- De onderneming zorgt voor middelen en omstandigheden om de arbeidsgeschiktheid duurzaam in stand te houden, de fysieke belasting van het werk te verminderen, de lichamelijke, geestelijke en sociale gezondheid te beschermen en ieders veiligheid en welzijn te waarborgen.

Verantwoordelijkheden

Iedereen, op elk niveau van de Groep, is verantwoordelijk voor de gezondheid, veiligheid en de kwaliteit van leven op het werk.

- **medewerkers en hun vertegenwoordigers**

Zij zijn verantwoordelijk voor hun eigen gezondheid en veiligheid. Ze zien ook toe op de gezondheid en veiligheid van hun collega's en dragen ideeën aan om de preventie en de kwaliteit van leven op het werk te verbeteren.

- **Teams**

Zij hebben een collectieve taak om nieuwkomers te integreren en hen te waarschuwen voor risico's.

- **Managers**

Zij zijn verantwoordelijk voor de lichamelijke en geestelijke gezondheid van hun teams. Ze leiden de ontwikkeling en invoering van plannen om de gezondheid/veiligheid/kwaliteit van leven op het werk te verbeteren. Ze hebben een voorbeeldrol als leiders die anderen stimuleren verantwoordelijkheid te nemen bij het toepassen van deze bepalingen.

Garantstellers

- **De Verantwoordelijken Milieu en Preventie**

Zij definiëren en garanderen, wanneer dat nodig is, de toepassing van het Milieu- en Preventie Managementsysteem (SMEP) om de duurzaamheid van de prestaties te waarborgen en verbetering daarvan mogelijk te maken. Ze zijn verantwoordelijk voor de evaluatie van fysieke en chemische risico's en staan borg voor de correcte implementatie van passende preventieprogramma's. Ze zijn verantwoordelijk voor het bevorderen van vooruitgang op het gebied van gezondheid en veiligheid en nemen beslissingen over het beheersen van de risico's die gepaard gaan met veranderingen vanwege nieuwe chemicaliën, nieuwe installaties en nieuwe arbeidsomstandigheden.

- **De Medewerkers PZ (personeelszaken)**

Zij staan borg voor het beschermen van een medewerker die risico loopt, via de manager, en voor de implementatie van gezondheids- en veiligheidsbeleid en het verwachte gedrag. Ze zorgen voor de opvolging van maatregelen rondom de kwaliteit van leven op het werk en de preventie van psychosociale risico's.

- **Gezondheidspersoneel**

Het gezondheidspersoneel (Commissie veiligheid en hygiëne / Arbocommissie / preventiemedewerker) is verantwoordelijk voor zorg, medische opvolging, medische geschiktheid en voor het geven van adviezen op het gebied van gezondheid/veiligheid/kwaliteit van leven op het werk/psychosociale risico's aan het personeel en de werkgever. Deze medewerkers doen voorstellen voor preventie en hebben de plicht te waarschuwen voor situaties die zij als onaanvaardbaar beschouwen.

Do's

- De verplichte Persoonlijke Beschermingsmiddelen dragen bij de uitvoering van uw werk, zoals beschreven in het preventiedossier voor de werkplek.
- De veiligheidsvoorzieningen van uw werkplek controleren.
- Waakzaam blijven om uw eigen veiligheid en die van anderen te waarborgen.
- Iedere risicovolle situaties melden. Toezien op de naleving van de gezondheids- en veiligheidsregels door het goede voorbeeld te geven.
- Uw welzijn en dat van anderen beschermen. Zo nodig via de Ethieklijn melden.
- Actief bijdragen aan het verbeteren van de werkomgeving en de gemeenschappelijke ruimtes (waaronder de orde en netheid).
- Naleven van de regels voor verplaatsingen in en rondom onze vestigingen.
- Voorstellen doen om de kwaliteit van leven op het werk te verbeteren.

Don'ts

- Een opdracht/taak uitvoeren zonder een passende opleiding te hebben gevolgd (functie- en

beroepskwalificaties en dergelijke).

- Een veiligheidsvoorziening op uw werkplek uitschakelen, behalve als het een geplande en gecontroleerde operatie betreft.
- Uw werk doen terwijl u onder invloed bent van psychotrope stoffen (alcohol, drugs, kalmeringsmiddelen).

Kinderarbeid



Bij Michelin zijn wij tegen elke vorm van kinderarbeid die de gezondheid, het schoolbezoek of de integriteit van kinderen kan schaden en die niet in overeenstemming is met de verdragen van de Internationale Arbeidsorganisatie.

Wij willen kinderen beschermen, hun lichamelijke en psychische ontwikkeling ondersteunen en alle werkzaamheden die in strijd zijn met deze beginselen uitsluiten van onze activiteiten en die van onze leveranciers.

Definitie

Het begrip 'kinderarbeid' verwijst naar alle activiteiten die kinderen beroven van hun jeugd of schade toebrengen aan hun schoolbezoek, gezondheid en lichamelijke en geestelijke ontwikkeling. Het betreft werkzaamheden die:

- schadelijk zijn voor de gezondheid of de lichamelijke, sociale of geestelijke ontwikkeling van kinderen,
- hun schoolbezoek in gevaar brengen of hun scholing belemmeren,
- hen dwingen te lange werkdagen te maken door het combineren van school- en beroepswerkzaamheden, die te zwaar voor hen is.

De Internationale Arbeidsorganisatie (ILO) heeft de minimumleeftijd om te werken vastgesteld op 15 jaar, en op 18 jaar voor alle gevaarlijke werkzaamheden.

In alle gevallen mag werk, zelfs incidenteel werk, een kind niet beletten om naar school te gaan en de gezondheid en ontwikkeling van het kind niet schaden. Onder deze voorwaarde beschouwt de ILO bepaalde lichte werkzaamheden als acceptabel voor kinderen vanaf 13 jaar. Tenslotte mag een kind de school niet verlaten voordat hij of zij niet meer leerplichtig is in het betreffende land.

Basisprincipes

Voorschriften voor mensen die in Michelin-vestigingen werken

- Geen werk door personen onder de 18 jaar in de vestigingen van de Groep,
- Uitzonderingen voor personen tussen de 15 en 18 jaar als de werkperiode onderdeel is van een opleiding het bijwonen van de lessen niet vervangt en geen schade toebrengt aan de ontwikkeling en gezondheid van de persoon (geen zwaar werk).

Basisprincipes van Michelin voor leveranciers

- De Inkoopprincipes, die bij contracten worden gevoegd, schrijven voor dat leveranciers zich aan de volgende regels moeten houden: geen gevaarlijk werk door personen onder de 18 jaar, geen enkele vorm van werk door personen onder de 15 jaar. Uitzonderingen zijn mogelijk naargelang de aard van de activiteit, mits de praktijken in overeenstemming zijn met Verdrag 138 en 182 van de ILO (Internationale ArbeidsOrganisatie) en de nationale wetgeving, met name mits het werk de schoolgang niet vervangt en de ontwikkeling en gezondheid van de persoon niet schaadt.
- De Groep hanteert een specifieke aanpak voor natuurrubber om het risico op kinderarbeid in haar toeleveringsketen in kaart te brengen en maatregelen en follow-up te implementeren in de gebieden met het grootste risico.
- De Groep evalueert ook de risico's in verband met de mensenrechten – waaronder kinderarbeid – bij leveranciers, met name in de landen en aankoopcategorieën waarin de grootste risico's bestaan. Leveranciers waarvan de uitvoering van het Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) niet voldoen aan de normen van Michelin moeten corrigerende actieplannen opstellen.

Do's

- De nationale wetgeving vergelijken met de principes en voorschriften van de onderneming voor wat betreft de minimumleeftijd om te mogen werken, en de hoogste leeftijd aanhouden.
- De identiteitsbewijzen van medewerkers controleren om er zeker van te zijn dat ze minimaal 18 jaar zijn als ze zwaar werk verrichten.
- Extra alert zijn in landen waar kinderarbeid vaak voorkomt, waaronder op kinderarbeid bij onze leveranciers.

Don'ts

- Kinderarbeid toestaan, zelfs niet als het in het betreffende land gebruikelijk is.
- Kinderarbeid door de vingers zien als het zich voordoet bij een leverancier of partner (en niet bij Michelin zelf).

Praktijksituatie 1

U bent aangesteld als manager van een werkplaats in een fabriek. Sommige medewerkers lijken u erg jong. Bij controle van hun identiteitspapieren blijkt dat een van hen 16 jaar is en zwaar werk toegewezen heeft gekregen. Wat doet u?

Het land waar u werkzaam bent, staat personen vanaf 16 jaar toe om te werken, maar volgens de bedrijfsregels moeten medewerkers die zwaar werk doen minimaal 18 jaar zijn. U onderzoekt dus welke mogelijkheden er zijn om deze werknemer een andere functie te geven, waarbij u van tevoren vooraf nagaat of het werk niet schadelijk is voor de gezondheid of de scholing.

Praktijksituatie 2

U bent regiodirecteur in een ontwikkelingsland. Een ngo benadert Michelin om te signaleren dat er kinderen werken op een rubberplantage die indirect aan de Groep levert. Na onderzoek blijkt dat deze tieners hun ouders af en toe helpen op de plantage. Dient u er toch melding van doen?

Ja. U moet een melding indienen bij de inkoopafdeling, die zal besluiten welke maatregelen nodig zijn.

Dwangarbeid

Michelin is tegen elke vorm van dwangarbeid in onze vestigingen en onze toeleveringsketen (supply chain).

Volgens de ILO waren in 2016 bijna 25 miljoen mensen slachtoffer van dwangarbeid. Wereldwijd komt dwangarbeid het meest voor in de volgende sectoren: mijnbouw en werk in steengroeven, toerisme, landbouw, de levensmiddelensector, de bouw en de productie van elektronica. Afhankelijk van het land kan dwangarbeid zich bijvoorbeeld voordoen in de bouw, in de schoonmaakbranche en in alle sectoren waarin beroep wordt op gedaan laaggeschoolde arbeid en/of op een toeleveringsketen van onderaanneming. Gedetacheerd personeel en ongedocumenteerde medewerkers zonder geldige papieren lopen ook het risico in een situatie van afhankelijkheid en dwangarbeid terecht te komen.

Definitie

Michelin is tegen dwangarbeid zoals gedefinieerd volgens de algemeen aanvaarde, algemene beginselen van het internationaal recht, en dat wordt gekenmerkt door situaties waarin arbeiders gedwongen zijn te werken of een dienst te verlenen tegen hun wil, zonder salaris en/of onder onwettige dreiging van geweld, fraude, dwang, een schuld of inbeslagname van identiteitspapieren.

Dwangarbeid kan het volgende inhouden:

- **Een arbeidsovereenkomst laten ondertekenen waarvan de werknemer de voorwaarden niet begrijpt.** Bijvoorbeeld: een arbeidsovereenkomst die niet is opgesteld in de taal van de medewerker.
- **Een medewerker psychisch of fysiek onder druk zetten** om bepaald werk te doen. Bijvoorbeeld: dreigen een werknemer te ontslaan als hij weigert een gevaarlijke opdracht uit te voeren die niet onder zijn takenpakket valt of waarvoor hij niet is opgeleid.
- **De autonomie van een persoon beperken.** Bijvoorbeeld door iemands identiteitspapieren in beslag te nemen, iemand te dwingen binnen het bedrijf te overnachten, te zorgen dat iemand van de werkgever afhankelijk is om een bankrekening te kunnen openen, iemand niet vrij te laten beschikken over zijn vrije tijd, enz.
- **Een werknemer grote schulden laten maken** voordat hij of zij begint te werken, zodat de werknemer in een situatie van 'schuldslavernij' terecht komt. In sommige regio's brengen bemiddelaars (wervingsbureaus) grote bedragen bij sollicitanten in rekening (kosten voor vervoer, overnachting, verzekeringen ...) in de fase van selectie, werving of indienstneming, waarna de medewerkers jarenlang moeten werken om deze schuld aan de werkgever terug te betalen.

Basisprincipes

De Groep verbindt zich ertoe*:

- Als er arbeidsovereenkomsten worden gebruikt, overeenkomsten op te stellen die leesbaar en begrijpelijk zijn voor alle medewerkers.
- Een medewerker niet onder dwang te laten werken en zijn/haar autonomie te respecteren.
- Erop toe te zien dat elke medewerker vrij kan beschikken over zijn/haar identiteitspapieren en de arbeidsovereenkomst op eigen initiatief kan beëindigen, met inachtneming van de opzegtermijn die is bepaald in de lokale regelgeving of de in de arbeidsovereenkomst.

- Het verbieden van vragen van provisie of wervingskosten door onze wervingsbureaus aan werkzoekenden.
- Samen te werken met wervings- en interimuitzendbureaus die zich houden aan de algemene principes voor eerlijke werving van de ILO en die medewerkers geen schulden laten maken, om iedere vorm van slavernij onrechtmatige binding ten opzichte van de werkgever te voorkomen.

* Verwijzingen naar arbeidsovereenkomsten zijn alleen van toepassing wanneer dergelijke overeenkomsten worden gebruikt.

Michelin zet zich eveneens in **om dwangarbeid in zijn toeleveringsketen/supply chain te bestrijden**. De Groep stelt vast voor welke sectoren/leveranciers de risico's het grootst zijn en gebruikt een methode om dit risico in haar toeleveringsketen/supply chain te beoordelen en te beheersen.

Er wordt bijzondere aandacht besteed aan arbeidsmigranten. **Arbeidsmigranten behoren tot de groepen die het meest kwetsbaar zijn voor schendingen van de mensenrechten**. Ze beheersen vaak de taal van het land niet, hebben geen netwerk van vrienden en familie in de buurt en zijn dus bijzonder afhankelijk van het wervingsbureau en hun werkgever.

Voorschriften voor mensen die in Michelin-vestigingen werken

Personeelsmanagers, medewerkers van de juridische afdelingen en sitemanagers

Do's

- Als er arbeidsovereenkomsten worden gebruikt, overeenkomsten laten ondertekenen die duidelijke bepalingen bevatten (werkplek, voorwaarden voor beëindiging van de overeenkomst, opzegtermijn, enz.) en zijn opgesteld in een taal die de werknemer begrijpt.
- Tijdens de werving door Michelin controleren of er geen wervingskosten bij de sollicitant in rekening zijn gebracht (bijvoorbeeld sollicitatiekosten).
- Indien de wet van het land de werkgever verplicht kopieën te bewaren van de identiteitspapieren, de arbeidsovereenkomst of de verblijfsvergunning, een afschrift daarvan aan de medewerker verstrekken. De medewerker in de gelegenheid stellen deze documenten op elk moment op te vragen.
- Alert zijn op mogelijke signalen die kunnen wijzen op dwangarbeid van een werknemer: buitensporige overuren, isolement, financiële druk, enz.
- medewerkers kosteloos toegang verlenen tot informatie over hun rechten en arbeidsomstandigheden.

Don'ts

- De identiteitspapieren van medewerkers als garantie achterhouden.
- Accepteren dat arbeiders regelmatig overuren maken zonder te controleren of ze dit niet doen onder druk van buitenaf, voor de terugbetaling van schulden of 'wervingskosten'.
- Een werknemer op welke manier ook bedreigen, zodat hij of zij tegen zijn/haar wil bij de Groep blijft werken.

Voorschriften voor inkoopmanagers op het niveau van een Regio/de Groep

Do's

- Het document 'Inkoopprincipes' toevoegen aan alle contracten.
- Controleren of de praktijken van wervings- en interimbureaus waarmee de Groep ter plaatse samenwerkt, in het bijzonder in risicolanden en specifiek voor arbeidsmigranten, voldoen aan de regelgeving en eerlijk zijn (geen kosten voor geworven medewerkers, geen bankrekening voor medewerkers via het bureau, enz.).
- Vaststellen in welke landen en inkoopcategorieën het grootste risico op dwangarbeid bestaat om de MVO-risicokaart van leveranciers uit te breiden en gericht gedocumenteerde evaluaties uit te kunnen voeren.
- Een geschikt actieplan voorstellen voor de leveranciers of inkoopsectoren met het grootste risico.
- De [Ethieklijn](#) toegankelijk maken voor leveranciers en hun medewerkers. De meldingsprocedure bekendmaken via de inkoopwebsite.
- Voor leveranciers van natuurrubber vaststellen in welke gebieden dwangarbeid zou kunnen plaatsvinden. Actieplannen opstellen om deze vorm van arbeid uit te bannen.
- Alert zijn op de situatie van medewerkers van toeleveranciers van de Groep wanneer ze in opdracht op een locatie van de Groep werken.

Praktijksituatie

U bent verantwoordelijk voor de personeelsafdeling van een land. Meerdere arbeiders, afkomstig uit een buurland, komen naar u toe en vertellen dat het wervingsbureau hun identiteitspapieren heeft ingehouden als 'financiële garantie' van de arbeidsovereenkomst. Wat moet u doen?

Deze praktijk wijst op dwangarbeid. U neemt contact op met dit bureau. U zet zich in om oplossingen te ontwikkelen om deze onrechtmatige situatie voor de medewerker te herstellen. U evalueert het vermogen van het bureau om deze praktijken niet meer toe te passen. Als deze correctie niet gebeurt, stapt u over op een andere dienstverlener die de mensenrechten wel respecteert. U zorgt dat de medewerkers hun identiteitspapieren terugkrijgen. In de toekomst bent u voorzichtiger bij het kiezen van uw partners.

Veiligheid en bescherming van eigendommen



Met de 'eigendommen' van Michelin worden zowel personen als tastbare goederen bedoeld, evenals kennis en knowhow. De bescherming van eigendommen is essentieel voor de toekomst van de Groep.

Veiligheid en bescherming is ieders verantwoordelijkheid.

Basisprincipes

Elke medewerker is in het kader van zijn of haar taken verantwoordelijk voor het juiste gebruik en de bescherming van de materiële en immateriële eigendommen evenals de middelen van de Groep.

Dit zijn bijvoorbeeld industriële installaties, uitrusting en financiële middelen van de Groep, evenals handelsgeheimen, octrooien en merken.

- De eigendommen en middelen van de Groep moeten worden gebruikt overeenkomstig de behoeften van de Groep en binnen een kader dat is vastgesteld door de verschillende entiteiten.
- De materiële activa en documenten worden ingedeeld op basis van hun belangrijkheid (*Niveau 1 - Zeer belangrijk, Niveau 2 - Belangrijk, Niveau 3 - Matig belangrijk*).
- **Informatie van de categorieën D1 en D2 mag alleen worden gedeeld met personen die deze moeten kennen (need-to-know).**
- Managers moeten zich voorbeeldig gedragen.
- Kennis van het veiligheidsbeleid en de eisen is essentieel om de eigendommen van de Groep te beschermen.

Veiligheidsmaatregelen

- **Laptops moeten fysiek worden beveiligd** met kabelsloten en tegen ongewenste toegang met de functie Windows+L of CTR/ALT/DEL.
- Medewerkers moeten **eigendommen classificeren op basis van hun belangrijkheid in termen van Vertrouwelijkheid, Integriteit en Beschikbaarheid**.
- Medewerkers moeten **gevoelige gegevens** (D1 en D2) **versleutelen** en zowel fysieke eigendommen als elektronische informatie op een veilige manier vernietigen.
- De vestigingen van Michelin gebruiken veiligheidssystemen om een veilige omgeving te creëren:
 - verificatie van de toegang tot de locatie voor gemachtigde personen via elektronische toegangscontrole,
 - gebruik van camera's (waar dat is toegestaan) om incidenten te registreren en onderzoeken,
 - bescherming van geclassificeerde zones met alarmeringssystemen.

Do's

- Uw laptop vergrendelen.
- Uw badge de hele dag dragen.
- Reizen boeken bij een partner die door de Groep is goedgekeurd.
- Alle veiligheidsprocedures van de locatie opvolgen.
- De vertrouwelijkheid van de gegevens van Michelin waarborgen en u houden aan de geheimhoudingsafspraken die van toepassing zijn op informatie van derden.
- Er bewust van zijn dat alle eigendommen en documenten van de Groep toebehoren aan Michelin.

Don'ts

- Vertrouwelijke documenten onbewaakt achterlaten.
- Iemand toestemming geven uw badge te gebruiken om toegang te krijgen tot de vestigingen en beveiligde zones.
- Uw laptop onbewaakt achterlaten (bijvoorbeeld op uw werkplek, in uw hotel, in uw auto, enz.)
- Voor het gemak de regels negeren.

- Gevoelige of vertrouwelijke informatie (foto's van installaties, procedures) publiceren op sociale netwerken.
- De eigendommen van de Groep aanwenden voor privégebruik, behalve als dit gebruik is toegestaan door een beleid van uw Regio of land.

Gedrag tijdens het zakendoen

Elke medewerker van Michelin, in welk land hij of zij ook werkt, moet zich persoonlijk houden aan **deze beginselen en voorschriften voor ethisch zakendoen**.

Niet-naleving kan tot gevolg hebben dat een medewerker aansprakelijk wordt gesteld en kan leiden tot disciplinaire maatregelen en tot burgerrechtelijke of strafrechtelijke vervolging.

Daarnaast kan overtreding van deze voorschriften leiden tot een melding via [de meldingsprocedure](#) en de [hier vermelde hyperlinks](#).

Geschenken en uitnodigingen

"Overall waar we gevestigd zijn, zijn we vastbesloten ons te gedragen als een verantwoordelijke, eerlijke onderneming met respect voor de menselijke samenleving en de wetgeving ..."

Michelin Prestatie- en Verantwoordelijkheidshandvest (2002), Onze waarden in de praktijk brengen, onze verantwoordelijkheid nemen (Charte Performance et Responsabilité Michelin (2002), Pratiquer nos valeurs, exercer nos responsabilités).

De Groep tolereert geen enkele vorm van corruptie, publiek of privaat, actief of passief, direct of indirect. De Groep is vastbesloten om eerlijk zaken te doen en geen enkele zakenpartner, functionaris of andere natuurlijke of rechtspersoon op ongepaste wijze te beïnvloeden.

In het kader van zakenrelaties kan het uitwisselen van geschenken of uitnodigingen de onafhankelijkheid van het oordeel van werknemers in hun omgang met externe partners beïnvloeden. Om deze reden heeft de Groep besloten geen geschenken of uitnodigingen te accepteren die haar reputatie kunnen schaden.

Definities

Buitensporige geschenken en uitnodigingen kunnen als steekpenningen worden beschouwd.

Het beleid van de Groep is van toepassing op geschenken en uitnodigingen:

- die worden gegeven of ontvangen,
- direct door een werknemer of indirect door een externe vertegenwoordiger van de Groep,
- direct aan een werknemer van de Groep of indirect aan zijn/haar familielid.

Een externe vertegenwoordiger is iedere natuurlijke of rechtspersoon die namens de Groep optreedt. Bijvoorbeeld: lobbyisten, advocaten, verkoopvertegenwoordigers en tussenpersonen. Alle ongepaste

handelingen en beslissingen van deze derden kunnen worden toegeschreven aan de Groep. Hun gedrag moet volledig in overeenstemming zijn met deze Code en met elk beleid dat van toepassing is op hun activiteiten.

Basisprincipes

Het is alle werknemers en externe vertegenwoordigers van de Groep verboden om een geschenk, uitnodiging of ander voordeel te aanvaarden dat hun oordeel, onpartijdigheid of onafhankelijkheid zou kunnen beïnvloeden en tot gevolg zou kunnen hebben dat zij niet in het belang van de Groep handelen.

Alle werknemers en externe vertegenwoordigers moeten zich houden aan het beleid van de Groep en het toepasselijk beleid van de regio (of ander beleid) met betrekking tot geschenken en uitnodigingen.

Ontvangen van een geschenk of uitnodiging

Werknemers van de Groep, hun familieleden en externe vertegenwoordigers van Michelin moeten, voor zover dat mogelijk is, geschenken en uitnodigingen van leveranciers, klanten en derden weigeren.

Geschenken en uitnodigingen mogen alleen worden aanvaard als ze voldoen aan elk van de onderstaande criteria:

- In overeenstemming met deze Code en het toepasselijk beleid voor geschenken,
- Van redelijke waarde,
- Incidenteel,
- Voor een legitiem zakelijk doel,
- Toegestaan door een specifiek beleid of goedgekeurd door een manager en geregistreerd in het toepasselijke Geschenkenregister*.

Bij twijfel wordt aanbevolen het geschenk beleefd te weigeren.

Geven van een geschenk of uitnodiging

Geschenken en uitnodigingen die het zakelijk oordeel van de ontvanger op ongepaste wijze kunnen beïnvloeden, zijn verboden.

Geschenken en uitnodigingen mogen alleen worden gegeven als ze voldoen aan elk van de onderstaande criteria:

- In overeenstemming met deze Code en het toepasselijk beleid voor geschenken,
- Van redelijke waarde,
- Incidenteel,
- Voor een legitiem zakelijk doel,
- Toegestaan door een specifiek beleid of goedgekeurd door een manager en geregistreerd in het toepasselijke geschenkenregister*.

Bij twijfel wordt aanbevolen het geven van geschenken te vermijden.

* Elke Regio dient een geschenkenregister bijhouden. Gegeven of ontvangen geschenken die niet zijn toegestaan door een specifiek beleid, maar als aanvaardbaar worden beschouwd door het management van Michelin, worden vastgelegd in dit register. Hierin moet het volgende worden vermeld: de aard, de waarde en de reden voor het geschenk en de genomen beslissing (weigering, aanvaarding gevolgd door donatie, of verdelen op de afdeling, enz.)

Do's

- Bekend zijn met en u houden aan het Beleid Geschenken en uitnodigingen dat van toepassing is op uw beroepsactiviteiten.
- Het toepasselijke Beleid Geschenken en uitnodigingen uitleggen aan uw zakenpartners om misverstanden te voorkomen.
- Bij twijfel overleggen met uw manager en de juridische afdeling.

Don'ts

- Geschenken en uitnodigingen aanvaarden die invloed kunnen hebben op uw gedrag bij de uitoefening van uw beroepsactiviteiten.
- Geschenken of uitnodigingen van buitensporige waarde geven of aanvaarden.
- Geschenken of uitnodigingen geven of aanvaarden zonder uw leidinggevende op de hoogte te stellen.

Praktijksituatie 1

Het geschenkenbeleid van uw Regio staat medewerkers toe relatiegeschenken te aanvaarden waarvan de waarde onder een bepaald bedrag ligt. Een leverancier biedt u, als inkoper, een prachtige kristallen karaf aan waarop zijn bedrijfslogo staat en waarvan de waarde mogelijk hoger ligt dan het bedrag dat het beleid toestaat. U wilt de leverancier niet beledigen. Mag u dit geschenk aanvaarden?

Ja. U mag dit geschenk aanvaarden als u het alleen voor zakelijke doeleinden gebruikt. U moet het registreren in het geschenkenregister als de waarde hoger ligt dan het maximum dat is toegestaan door het toepasselijke beleid voor Geschenken en uitnodigingen.

Praktijksituatie 2

U bent Key Account Manager voor X, een grote klant. In de afgelopen zes maanden is de zakelijke relatie verslechterd. De inkoopdirecteur van uw klant heeft u dit laten weten. U wilt uw klant uitnodigen voor een diner in een restaurant met 2 Michelinsterren om het account te behouden. Is dit toegestaan?

U dient het toepasselijke Beleid Geschenken en uitnodigingen in uw land raadplegen en te overleggen met uw manager. Hoewel occasionele maaltijden met een redelijke waarde zijn toegestaan, kan een diner in een sterrenrestaurant als buitensporig worden beschouwd. Overleg bij twijfel met de juridische afdeling.

Internationale handel en uitvoercontrole

De Groep moet zich houden aan een groot aantal handelsvoorschriften en moet waarborgen dat al deze voorschriften worden nageleefd voor alle goederenstromen, zowel materieel als immaterieel.

Context

De Groep moet een groot aantal voorschriften naleven:

- **Douanevoorschriften** die van toepassing zijn op de in- en uitvoer van alle goederen, ongeacht hun aard, herkomst, waarde, gebruik of vervoerwijze.
- **Voorschriften voor uitvoercontrole** die transacties met bepaalde landen beperken voor producten, technologieën, software of diensten. Er moet bijzondere aandacht worden besteed aan meervoudig inzetbare technologieën en producten die zowel voor civiele als militaire doeleinden worden gebruikt.

Niet-naleving van deze voorschriften kan ernstige gevolgen voor de Groep hebben: stopzetting van bepaalde stromen, financiële sancties, reputatieschade en in sommige gevallen strafrechtelijke aansprakelijkheid van degenen die de overtredingen hebben begaan.

Waarden en basisprincipes

Waarden

De Groep moet waarborgen dat al deze voorschriften worden nageleefd voor alle goederenstromen, zowel materieel als immaterieel.

Michelin kan in sommige gevallen een strenger beleid invoeren om de risico's in haar toeleveringsketen/Supply chain te beperken en de ontwikkeling van haar activiteiten te bevorderen.

Bijvoorbeeld: AEO-douanecertificaten (AEO staat voor Authorised Economic Operator) voor Europa of C-TPAT (Customs Trade Partnership Against Terrorism), het equivalent in de VS, stellen de Groep in staat te profiteren van douanebehandelingsprocedures die eenvoudiger en veiliger zijn.

Basisprincipes

De douane- en uitvoercontrolefunctie ontwikkelt beleid om te verzekeren dat al deze voorschriften worden nageleefd.

Deze gebruikt een regionaal en lokaal netwerk om dit beleid te integreren in de verschillende processen van de Groep.

Alle medewerkers dienen ervoor te zorgen dat hun activiteiten in overeenstemming zijn met deze voorschriften.

Do's

- De douane- en uitvoercontroleteams systematisch betrekken bij het opzetten van een nieuwe industriële of commerciële vestiging, een nieuwe internationale stroom of een verrichting die geen onderdeel van de standaardprocessen van de Groep is.
- De interne uitvoercontroletraining volgen om risicogebieden beter te kunnen herkennen en op de juiste manier te reageren.
- Zorgen dat de standaard uitvoercontrolebepalingen zijn toegevoegd aan overeenkomsten met onze klanten.

- De standaarden en normen van de Groep naleven en zo nodig contact opnemen met de douane- en uitvoercontroleteams bij twijfels of vragen over douaneformaliteiten of uitvoercontrole van een leverancier, een klant, een bank of andere partner.

Don'ts

- Persoonlijke bagage gebruiken om bedrijfsmaterialen tussen twee landen te verplaatsen zonder eerst te hebben overlegd met de douane- en uitvoercontroleteams.
- Een douane-expediteur machtigen (om een douaneaangifte voor invoer of uitvoer op te stellen).
- Een douane-expediteur, een vervoerder of een andere partner betalen om het passeren van een grens of een douanebehandeling te versnellen.
- Het initiatief nemen voor of bijdragen aan een transactie naar een land dat verboden is door het beleid van de Groep.
- Uitvoercontrolemaatregelen negeren onder het voorwendsel dat militaire goederen niet onder de taken van uw functie vallen.

Praktijksituatie 1

Een klant legt aan de telefoon uit dat u, om het betalen van douanerechten te vermijden, enkel een handgeschreven vermelding van de herkomst van het product op de factuur hoeft te zetten. Hij zegt erbij dat al uw concurrenten het zo doen. Hoe moet u hierop reageren?

U neemt contact op met de douaneteams. Elk verzoek dat als doel heeft de douanerechten bij invoer te verlagen (toevoeging van een vermelding op een factuur, verlaging van de waarde, waaronder voor gratis verzendingen, verandering van de productbeschrijving, het land van herkomst, de douane classificatie, enz.) moet worden gevalideerd door de douaneteams.

Praktijksituatie 2

U hebt contact met een potentiële klant in een land dat verboden is door het beleid van de Groep. Hij stelt voor een derde partij in een ander land te gebruiken om het verbod te omzeilen. Wat moet u doen?

U neemt contact op met de douane- en uitvoercontroleteams. Zelfs bij indirecte verzending kunnen er uitvoercontroles van toepassing zijn.

Eerlijke concurrentie

"Wij zijn voorstander van eerlijke concurrentie tussen alle spelers op de markt, binnen het kader van het mededingingsrecht."

Michelin Prestatie- en Verantwoordelijkheidshandvest (2002), Onze waarden in de praktijk brengen, onze verantwoordelijkheid nemen (Charte Performance et Responsabilité Michelin (2002), Pratiquer nos valeurs, exercer nos responsabilités).

Definitie

Het beginsel van eerlijke concurrentie beheerst het gedrag van een onderneming ten opzichte van haar omgeving (klanten, leveranciers en concurrenten).

Eerlijke concurrentie draagt bij aan het realiseren van collectieve belangen: het bevorderen van betere prijzen en diensten voor consumenten en het stimuleren van innovatie.

Eerlijke concurrentie is een beginsel dat in veel landen wordt erkend. De autoriteiten verzekeren dat het wordt gerespecteerd door middel van wet- en regelgeving.

Concurrentieverstorend gedrag kan de Groep en haar medewerkers blootstellen aan zware sancties: hoge boetes, rechtszaken om schadevergoeding te eisen, reputatieschade en zelfs gevangenisstraffen. Deze sancties breiden zich internationaal uit en worden zwaarder.

Basisprincipes

De Groep moedigt respect voor haar werknemers, haar klanten en in algemene zin voor haar omgeving aan. Eerlijke concurrentie is een van de concrete toepassingen van deze beginselen.

Om te waarborgen dat medewerkers zich aan de mededingingsregels houden, heeft Michelin **een nalevingsprogramma** ingevoerd. Dit programma bestaat uit beginselen en actieplannen, waaronder regelmatige trainingen aan de groepen die de grootste risico's lopen (verkoop en marketing). Deze medewerkers worden voortdurend gemonitord, met name door de juridische afdeling.

De Groep waarborgt de effectiviteit van het beginsel van eerlijke concurrentie door af te zien van:

- Alle overeenkomsten, gesprekken en informatie-uitwisselingen met concurrenten over commercieel gevoelige informatie;
- Alle voorwaarden die oneerlijk zijn jegens klanten en leveranciers;
- Alle handelingen die de vrije concurrentie kunnen verstoren.

Respect voor eerlijke concurrentie gaat iedereen aan. Iedere medewerker heeft een voorbeeldfunctie tijdens interacties met externe contactpersonen.

Do's

- Respectvol en eerlijk gedrag vertonen ten opzichte van onze klanten en leveranciers.
- Geen contacten met concurrenten onderhouden (met uitzondering van gesprekken binnen een gestructureerd kader, zoals handelsverenigingen/brancheorganisaties en overnameprojecten).
- Geheimhoudingsplichten respecteren.
- U ten opzichte van klanten gedragen op een manier die past bij de positie van de Groep in haar markt (een hoog marktaandeel heeft meer impact op de verantwoordelijkheid van Michelin).
- Geen strafmaatregelen nemen (sancties, boycots) na niet succesvolle commerciële onderhandelingen.

Don'ts

- Prijsafspraken maken of commercieel gevoelige informatie uitwisselen met concurrenten.
- Markten (producten, diensten of gebieden) delen met concurrenten.
- Klanten wederverkooprijzen opleggen.
- Offerteaanbiedingen vervalsen.
- Een overeenkomst of gesprek over prijzen tussen klanten (bijv. distributeurs) faciliteren.

Praktijksituatie 1

Een distributeur die klant (A) bij Michelin is stelt voor te praten over het prijsniveau van personenautobanden op de markt. Hij beklagt zich over het agressieve prijsbeleid van een concurrerende distributeur (B) die ook klant bij Michelin is. A vraagt u ervoor te zorgen dat B zijn prijzen verhoogt, zodat de marges op de banden hoger worden. Is dit een aanvaardbaar voorstel?

Nee. Als u instemt met het verzoek (B vragen zijn prijzen te verhogen), begaat de Groep een overtreding, omdat zij dan wordt beschouwd als de 'facilitator' van een kartel (gemeenschappelijk vaststellen van de verkoopprijs). U moet de distributeur dus uitleggen dat u geen invloed mag uitoefenen op het prijsbeleid van uw klanten, die vrij zijn om hun eigen prijzen te bepalen.

Praktijksituatie 2

U vertegenwoordigt Michelin in een handelsvereniging/ brancheorganisatie en neemt deel aan vergaderingen over onderwerpen van algemeen belang voor de sector. Tijdens deze vergaderingen wordt er toezicht gehouden en u brengt nooit commercieel gevoelige onderwerpen (prijzen, volumes, kosten en dergelijke) ter sprake. Een lid van de vereniging die bij een concurrerende onderneming werkt, stelt voor wat te gaan drinken samen met andere leden/concurrenten. Hij wenst u beter te leren kennen, omdat u hetzelfde beroep uitoefent en gemeenschappelijke interesses hebt. Mag u dit accepteren?

Nee. U moet het voorstel afwijzen en alle gesprekken met concurrenten vermijden, zelfs als ze informeel zijn. Als het gesprek uitmondt in een commerciële overeenkomst, kan zelfs gewone deelname aan dit soort bijeenkomsten leiden tot een sanctie (waaronder boetes) van de autoriteiten.

Belangenverstremming vermijden

"Wij willen het ontstaan van eventuele belangenverstremmingen tussen de verantwoordelijkheden van de medewerkers binnen de onderneming en daarbuiten voorkomen. Daarom verwachten we van onze medewerkers dat zij persoonlijke financiële, commerciële of andere activiteiten vermijden als die in strijd zouden kunnen zijn met de rechtmatige belangen van de Michelin Groep of de objectiviteit van zakelijke beslissingen kunnen beïnvloeden, of de schijn kunnen wekken dat dit het geval is, vanwege hun verantwoordelijkheden binnen de onderneming."

Michelin Prestatie- en Verantwoordelijkheidshandvest (2002), Onze waarden in de praktijk brengen, onze verantwoordelijkheid nemen (Charte Performance et Responsabilité Michelin (2002), Pratiquer nos valeurs, exercer nos responsabilités).

Definitie

Er is sprake van een belangenverstremgeling wanneer de persoonlijke belangen van een medewerker in strijd zijn met de belangen van de werkgever.

Persoonlijke belangen kunnen van charitatieve, culturele, financiële, politieke, religieuze of sportieve aard zijn, verband houden met verenigingen of voortvloeien uit familie-, emotionele of vriendschapsbanden.

Er is niet in alle landen een wettelijke definitie van belangenconflicten, maar toch wordt dergelijk gedrag vaak strafrechtelijk bestraft.

Een belangenconflict kan **werkelijk**, **potentieel** of **schijnbaar** zijn:

- **Werkelijk belangenverstremgeling:** situatie waarin een medewerker een persoonlijk belang heeft dat in strijd is met de belangen van Michelin en dat invloed heeft op de uitvoering van zijn/haar werkzaamheden bij Michelin.
- **Potentieel belangenverstremgeling:** situatie waarin de persoonlijke belangen van een medewerker in conflict dreigen te komen met de belangen van Michelin; de medewerker moet ervoor waken dat een potentieel belangenverstremgeling geen werkelijk belangenverstremgeling wordt.
- **Schijnbaar belangenverstremgeling:** situatie waarin de persoonlijke belangen van een medewerker de schijn van een belangenverstremgeling kunnen wekken.

Basisprincipes

Elke medewerker dient zijn/haar manager en/of de personeelsafdeling op de hoogte stellen van elk belangenverstremgeling (werkelijk, schijnbaar of potentieel) om te waarborgen dat de situatie bekend is en wordt behandeld in overeenstemming met het beleid van de Groep.

Elke medewerker moet bijzonder waakzaam zijn als er sprake van persoonlijke of familierelaties met iemand die voor een concurrent, een leverancier of een klant van de Groep werkt. Deze relaties zijn niet onwettig, maar mogen niet in strijd zijn met de belangen van Michelin.

Elke situatie die aanleiding kan geven tot redelijke twijfel over de onpartijdigheid, loyaliteit aan de Groep en eerlijkheid van een medewerker, zelfs als deze twijfel onterecht is, stelt de medewerker bloot aan het risico op een belangenverstremgeling.

Do's

- Uw manager om advies vragen als uw persoonlijke situatie (of die van uw familieleden) mogelijk kan leiden tot een belangenverstremgeling in het voordeel of nadeel van de belangen van Michelin.
- Voorkomen dat u vrienden en bekenden bevoordeelt bij uw beroepsmatige beslissingen en activiteiten.
- Waarborgen dat uw beslissingen altijd eerlijk en onpartijdig zijn, in het belang van de Groep.

Don'ts

- Materiële of immateriële goederen onder zich houden of kopen om ze te verkopen of te verhuren aan Michelin.

- Een beslissing nemen op basis van financiële belangen die u, in welke vorm ook, heeft in een handelsvennootschap die onder de zeggenschap van concurrenten, leveranciers of klanten van Michelin valt.
- Uw invloed gebruiken om ervoor te zorgen dat uw partner, een van uw familieleden of kinderen in dienst wordt genomen door een concurrent, een leverancier of een klant van de Groep.

Praktijksituatie 1

U weet dat uw industriële vestiging binnenkort een offertetraject zal lanceren voor het selecteren van een schoonmaakbedrijf. Uw dochter leidt een gerenommeerde en succesvolle lokale onderneming die deze dienst aanbiedt. Welke positie dient u innemen ten opzichte van uw familie en binnen de Groep?

U mag niets over de aanbesteding zeggen tegen uw familie. U dient het bestaan van deze situatie, die als een belangenverstremgeling kan worden beschouwd, melden aan en bespreken met uw manager.

U mag in geen geval betrokken zijn bij de selectie van leveranciers in het kader van de offerteaanvraag, noch bij de uitvoering ervan.

U let goed op, want u weet dat zelfs een terloopse opmerking over het werk van uw dochter tegen een collega die betrokken is bij de offerteaanvraag als een belangenverstremgeling kan worden geïnterpreteerd.

Praktijksituatie 2

Uw zoon, die op zoek is naar werk, heeft gesolliciteerd bij een van uw belangrijkste klanten. Tijdens een gesprek met deze klant vermeldt deze de sollicitatie van uw zoon meerdere keren. Wat doet u?

U dient uw manager op de hoogte stellen van deze situatie en de familieband, die als een belangenverstremgeling zou kunnen worden geïnterpreteerd tijdens het vervolg van uw relatie met deze klant.

Samen met uw manager legt u de situatie aan uw klant uit om directe of indirecte druk te voorkomen.

Charitatieve en politieke bijdragen

Michelin geeft geen politieke bijdragen.

De Groep geeft de voorkeur aan charitatieve activiteiten die ten goede komen aan de gemeenschappen en personen waarmee zij in aanraking komt en die mogelijk gevolgen van haar aanwezigheid ondervinden.

Definities

Charitatieve bijdragen zijn donaties aan een organisatie zonder winstoogmerk, een charitatieve instelling of een particuliere stichting. Donaties kunnen worden gegeven in de vorm van geld, onroerend goed, goederen, effecten of andere artikelen van waarde.

Politieke bijdragen bestaan uit geld of middelen die worden gedoneerd aan politieke partijen, kandidaten voor een openbaar ambt of 'political action committees' (PACs).

Basisprincipes

Michelin geeft geen politieke bijdragen.

De Groep is van mening dat zij haar standpunt op legitieme en integere wijze kan uiten door aan openbare besluitvormers de standpunten uit te leggen die zij meent te moeten innemen over zaken die belangrijk voor de Groep zijn. Deze uitwisselingen vinden plaats in alle eerlijkheid en in het belang van onze stakeholders, zoals aandeelhouders, klanten, partners, werknemers en het toepasselijke rechtsgebied (land, provincie, staat, plaats, enz.).

Charitatieve bijdragen zijn verboden, tenzij deze:

- zijn toegestaan door de toepasselijke wet,
- openbaar worden gemaakt overeenkomstig de toepasselijke wet,
- zijn toegestaan middels een schriftelijk beleid van de Regio, de Groep of de Entiteit (bijvoorbeeld inzake het beleid Geschenken en uitnodigingen), of als ze van tevoren uitdrukkelijk schriftelijk zijn goedgekeurd door de Regiodirecteur.

Het is derden, zoals gevolmachtigden, tussenpersonen en externe adviseurs, ten strengste verboden om donaties over te maken namens de Groep.

Vanwege haar maatschappelijke doelstelling is de [Fondation d'Entreprise Michelin](#) gebonden aan governance- en rapportageverplichtingen die niet in deze Code worden beschreven.

Do's

- Voordat een entiteit van de Groep een charitatieve bijdrage doet, controleren of deze in overeenstemming is met deze Code en de toepasselijke wet.
- Bij twijfel overleggen met uw manager, de ethiekrapporteur van de regio/het land of de juridische afdeling.

Don'ts

- Geld of middelen van de Groep gebruiken voor een politieke bijdrage, of een politieke bijdrage doen namens de Groep.
- Slogans die een kandidaat voor een politieke functie aanprijzen, verspreiden binnen de vestigingen van de Groep.
- Een charitatieve bijdrage geven die als een steekpenning kan worden opgevat. In geval van twijfel dient u de hoofdstukken [Geschenken en uitnodigingen](#) en [Bestrijding van corruptie](#) van deze Code te raadplegen en/of advies te vragen aan de juridische afdeling.

Praktijksituatie 1

U bent lid van het directieteam van een fabriek die een grote economische impact heeft op de nabijgelegen gemeenschap. In het kader van een herverkiezingscampagne voor een politiek ambt neemt een zittend politiek functionaris contact met u op. Hij/zij wil de fabriek bezoeken in aanwezigheid van de lokale media. Daarbij wil ze de lancering van een wetsvoorstel aankondigen dat gunstig is voor de industrie (en dus ook voor Michelin). Hoe moet u reageren?

Michelin staat gekozen politici toe zijn fabrieken te bezoeken, zodat ze meer te weten kunnen komen over de bedrijfsvoering. Tijdens politieke campagnes worden zulke bezoeken echter ontmoedigd. U moet onmiddellijk contact opnemen met de afdeling Public Affairs, de ethiekrapporteur of de juridische afdeling en hun adviezen en richtlijnen opvolgen voordat u op het verzoek reageert.

Praktijksituatie 2

U vindt dat uw vestiging een lokaal evenement zou moeten ondersteunen om geld in te zamelen voor een liefdadigheidsinstelling die goede dingen doet voor de gemeenschap. Met wie moet u contact opnemen om deze mogelijkheid te onderzoeken?

U dient contact op te nemen met de afdeling Public Affairs.

Handel met voorkennis voorkomen



"De onderneming vraagt van alle medewerkers die, vanwege hun beroepsactiviteiten, toegang hebben tot vertrouwelijke informatie die van invloed kan zijn op de koers van de aandelen van een Groepsonderneming om deze informatie niet te delen, geen aandelen of andere effecten van deze vennootschap te kopen of verkopen, noch dit te laten doen door een derde. Dit is niet alleen in overeenstemming met de wet, maar is ook respectvol en eerlijk ten opzichte van andere aandeelhouders."

Michelin Prestatie- en Verantwoordelijkheidshandvest (2002), Onze waarden in de praktijk brengen, onze verantwoordelijkheid nemen (Charte Performance et Responsabilité Michelin (2002), Pratiquer nos valeurs, exercer nos responsabilités).

Context en definities

Aangezien Michelin een beursgenoteerde onderneming is, legt de Europese regelgeving de bestuurders, medewerkers en partners van de Groep bijzonder strenge verplichtingen op ter voorkoming van marktmisbruik.

Geen enkele medewerker of zakenpartner mag aandelen van een beursgenoteerde onderneming kopen of verkopen op basis van vertrouwelijke informatie en/of voorkennis.

Iedere persoon die voorkennis heeft in het kader van de uitoefening van zijn/haar werkzaamheden of vanwege de voorbereiding van een bepaalde transactie wordt als **'insider'** beschouwd.

'Voorkennis' is niet-openbare, nauwkeurige informatie die de beurskoers van de Groep kan beïnvloeden voordat deze openbaar wordt.

Basisprincipes

De Europese regelgeving en de lokale strafwetgeving die overtredingen van de beurswetgeving bestraffen, zijn van toepassing op alle natuurlijke en rechtspersonen, ongeacht hun nationaliteit en land van vestiging. Elke overtreding van de regels inzake handel met voorkennis kan zwaar worden bestraft (met boetes of gevangenisstraffen).

De regels ten aanzien van marktmisbruik en de maatregelen die Michelin heeft genomen, zijn beschreven in het **Deontologisch Beurshandvest**.

Om handel met voorkennis te voorkomen, moet de Groep een lijst bijhouden met de personen die incidenteel toegang hebben tot Voorkennis.

- Voor alle situaties en projecten die als handel met voorkennis worden geclassificeerd, heeft de Groep **een lijst met specifieke insiders opgesteld**. De Groep gaat vooraf na of deze personen of derden kennis hebben genomen van hun verplichtingen en de toepasselijke sancties bij overtreding van de regels.
- Voor personen met leidinggevende verantwoordelijkheden en daaraan gelijkgestelde personen, die in het kader van hun functie toegang kunnen hebben tot voorkennis, heeft de Groep jaarlijkse onthoudingsperiodes vastgesteld, de zogenaamde '**stille periodes**'. Deze personen moeten zich tijdens de stille periodes onthouden van transacties in aandelen van de Groep. De Groep waarborgt dat deze personen op de hoogte zijn van hun verplichtingen, van de stille periodes en van de toepasselijke sancties bij overtreding van de regels.

Do's

- Geen transacties in aandelen van de Groep verrichten als u bent opgenomen op een lijst met specifieke insiders of op de lijst van personen die gebonden zijn aan 'stille periodes'.
- Contact opnemen met de [Functionaris Ethiek](#) als u twijfels hebt over uw status van insider (zie de onderstaande rubriek '**Contactpersonen**'). De Functionaris Ethiek is verantwoordelijk voor het vennootschapsrecht binnen de Centrale Directie Juridische Zaken.

Don'ts

- Een bericht negeren waarin staat dat u bent toegevoegd aan een van de 'insider'-lijsten.
- Aandelen van een beursgenoteerde vennootschap kopen of verkopen terwijl u in het bezit bent van vertrouwelijke informatie die de beurskoers van deze aandelen aanzienlijk zou kunnen beïnvloeden.
- Aandelen van een vennootschap kopen terwijl u weet dat de zakelijke betrekkingen tussen de Groep en deze vennootschap invloed zouden kunnen hebben op de waarde van de vennootschap.

Praktijksituatie

U neemt deel aan het aandeelhoudersplan voor werknemers van de Groep, Bib'Action. Zojuist hebt u via een intern gerucht vernomen dat de Groep binnenkort slechte resultaten zal publiceren. Toch wilt u de Michelin-aandelen, die u meer dan vijf jaar in bezit hebt, verkopen om een nieuwe auto te kunnen kopen. Mag u deze transactie uitvoeren?*

Neen. Het interne gerucht dat u hebt vernomen, is belangrijke informatie die invloed kan hebben op de koers van het Michelin-aandeel. Als aandeelhouder en medewerker van de Groep is de kans groot dat u als een 'insider' wordt beschouwd. De plicht om u te onthouden van transacties is dus op u van toepassing, zelfs als u vóór dit gerucht niet was gebonden aan een bepaald verbod. Daarom mag u geen transacties uitvoeren in Michelin-aandelen totdat de informatie is gepubliceerd in een persbericht.

* de aandelen van het aandeelhoudersplan voor werknemers van de Groep worden 5 jaar lang 'geblokkeerd'.

Bestrijding van fraude

Fraude brengt de activiteiten, het imago en de reputatie van Michelin in gevaar.

Fraude, oneerlijkheid en elk gedrag dat strafrechtelijk laakbaar is, zijn ten strengste verboden bij Michelin en kunnen civiel- of strafrechtelijke aansprakelijkheid van de medewerker tot gevolg hebben. Bij bewezen fraude wordt een disciplinaire sanctie opgelegd, in overeenstemming met de toepasselijke lokale wetgeving.

Absolute waakzaamheid is geboden wanneer gevoelige gegevens worden gedeeld met personen buiten de onderneming, waardoor een derde de kans kan krijgen om fraude te plegen.

Definitie

Fraude is een moedwillige en opzettelijke daad van oneerlijkheid, bedrog of misbruik van vertrouwen, begaan om op onwettige wijze een financieel of ander voordeel te verkrijgen, hetzij voor een medewerker van de Groep of ten gunste van een derde of een onderneming buiten de Groep. Er worden meerdere vormen van fraude onderscheiden:

- Verduistering van middelen: goederen en geld,
- Corruptie, hetzij actief of passief,
- Vervalsing van financiële overzichten.

Fraude kan worden gepleegd door een medewerker van de Groep, maar ook door een persoon of organisatie buiten de Groep.

Basisprincipes

Het bevorderen van een cultuur van integriteit op alle niveaus van groep (duidelijke boodschappen van managers over het verwachte gedrag en nultolerantiebeleid) en de invoering van effectieve risicobeheersingsprocedures beperken het risico op fraude.

Michelin heeft een intern controlesysteem geïmplementeerd voor alle vennootschappen van de Groep.

Dit systeem is gebaseerd op middelen, gedrag, procedures en actieplannen die zijn afgestemd op de specifieke kenmerken van elke onderneming, en heeft als doel:

- bij te dragen aan het onder controle te houden van activiteiten, aan een effectieve bedrijfsvoering en een efficiënt gebruik van middelen
- op een passende manier te beschermen tegen significante risico's, operationeel, financieel of op het gebied van naleving.

Meer in het bijzonder is dit systeem gericht op het waarborgen van:

- de naleving van de wet- en regelgeving,
- de toepassing van de instructies en richtlijnen die door de Centrale Directies of het management van de Groep zijn vastgesteld,
- de goede werking van de interne processen van de Groep, met name degenen die bijdragen aan de bescherming van haar eigendommen,

- de betrouwbaarheid van financiële informatie.

De manager speelt een belangrijke rol in dit systeem:

- Hij/zij ontwikkelt een cultuur van integriteit in zijn/haar team,
- Hij/zij maakt de kernbeginselen van de Groep bekend,
- Hij/zij blijft alert op de frauderisico's die zich kunnen voordoen binnen zijn/haar entiteit,
- Hij/zij bestraft frauderende werknemers wanneer fraude bewezen is.

Do's

Om fraude te voorkomen

- Het kennen en naleven van de interne controleregels die zijn vastgesteld binnen uw entiteit, met name die betreffende belangenverstrengeling.
- Corrigerende maatregelen vaststellen en uitvoeren in geval van een tekortkoming in de controle..
- De tools en middelen die de Groep ter beschikking stelt (zoals bankpas, computer en gereedschap) uitsluitend voor professionele doeleinden gebruiken, behalve voor zover uitdrukkelijk toegestaan door het beleid van uw Regio of land.
- Uw manager op de hoogte stellen van dringende verzoeken om het wijzigen of verstrekken van gevoelige gegevens.
- Uw manager attenderen op terugkerende problemen bij het toepassen van een procedure.

Bij vermoedens van fraude

- Uw manager waarschuwen of contact opnemen met de [Michelin Ethieklijn](#).
- Systematisch de hulp van de regionale veiligheidsmanager inroepen, die als enige bevoegd is om onderzoek te doen.

Wanneer fraude bewezen is

- Eventuele zwakke plekken in het controlesysteem identificeren en ze verhelpen.
- Mijn leidinggevende op de hoogte brengen van het fraudemechanisme om te voorkomen dat het zich bij andere entiteiten herhaalt.
- De frauderende medewerker een sanctie opleggen in overleg met de afdeling personeelszaken.

Don'ts

Om fraude te voorkomen

- Een procedure omzeilen omdat iedereen het doet.
- Wachtwoorden van informatiesystemen aan derden verstrekken.

Bij vermoedens van fraude

- Op eigen houtje onderzoek proberen te doen.

Praktijksituatie 1

Een leverancier vraagt u met spoed een factuur te betalen op een nieuwe bankrekening, waarvan het rekeningnummer is toegevoegd. Wat moet u doen?

Veel fraudegevallen worden gepleegd doordat iemand zich voordoeft als een leverancier.

U moet uw manager inlichten. Volg de procedure van de inkoopafdeling om het verzoek te bevestigen.

Praktijksituatie 2

U ontvangt als enige een e-mail van een bestuurder van Michelin, waarin wordt gevraagd om gevoelige informatie. Moet u deze e-mail beantwoorden?

Een ongewoon verzoek, zelfs als het intern is, kan wijzen op een poging tot fraude via identiteitsdiefstal. U stuurt de e-mail door naar de veiligheidsafdeling van uw entiteit om te vragen welke procedure u moet volgen.

Praktijksituatie 3

Uw manager vraagt u de boeking van een uitgave uit te stellen tot het volgende boekjaar (bijvoorbeeld: de waarde van een niet-verkoopbare of onbruikbare voorraad, die zal worden vernietigd). Wat moet u doen?

U moet dit weigeren en uw manager wijzen op de procedures en boekhoudregels van de Groep. Als uw manager aandringt, moet u contact opnemen met uw functioneel manager. Als de situatie niet verandert, moet u een melding indienen bij de [Ethieklijn](#).

Bestrijding van corruptie

"Waar ter wereld we ook actief zijn, we maken ons sterk tegen elke vorm van corruptie ongeacht de organisatie of instantie die het betreft, hetzij publiek hetzij privaat. We weigeren iedere beloning aan een derde als die niet staat voor een echte dienst, voor een gerechtvaardigd bedrag, naar behoren opgenomen in onze boekhouding."

Michelin Prestatie- en Verantwoordelijkheidshandvest (2002), Onze waarden in de praktijk brengen, onze verantwoordelijkheid nemen (Charte Performance et Responsabilité Michelin (2002), Pratiquer nos valeurs, exercer nos responsabilités).

De Groep wil haar reputatie als eerlijke en integere onderneming beschermen en ontwikkelen. Corruptie en ongeoorloofde beïnvloeding verwoesten het vertrouwen in een organisatie. Zonder dit vertrouwen kunnen de kernwaarden van de Groep niet worden gerespecteerd.

Toepassingsgebied

Als onderneming waarvan de moedermaatschappij is genoteerd aan de beurs van Parijs (Frankrijk) zijn de activiteiten van de Groep over de hele wereld gebonden aan de Franse wetgeving betreffende corruptie en

ongeoorloofde beïnvloeding, en met name aan de eis dat de onderneming bepaalde maatregelen moet treffen om corruptie te bestrijden.

Deze Code is van toepassing op alle activiteiten van Michelin in Frankrijk en in alle landen waar Michelin actief is. De lokale wetgeving in de landen waar Michelin actief is, kan strenger zijn dan deze Code. Als dit het geval is, prevaleert de anti-corruptiewetgeving van dit land.

Elke werknemer heeft de verantwoordelijkheid om, in samenwerking met de juridische afdeling, te begrijpen wat de reikwijdte van dergelijke uitzonderingen is.

Definities

Publieke corruptie is het aanbieden van een geschenk of ander voordeel aan iemand die werkzaam is in de publieke sector, voor hem-/haarzelf of voor iemand anders, direct of indirect, om deze persoon aan te zetten tot het verrichten of nalaten van een handeling die onder zijn/haar functie of mandaat valt. Deze onwettige praktijk is een daad van actieve corruptie.

Het accepteren van of vragen om een dergelijk voorstel of geschenk door iemand die werkzaam is in de publieke sector is een daad van passieve corruptie.

Private corruptie is het aanbieden van een geschenk of ander voordeel aan iemand die werkzaam is in de particuliere sector, voor hem-/haarzelf of voor iemand anders, direct of indirect, om deze persoon aan te zetten tot het verrichten of nalaten van een handeling die onder zijn/haar functie valt. Deze onwettige praktijk is een daad van actieve corruptie.

Het accepteren van of vragen om een dergelijk voorstel of geschenk door iemand die werkzaam is in de particuliere sector is een daad van passieve corruptie.

Actieve ongeoorloofde beïnvloeding is het direct of indirect aanbieden van een geschenk of ander voordeel aan iemand die in de publieke of particuliere sector werkt en (werkelijke of veronderstelde) invloed heeft, in ruil voor het misbruik door deze persoon van zijn/haar invloed om een gunstige beslissing te verkrijgen van een autoriteit of overheidsinstelling (onderscheidingen, banen, aanbestedingen).

Het accepteren van of vragen om een dergelijk voorstel door iemand die werkzaam is in de publieke of particuliere sector is een daad van passieve ongeoorloofde beïnvloeding.

Basisprincipes

De Groep hanteert een nultolerantiebeleid ten aanzien van corruptie en ongeoorloofde beïnvloeding, ongeacht de vorm ervan: publiek of privaat, actief of passief, direct of indirect. Elke (poging tot) corruptie of ongeoorloofde beïnvloeding kan (a) de werknemer blootstellen aan disciplinaire maatregelen (b) de werknemer en de Groep blootstellen aan boetes en/of juridische procedures – waaronder strafrechtelijke vervolging – en kan de reputatie en integriteit van de Groep schaden.

Michelin is tegen elke betaling van steekpenningen (onwettig geven van geld of cadeaus) en andere illegale betalingen, direct of indirect via een tussenpersoon, aan ambtenaren, leden van de regering of andere personen die in de publieke sector werken, evenals aan welke particulier of privaatrechtelijke organisatie ook.

Een werknemer wordt niet bestraft voor de gevolgen als hij of zij weigert namens Michelin een steekpenning te betalen.

Derden die namens Michelin handelen

Alle werknemers moeten voorzichtig zijn wanneer zij een beroep doen op derden die een entiteit van de Groep vertegenwoordigen of namens een entiteit van de Groep handelen, zoals gevolmachtigden, tussenpersonen en externe adviseurs of klanten die dergelijke diensten verlenen.

Overeenkomsten met derden die namens of voor rekening van Michelin handelen, of met personen die namens Michelin in contact staan met overheidsinstellingen of regeringen, moeten schriftelijk zijn en anti-corruptiebepalingen bevatten. De looptijd van deze overeenkomsten moet beperkt zijn om het risico op corruptie te kunnen herevalueren en de opdracht te kunnen aanbesteden.

De vergoeding voor de diensten van deze derden moet:

- Redelijk zijn, in verhouding zijn tot de toegewezen taak, identificeerbaar zijn en vergelijkbaar zijn met de marktstandaarden.
- Naar behoren worden verantwoord, worden uitgekeerd in ruil voor daadwerkelijk verleende diensten en in overeenstemming zijn met de praktijken van Michelin ten aanzien van toegestane uitgaven en de boekhoudregels van Michelin.

Medewerkers moeten zich informeren bij de juridische afdeling over toelaatbare vergoedingen, in overeenstemming met de anticorruptiepraktijken van de Groep en de toepasselijke wetgeving.

Do's

- Elk verzoek of aanbod om steekpenningen of onwettige betalingen weigeren. Onmiddellijk een melding indienen bij de juridische afdeling en de [Ethieklijn](#).
- Het beleid ten aanzien van geschenken en uitnodigingen naleven.
- De verplichte anticorruptietraining volgen.

Don'ts

Persoonlijk of via een derde

- Steekpenningen of onwettige betalingen, vragen, geven of voorstellen of met een dergelijk verzoek instemmen.
- Een geschenk of voordeel aanbieden aan iemand in de publieke of particuliere sector, voor zijn/haar persoonlijke voordeel, om:
 - een administratieve of zakelijke beslissing te beïnvloeden,
 - contracten of zakelijke partnerschappen te verkrijgen of behouden,
 - een voordeel voor de Groep te verkrijgen.
- Aanbiedingen, beloften, geschenken, cadeaus of voordelen van welke aard dan ook voorstellen aan een persoon, of instemmen met een verzoek daarom, om laatstgenoemde aan te zetten tot het misbruiken van zijn/haar werkelijke of veronderstelde invloed op een overheidsmedewerker.

Praktijksituatie 1

U bent verkoopvertegenwoordiger. Een klant neemt contact met u op om te onderhandelen over de terugbetaling van een product in het kader van de garantie (terugbetaling omdat de garantieclaim niet kon worden afgehandeld). Hij zegt dat hij bereid is het terugbetaalde bedrag met u te delen, "zoals dat gebruikelijk was met uw voorganger". Is deze praktijk toegestaan?

Nee. Allereerst moet u het aanbod beleefd weigeren. Vervolgens dient u contact op te nemen met de juridische afdeling of de situatie melden via de [Ethieklijn](#). Zo kunnen dit voorval en eerdere voorvallen worden onderzocht.

Praktijksituatie 2

Tijdens een vergadering met een vertegenwoordiger van een klant uit de Publieke sector in een land dat bekend staat om zijn corruptierisico's, eist de vertegenwoordiger een contante betaling van u om "te zorgen dat de verkoopovereenkomst wordt verlengd". U antwoordt dat u niet het recht hebt dit te doen. Uw contactpersoon wordt boos en bedreigt u. Dient u instemmen met het verzoek?

Nee. Probeer deze persoon eerst te kalmeren om uw veiligheid te garanderen. Breng uzelf niet in gevaar! Meld de situatie vervolgens bij uw leidinggevende of bij de juridische afdeling. Dien ook een melding in via de [Ethieklijn](#).

Bij vergaderingen met lokale autoriteiten is het volgens de Groep aan te raden om altijd met twee vertegenwoordigers van de Groep aanwezig te zijn.

Praktijksituatie 3

U bent als inkoper verantwoordelijk voor een aanbesteding. Een potentiële leverancier biedt zijn diensten aan u persoonlijk aan in ruil voor het toewijzen van de aanbestedingsopdracht. Mag u dit accepteren?

Nee. Weiger het aanbod beleefd. Stel onmiddellijk de juridische afdeling op de hoogte. Dien ook een melding in via de [Ethieklijn](#).

Praktijksituatie 4

U bent verkoopvertegenwoordiger. Een voormalige overheidsambtenaar van het land neemt contact met u op en biedt u zijn diensten aan "om te zorgen dat Michelin een aanbesteding binnenhaalt" die zojuist door het land werd aangekondigd. Het gaat om een belangrijke aanbesteding die een grote aanwinst voor de Groep zou betekenen en ervoor kan zorgen dat u uw doelstellingen inzake groei van ons marktaandeel op deze markt kan behalen. Wat moet u doen?

U dient iedere vergadering met deze voormalige overheidsambtenaar te weigeren en onmiddellijk contact op te nemen met uw manager en met de juridische afdeling. Het feit dat de voormalige overheidsambtenaar beweert te kunnen garanderen dat Michelin voor de overheidsopdracht wordt geselecteerd, is **een alarmsignaal**, dat zou kunnen betekenen dat de ambtenaar zijn invloed op voormalige collega's misbruikt. U meldt dit mogelijke aanbod van ongeoorloofde beïnvloeding via de [Ethieklijn](#).

Bescherming van privacy en persoonsgegevens

Michelin is ervan overtuigd dat de bescherming van persoonsgegevens essentieel is voor het vertrouwen in de relaties met stakeholders. De Groep verbindt zich ertoe alleen gegevens te verzamelen en verwerken die noodzakelijk zijn voor haar activiteiten.

Definitie en context

Persoonsgegevens zijn gegevens waarmee een fysiek persoon direct of indirect kan worden geïdentificeerd.

Hieronder vallen, onder andere:

- voor het **rechtstreeks identificeren** van een persoon: een foto of informatie over de burgerlijke staat van de persoon (achternaam, voornaam, enz.);
- voor **indirecte identificatie**: een uniek identificatienummer (kentekenplaat, Michelin-ID, mobiel telefoonnummer) of een combinatie van gegevens (geslacht, leeftijd, beroep, woonplaats, enz.).

Deze persoonsgegevens moeten worden beschermd.

Het aantal voorschriften ter bescherming van de privacy en persoonsgegevens is de afgelopen jaren wereldwijd sterk toegenomen. In veel landen **kan de niet-naleving van deze voorschriften tegenwoordig worden bestraft met aanzienlijke financiële sancties (die vaak in de pers bekend worden gemaakt), en zelfs met strafrechtelijke sancties.**

Basisprincipes

De persoonsgegevens van medewerkers, klanten, leveranciers, aandeelhouders, partners en toeleveranciers dienen te worden verwerkt in overeenstemming met de wet- en regelgeving en de toepasselijke voorschriften van de Groep ten aanzien van de bescherming van persoonsgegevens.

De Groep belooft alleen gegevens te verzamelen en te verwerken die noodzakelijk zijn voor haar activiteiten.

Persoonsgegevens mogen nooit worden medegedeeld aan derden, tenzij dit noodzakelijk en wettelijk toegestaan is.

Michelin is er daarnaast van overtuigd dat de bescherming van persoonsgegevens een belangrijk concurrentievoordeel is en essentieel is voor het vertrouwen in de relaties met alle stakeholders.

De bescherming van persoonsgegevens kan alleen worden gewaarborgd als iedereen daarbij helpt.

Do's

- Alleen persoonsgegevens verzamelen en verwerken die noodzakelijk zijn voor het beoogde doel. Verzekeren dat dit doel legitiem en duidelijk omschreven is.
- Waarborgen dat het verzamelen en gebruiken van persoonsgegevens in overeenstemming is met de informatie die aan de betrokkenen is verstrekt; als het noodzakelijk is, moet u de betrokkene om toestemming vragen voor het verzamelen en gebruiken van zijn/haar gegevens.

- In vrije tekstvelden alleen relevante, passende en niet-overbodige opmerkingen invullen; vraag uzelf af of u zich er gemakkelijk bij zou voelen om deze opmerking mee te delen aan de betrokkene.
- Onjuiste en onvolledige gegevens vernietigen of corrigeren, en de rechten van betrokkenen ten aanzien van hun gegevens respecteren.
- Persoonsgegevens alleen verstrekken aan bevoegde interne ontvangers, die een rechtmatige behoefte hebben om er kennis van te nemen.
- Persoonsgegevens alleen aan externe partijen overdragen als dat wettelijk verplicht is, of aan ondernemingen die een overeenkomst met de Groep hebben gesloten.
- Alle verbintenissen die binnen de Groep van toepassing zijn voor toegang tot gegevens afkomstig uit andere landen of internationale overdrachten lezen en naleven; deze documenten zijn te raadplegen op het intranet (bijvoorbeeld de bindende bedrijfsregels, 'BCR').
- De veiligheid en vertrouwelijkheid van persoonsgegevens waarborgen. Bijvoorbeeld door de veiligheidsregels van de Groep te respecteren bij overdrachten van gegevensbestandenversleuteling van persoonsgegevensbestanden).
- Informeer het Michelin CERT (*Computer Emergency Response Team - team dat verantwoordelijk is voor het beheer van IT-veiligheidsincidenten*) conform de toepasselijke procedure over datalekken (verlies van gegevens, toegang door onbevoegden, niet-toegestane publicatie, enz.).
- Regelmatig een training volgen als u in het kader van uw functie met persoonsgegevens te maken hebt. U moet bekend zijn met het kader dat van toepassing is op uw activiteiten.

Don'ts

- Persoonsgegevens verzamelen zonder dat de betrokkene hiervan op de hoogte is.
- Zogenaamde 'gevoelige' gegevens verzamelen (over gezondheid, seksuele voorkeur, politieke opvattingen, religieuze overtuigingen, ras of etnische afkomst) zonder toestemming van de persoon; dit is alleen toegestaan als de wet het voorschrijft.
- Toegang tot persoonsgegevens verlenen aan iemand in een ander land zonder dat u de juridische afdeling hebt geraadpleegd.
- Persoonsgegevens langer bewaren dan noodzakelijk is voor het beoogde doel.

Praktijksituatie 1

U bent medewerker in een verkoopteam en wilt graag een hechte band met uw klanten opbouwen. U wilt wat informatie over hun privéleven invoeren in het programma voor klantrelatiebeheer van de Groep. Zo kan uw vervanger deze gegevens raadplegen wanneer u afwezig bent. Is deze praktijk toegestaan?

Nee. U mag alleen feitelijke en zakelijke informatie verzamelen. Daarnaast is het streng verboden om bepaalde gevoelige informatie (over gezondheid, religie enz.) te verzamelen. Onthoud dat uw klant kan vragen om toegang tot zijn persoonsgegevens.

Praktijksituatie 2

Een collega van u heeft een arbeidsongeval gehad. U wilt alle industriële vestigingen op de hoogte stellen. U verstuurt de volgende informatie: Ronan A., toezichthouder, vestiging van Vannes, aangevuld met de details van het letsel en de omstandigheden van het ongeval. U vermeldt alleen de voornaam van uw collega. Is dit in overeenstemming met de regelgeving?

U moet u het volgende afvragen:

1. **Dient dit een legitiem doel?**

Ja. Deze mededeling heeft als doel de veiligheid van werknemers te verbeteren.

2. **Is het noodzakelijk om al deze informatie te verstrekken?**

Nee. De vestiging, de functie en de voornaam hebben geen toegevoegde waarde in de mededeling over het ongeval.

Als u persoonsgegevens wilt anonimiseren, dient u zich altijd afvragen: is het mogelijk deze persoon te identificeren aan de hand van de verstrekte informatie? Door de locatie, de functie en de voornaam te vermelden, geeft u in dit geval voldoende informatie om de persoon te identificeren.

Relaties met leveranciers

Michelin hecht veel belang aan de relaties met zijn leveranciers.

Voor alle aanbevelingen, praktijksituaties en het gedrag dat van u wordt verwacht, kunt u de [Gedragscode relaties met leveranciers](#) raadplegen en de bijbehorende [e-learningcursus](#) volgen.

Naleving van de wet- en regelgeving

"Toezien op de systematische naleving van de wetgeving en op het respect voor de culturen van de landen waar we actief zijn ... Overall waar we gevestigd zijn, zijn we vastbesloten ons te gedragen als een verantwoordelijke, eerlijke onderneming met respect voor mensen en de wetgeving."

Michelin Prestatie- en Verantwoordelijkheidshandvest (2002), Onze waarden in de praktijk brengen, onze verantwoordelijkheid nemen (Charte Performance et Responsabilité Michelin (2002), Pratiquer nos valeurs, exercer nos responsabilités).

Michelin verbindt zich ertoe de toepasselijke wet- en regelgeving volledig na te leven bij al haar activiteiten. Elke medewerker heeft de plicht zich te houden aan de letter en geest van deze wetten.

Context

Overall ter wereld wordt wet- en regelgeving uitgevaardigd door overheden op verschillende niveaus: land, stad, departement, provincie. Sommige wet- en regelgeving is ook buiten het betreffende gebied van toepassing.

Voor sommige behandelde onderwerpen kan de lokale wetgeving strenger zijn dan deze Code. Als dit het geval is, geldt de toepasselijke lokale wetgeving. Als de Code evenwel strenger is dan de lokale wetgeving, geldt de Code.

Basisprincipes

De Groep verwacht niet van haar medewerkers dat ze experts in juridische zaken zijn. Wel hebben alle medewerkers een persoonlijke verantwoordelijkheid om zich te informeren over de wet- en regelgeving die van toepassing is op hun werk en zich hieraan te houden. De juridische afdeling helpt alle medewerkers om te handelen in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving.

Medewerkers dienen te weten wanneer ze de hulp van de juridische afdeling moeten inroepen.

Do's

- Informatie inwinnen over de wet- en regelgeving die van toepassing is op uw werkzaamheden door zo nodig de juridische afdeling om advies te vragen.
- De toepasselijke wet- en regelgeving naleven.
- Wanneer deze Code strenger is dan de lokale wet, deze Code naleven.

Don'ts

- Handelen zonder de juridische afdeling te raadplegen als u twijfels hebt of als u een onbekende situatie tegenkomt.

Praktijksituatie 1

U wilt geschenken aanbieden aan ambtenaren die u vaak ontmoet in het kader van uw werk. Dit is gebruikelijk ter gelegenheid van een belangrijke feestdag in het land waar u werkt en is daar wettelijk toegestaan. Welke procedure moet u volgen?

U moet het toepasselijke Beleid Geschenken en uitnodigingen raadplegen en contact opnemen met de juridische afdeling. Ook moet u nagaan of deze praktijk in overeenstemming is met het lokale beleid, deze Code en de lokale anticorruptiewetgeving, die van toepassing is op de activiteiten van de Groep over de hele wereld.

Praktijksituatie 2

U hebt zojuist een functie in een nieuw vakgebied geaccepteerd. U hebt het erg druk en hebt dus geen tijd om de juridische training te volgen die verplicht is voor deze functie. Is dit in overeenstemming met de beginselen van de Groep?

Neen. U moet tijd vrijmaken om de training te volgen.

Communicatie met de buitenwereld



Oprechte communicatie, de wil om een constructieve dialoog te voeren, luistervaardigheid en systematische aandacht voor de behoeften van mensen vormen de basis van het vertrouwen in de Michelin Groep.

Respect voor de feiten is de hoeksteen van de vier andere fundamentele 'respect'-waarden van de Groep (respect voor klanten, werknemers, aandeelhouders en het milieu).

Sociale netwerken

Op sociale netwerken moeten medewerkers er over waken dat er geen verwarring ontstaat tussen hun persoonlijke meningen of belangen en het standpunt van de Groep.

Het is belangrijk om bij het gebruik van sociale netwerken respectvol te zijn ten opzichte van collega's, partners, klanten en concurrenten.

Een zorgvuldige communicatie via sociale media is in dit verband van groot belang voor Michelin.

Context

Sociale netwerken (Facebook, LinkedIn, blogs, forums, enz.) geven medewerkers de kans zichzelf te uiten, informatie te verzamelen en informatie te delen met collega's, klanten en partners.

In deze context moet iedereen zich verantwoord gedragen om het imago en de reputatie van de Groep te beschermen.

Leidende beginselen

Het 'social media'-team binnen de Digital & Social Room/DCEM (communicatieafdeling) houdt toezicht op het gebruik van sociale netwerken namens de Michelin Groep.

Er is een gids 'Best practices en richtlijnen voor medewerkers' beschikbaar om medewerkers te begeleiden bij het gebruik van sociale netwerken voor privédoeleinden.

Iedereen die actief is op sociale media **dient de reputatie van de Groep en het imago van het merk te beschermen en mag geen vertrouwelijke informatie vrijgeven.**

Ter herinnering: iedereen die bevoegd is om namens Michelin te spreken op sociale netwerken, moet vooraf zijn gevalideerd door de afdeling Communicatie en Merken van elke entiteit. Neem bij vragen contact op met de Social Media Manager van uw regio/land of met de 'Social room'/DCEM (communicatieafdeling).

Do's

- Elk privé account instellen met uw **privé** e-mailadres.
- In uw biografie/profiel aangeven dat berichten op persoonlijke titel worden geschreven en gepubliceerd en/of dat u er privé verantwoordelijk voor bent.
- Duidelijk maken dat u medewerker bij Michelin bent als u berichten plaatst over Michelin of zijn activiteiten, zelfs als uw bericht op persoonlijke titel is.
- Valse accounts melden aan de Digital & Social Room/DCEM. De Groep is soms slachtoffer van identiteitsdiefstal.

Don'ts

- Het logo van de Groep verwerken in uw visuele identiteit, dit kan tot verwarring leiden.
- De naam van de Michelin Groep verwerken in uw gebruikersnaam.

- Naar partners, klanten of leveranciers verwijzen zonder hun voorafgaande toestemming.
- Vertrouwelijke informatie vrijgeven die niet van u is.

Praktijksituatie 1

U werkt aan een vertrouwelijk project voor een nieuw distributienetwerk. Een collega stelt voor een groep op LinkedIn aan te maken om documenten uit te wisselen en te delen. Is dit mogelijk?

Neen. U weigert, omdat interne documenten van de Groep niet uitgewisseld mogen worden op sociale media. U stelt voor de documenten via interne communicatiekanalen van de Groep uit te wisselen om de samenwerking te vergemakkelijken.

Praktijksituatie 2

U hebt foto's gemaakt tijdens het afscheidsfeestje van een collega. U wilt ze op uw Facebook-pagina zetten, is dat toegestaan?

Neen. U moet toestemming aan de personen op de foto's vragen om hun beeldrechten te respecteren. Bij elke publicatie moet u zich afvragen wat het risico op schade aan uw reputatie of aan de reputatie van andere natuurlijke of rechtspersonen is.

Maatschappelijke organisaties (NGO)

OSC

Overall waar de Groep actief is, handelt ze in harmonie met de samenleving om haar heen. Gesprekken met stakeholders, waaronder maatschappelijke organisaties, zijn een bron van rijkdom, creativiteit en cohesie.

Context

Maatschappelijke organisaties **zijn formele structuren** (bijv. *niet-gouvernementele organisaties - ngo's*) of **informele structuren** (bijv. *experts, opinieleiders*) die de **verwachtingen van de maatschappij op het gebied van maatschappij of milieu tot uitdrukking brengen**. Ze handelen in het algemeen belang.

Hun vermogen om invloed uit te oefenen, nemen toe. De publieke opinie hecht veel waarde aan wat zij zeggen.

Functies en principes

De Groep heeft binnen de afdeling publieke zaken (AP) een functie gecreëerd die verantwoordelijk is voor de wereldwijde dialoog met maatschappelijke organisaties.

Deze functie steunt op het netwerk van regionale of nationale AP-managers.

Samen brengen ze risico-onderwerpen in kaart (onderwerpen waarover in de maatschappij wordt gediscussieerd) en kiezen de 'juiste' contactpersonen in het maatschappelijk middenveld om een constructieve dialoog te voeren.

De 'juiste' contactpersoon is niet noodzakelijkwijs een bondgenoot; het kan een tegenstander zijn die de Groep door middel van discussies helpt een overtuiging te vormen voordat ze actie onderneemt.

Do's

- Luisteren naar de verwachtingen van het maatschappelijk middenveld, ongeacht uw functie, omdat ze belangrijk zijn voor u en de onderneming.
- Informatie waarover u beschikt, delen met degene die verantwoordelijk is voor de dialoog met maatschappelijke organisaties, zodat een lange termijn dialoog met elke maatschappelijke organisatie wordt bevorderd.

Don'ts

- Vragen onbeantwoord laten; u dient alle ontvangen berichten (mondeling of schriftelijk) door te geven aan de verantwoordelijke persoon, zodat hij/zij er rekening mee kan houden.

Praktijksituatie

Een lokale ngo die zich inzet voor dierenwelzijn neemt contact met u op. Ze stelt u vragen over de inkoopregels van de Groep voor de bevoorrading van natuurlederen handschoenen ten behoeve van uw werknemers. Wat doet u?

Als inkoper van persoonlijke beschermingsmiddelen besteedt de Groep veel aandacht aan haar toeleveringsketen, met name de lederindustrie. Leveranciers die betrokken zijn bij de vervaardiging van dergelijke producten moeten zich inzetten voor dierenwelzijn en de naleving van de milieuregels die de Groep heeft uitgevaardigd.

U gaat de dialoog met deze ngo aan om haar argumenten te begrijpen. U onderzoekt het interne proces en stelt verbeteringsmaatregelen voor, die u deelt met de ngo. U herinnert de ngo eraan dat de Groep heeft toegezegd alle directe en indirecte oorzaken van dierenleed te elimineren en waar mogelijk de voorkeur te geven aan handschoenen van kunstleer.

Lokale gemeenschappen

Als industriële onderneming heeft Michelin in veel landen een grote impact op haar omgeving.

De Michelin Groep wil haar activiteiten, overal waar ze actief is, uitvoeren in harmonie met de lokale gemeenschappen en streeft ernaar dat haar aanwezigheid zo gunstig mogelijk voor hen is.

Context

De impact van onze activiteiten wordt enerzijds veroorzaakt door grote projecten (bouw van een nieuwe fabriek, sluiting van een vestiging, aankoop van rubberplantages) en anderzijds door de activiteiten in de operationele vestigingen.

In overeenstemming met de internationale standaarden betreffende mensenrechten **streeft Michelin ernaar om te waarborgen dat haar activiteiten geen schade toebrengen aan de gezondheid of veiligheid van lokale gemeenschappen, hen niet de toegang tot natuurlijke hulpbronnen te ontfemen (water, voedsel, aarde, woonruimte) en hun cultuur of economische activiteiten niet te verstoren.** Ook spant Michelin zich in om ervoor te zorgen dat haar aanwezigheid **positieve effecten heeft op hun ontwikkeling.**

Waarden en basisprincipes

De Michelin Groep wil haar activiteiten, overal waar ze actief is, uitvoeren in harmonie met de lokale gemeenschappen en streeft ernaar dat haar aanwezigheid zo gunstig mogelijk voor hen is. Om dit te bereiken, belooft de Groep:

- **de belangen en behoeften van omringende gemeenschappen in kaart te brengen** in een zeer vroeg stadium van een bouwproject, een project voor de inrichting van een terrein of een project voor de aankoop van grond. Dit overleg tussen de partijen die betrokken zijn bij of gevolgen ondervinden van het project richt zich ook op de potentieel meest kwetsbare groepen.
- **te zoeken naar kansen en maatregelen die gunstig zijn** voor lokale stakeholders (werkgelegenheid, gezamenlijke projecten); het risico op ongewenste gebeurtenissen te voorkomen; onze projecten aan te passen zodat ze zoveel mogelijk aan hen ten goede komen en hun gezondheid, veiligheid, toegang tot natuurlijke hulpbronnen of cultureel erfgoed niet schaden tijdens de bouwfase of wanneer de vestiging in bedrijf is.
- **directe, regelmatige, transparante communicatie van hoge kwaliteit te onderhouden** met de lokale gemeenschappen en alle stakeholders die zich in de buurt van de vestigingen in bedrijf bevinden.
- **een procedure voor de afhandeling van klachten te implementeren**. Alle klachten over schade aan het milieu of de lokale gemeenschappen worden in behandeling genomen en er worden passende plannen voor herstel en schadeloosstelling voorgesteld. Deze procedure wordt bekendgemaakt aan lokale gemeenschappen.

Voor sitemanagers, projectleiders voor de bouw van een nieuwe vestiging of de sluiting van een vestiging, en fusie-/overnamemanagers:

Do's

Onder alle omstandigheden

- Vaststellen van de risico's en kansen die voor lokale gemeenschappen verbonden zijn aan de bouw van een nieuwe vestiging, de activiteiten van een vestiging die in bedrijf is of de sluiting van een vestiging.
- Informatie inwinnen over het bestaan van eventuele lokale regelgeving die van toepassing is op specifieke segmenten van de bevolking (met name achtergestelde bevolkingsgroepen) en waarborgen dat het cultureel erfgoed van de lokale bevolkingsgroepen wordt beschermd.
- Actieplannen opstellen op basis van de resultaten van de vorige stap om eventuele nadelige gevolgen te elimineren of anders te beperken, en kansen te ontwikkelen die positief zijn voor de lokale gemeenschappen.
- Een formeel en toegankelijk procedure voor de afhandeling van klachten opzetten, zodat alle eventuele klachten van lokale gemeenschappen effectief worden afgehandeld, en deze procedure bekendmaken.

Voor operationele vestigingen:

- Regelmatig constructieve gesprekken voeren met omwonenden van de vestigingen.
- Stimuleren van partnerschappen met lokale stakeholders (verenigingen, onderwijsinstellingen, onderzoekscentra, bedrijven ...) die een positieve impact kunnen hebben op het welzijn en de ontwikkeling van de omliggende gemeenschappen.

- Implementeren van een lokaal gemeenschaps-programma (programma voor betrokkenheid bij lokale gemeenschappen) in elke vestiging met meer dan 400 medewerkers.
- De voorschriften van de milieu- en preventienormen raadplegen voor het gebruik van natuurlijke hulpbronnen. (Doelstelling: vervuiling, de winning van schaarse grondstoffen en schade aan de gezondheid en veiligheid van lokale gemeenschappen beperken).

Tijdens de bouw van een industriële vestiging:

- De lokale stakeholders op de hoogte stellen van de gevolgen van het bouwproject middels persoonlijke ontmoetingen. Rekening houden met hun belangen en verzoeken om de werkzaamheden op een voor hen bevredigende manier uit te voeren. Deze werkwijze mag niet beperkt zijn tot gesprekken met lokale autoriteiten. Deze kan worden uitgevoerd door een extern bureau, in samenwerking met Michelin.
- Prioriteit geven aan de werving van personen uit lokale bevolkingsgroepen indien dat mogelijk is. Het beginsel van gelijke kansen en non-discriminatie respecteren.
- Prioriteit geven aan het opleiden van lokale bevolkingsgroepen wanneer de functie-eisen dit toelaten.

Bij het sluiten van een vestiging:

- Alle nodige maatregelen treffen om de vestiging op te ruimen.
- De re-integratie van werknemers bevorderen.
- De werkgelegenheid ondersteunen in samenwerking met de lokale autoriteiten.

Bij aankoop en beheer van plantages:

- De processen voor aankoop en voorbereiding van de grond documenteren om te waarborgen dat we de geschiedenis van de eigendommen kennen.
- Het recht van de lokale bevolking op gebruik van en toegang tot de grond respecteren, zodat zij hun voedselgewassen kunnen blijven telen.
- De rubberplantages duurzaam exploiteren. Het toepasselijke beleid voor natuurrubber raadplegen, waarin de toezeggingen van Michelin op sociaal gebied (werving, opleiding, eerste hulp), economisch gebied (respect voor de voedselveiligheid), en milieugebied (bescherming, biodiversiteit) beschreven staan.

Don'ts

- Een nieuw vestigingsproject uitvoeren zonder rekening te houden met de belangen en verzoeken van de belangrijkste lokale stakeholders. Voer bij voorkeur rechtstreekse gesprekken.
- Geen gevolg geven aan vragen of eventuele klachten van lokale stakeholders.
- Alleen in dialoog gaan met de overheid.

Praktijksituatie 1

U bent als projectleider verantwoordelijk voor de bouw van een nieuwe fabriek in een land. Er is een stuk land gevonden en het project is goedgekeurd door de lokale gemeente. Is dit voldoende om te mogen beginnen met de bouw?

Nee. Voordat dit project wordt goedgekeurd, moet u de dialoog uitbreiden tot andere stakeholders. U vraagt uw team om contact op te nemen met lokale verenigingen, bedrijven en scholen om gesprekken en overleg te kunnen voeren.

U kunt eventueel een beroep doen op een extern bureau om u hierbij te helpen.

Praktijksituatie 2

U bent verantwoordelijk voor de afdeling personeelszaken in een land en overweegt om lokaal te gaan aanwerven. De meeste kandidaten zijn echter niet opgeleid in de beroepen waarvoor u personeel zoekt. Wat doet u?

Voordat u overweegt in een verder gelegen arbeidspool te gaan werven, bestudeert u de mogelijkheid om lokale mensen op te leiden in samenwerking met opleidingsorganisaties.

Eerlijkheid bij financiële verslaggeving



De Groep heeft correcte en betrouwbare financiële informatie nodig om de kwaliteit van haar management te waarborgen en het vertrouwen van aandeelhouders, partners en leveranciers te verdienen.

Waarden

"De onderneming zet zich in voor open, regelmatige, nauwkeurige en eerlijke communicatie met haar aandeelhouders en met vertegenwoordigers van de financiële gemeenschap ... Respect voor de feiten vraagt eerder om objectiviteit en intellectuele eerlijkheid dan om meningen en vooroordelen. Het betekent: durven erkennen dat er een probleem bestaat en toegeven dat het een reële impact heeft, zelfs als de oplossing niet binnen handbereik lijkt te zijn."

Michelin Prestatie- en Verantwoordelijkheidshandvest (2002), Onze waarden in de praktijk brengen, onze verantwoordelijkheid nemen (Charte Performance et Responsabilité Michelin (2002), Pratiquer nos valeurs, exercer nos responsabilités).

Basisprincipes

De verrichtingen en transacties die de Groep uitvoert, worden waarheidsgetrouw opgenomen in de boekhouding van elke Entiteit, in overeenstemming met de toepasselijke regelgeving en interne procedures.

Respect voor feiten vraagt om objectiviteit en intellectuele eerlijkheid, boven meningen en vooroordelen.

Elke poging om financiële verslagen te vervalsen, wordt als een overtreding/inbreuk beschouwd en zal op gepaste wijze worden gesanctioneerd.

Do's

- Alle informatie die invloed kan hebben op de financiële informatie snel, volledig en eerlijk melden.
- Alle boekingen staven met bewijsmateriaal. De betrouwbaarheid van financiële en boekhoudkundige informatie controleren.

- De interne controleregels naleven.
- Waarschuwen als u een mogelijke inbreuk op het beginsel van eerlijkheid bij financiële verslaglegging opmerkt.

Don'ts

- Onnauwkeurige documenten of documenten die niet in overeenstemming zijn met de werkelijkheid ondertekenen of goedkeuren.
- Nalaten de boekhouding te corrigeren of een melding te doen als u kennis heeft van activa of passiva die niet zijn verwerkt in de balans van de Groep.

Praktijksituatie 1

U bent verantwoordelijk voor de begroting. Aan het eind van het jaar stelt u vast dat u het budget waaraan u zich gecommitteerd heeft, dreigt te overschrijden. Wat doet u?

U zal geen afspraken met leveranciers maken om facturen door te schuiven naar het volgende boekjaar, zodat u toch binnen het budget kunt blijven. Boeking zijn gekoppeld aan de ontvangst van een goed of dienst en niet aan de ontvangst van een factuur.

Praktijksituatie 2

U controleert de verkoopverslagen die zijn opgesteld door uw leidinggevende en vindt er fouten in. U twijfelt om het ter sprake te brengen. Is dit juist?

Nee. U moet niet aarzelen om uw leidinggevende op de hoogte te brengen. Integendeel, u dient de belangen van de Groep door te voorkomen dat onjuiste informatie in de boekhouding terechtkomt.

Uw werk en het milieu

Respect voor het milieu is een van de vijf kernwaarden van Michelin, sinds 2002 opgenomen in het Michelin Prestatie- en Verantwoordelijkheidshandvest en (Charte Performance et Responsabilité Michelin) in 2012 ook vermeld in de publicatie Performance en Responsibility Michelin: Beter op weg (Performance et Responsabilité Michelin : Une meilleure façon d'avancer).

Vanwege het belang dat Michelin hecht aan het milieu heeft Michelin deze Code aangevuld met **een hoofdstuk over het milieu. De aanbevelingen hierin dienen ter informatie en als stimulans**: ze helpen elke medewerker zijn of haar impact op het milieu in het kader van zijn of haar beroepsactiviteiten te verlagen. Op dit moment zijn het nog geen bindende regels (tenzij de bepalingen van de milieuwetgeving worden overtreden).

Context

De strijd tegen klimaatverandering, de inzet voor hernieuwbare energie, de bescherming van natuurlijke hulpbronnen en de biodiversiteit zijn van het grootste belang om de toekomst van onze planeet veilig te stellen.

Michelin evalueert en bewaakt al jarenlang de milieu-impact van haar activiteiten gedurende de volledige levenscyclus van haar producten, van de winning en verwerking van grondstoffen tot de gebruiksfase en tenslotte de verwerking aan het einde van de levensduur.

Basisprincipes

De Groep richt zich nu op 'CO2-neutrale' uitstoot voor haar industriële vestigingen als geheel (scope 1 en 2) tussen nu en 2050. *Dit is in lijn met een klimaatscenario waarin de wereldwijde opwarming wordt beperkt tot 1,5 °C.*

Elke werknemer draagt hieraan bij door zich milieuvriendelijk te gedragen op het werk: op de eigen werkplek, in de vestigingen en tijdens zakenreizen.

Op uw werkplek

Aanbevelingen

Printen

- Geef de voorkeur aan digitaal. Druk alleen definitieve versies van documenten af die regelmatig worden geraadpleegd.
- Pas documenten aan om ze op het scherm te kunnen lezen, zodat u niet onnodig hoeft te printen. Druk voor bijvoorbeeld PowerPoint-presentaties twee dia's per pagina af.
- Beperk het aantal printjes, door dubbelzijdig te printen en print in zwart-wit.
- Gebruik bij voorkeur dunne lettertypen die weinig inkt gebruiken.
- Gebruik waar mogelijk gerecycled papier en zorg dat gebruikt papier wordt gerecycled.
- Gebruik indien mogelijk hervulbare inktcartridges en zorg dat deze gerecycled worden.

Wist u dit?

Een werknemer die op kantoor werkt, verbruikt gemiddeld 70 tot 85 kg papier per maand.

Het is noodzakelijk om het gebruik van papier te verminderen en recyclage te bevorderen.

Gebruik van apparaten

SMARTPHONE

- Zet uw smartphone in de energiebesparende modus.
- Zet GPS, wifi en Bluetooth uit wanneer u ze niet gebruikt.
- Gebruik op het werk en thuis wifi in plaats van 4G.
- Gebruik bij voorkeur een donkere achtergrond ('dark mode'), deze kost minder energie.

COMPUTER (verbruik en bewaren van gegevens)

- Gebruik liever een laptop dan een vaste computer.
- Stel computers zo in dat ze snel in de slaapstand gaan.
- Wis regelmatig de cache, de geschiedenis en de cookies van de browser van uw computer.
- Verwijder regelmatig uw oude e-mails.
- Maak uw PowerPoint-presentaties lichter door het gebruik van:
 - lichte templates/masks,
 - de 'afbeeldingscompressie'-functie,
 - een pdf-versie bij verzending per e-mail
- Sorteert en verwijder regelmatig:
 - overbodige e-mails in al uw dossiers
 - documenten in de 'Downloads'-map van uw besturingssysteem
 - One Drive-bestanden waarvan u de eigenaar bent, jaarlijks of zodra ze overbodig zijn (en bij elke verandering van functie)
- Zet computers en printers tijdens de lunchpauze en 's avonds uit.

ANDERE APPARATEN

- Zorg in algemene zin goed voor uw apparaten om hun levensduur te optimaliseren.
- Lever uw vaste telefoon in als u deze niet meer gebruikt.
- Doe het licht uit wanneer dit niet meer nodig is.
- Gebruik energiezuinige lampen.
- Sluit rolluiken/jaloezieën als het overdag warm is.

Wist u dit?

Computerapparatuur is verantwoordelijk voor 21 % van het elektriciteitsverbruik van kantoren.

Het is essentieel dat hun energieverbruik wordt geoptimaliseerd om de totale CO₂-uitstoot van de activiteit te verlagen.

E-mails (verzenden)

- Verzend e-mails uitsluitend naar ontvangers die ze echt nodig hebben. Gebruik niet standaard de functie 'Allen beantwoorden' om overbodige e-mails te beperken.
- Gebruik geen foto's of logo's in de voettekst of e-mailhandtekening, en geef de voorkeur aan afbeeldingen met een lage resolutie.
- Kies voor het delen van een koppeling in plaats van het verzenden van bijlagen.
- Beperk de grootte van bijlagen (documenten omzetten naar pdf-indeling, bestanden comprimeren).

- Meld u af voor mailinglijsten waarvan u de e-mails zelden leest.
- Beheer de meldingen van interne toepassingen (Teams - Yammer) om niet steeds een melding per e-mail te ontvangen.
- Gebruik bij voorkeur samenwerkingsprogramma's, die vaak effectiever en zuiniger zijn dan e-mails (veel ontvangers, aanwezigheid van bijlagen). Gebruik het juiste programma voor elk doel.

Wist u dit?

De milieu-impact van een e-mail is afhankelijk van het aantal ontvangers, het volume van de bijlagen en de opslagtijd op een server.

Wanneer het aantal ontvangers van een e-mail met 10 wordt vermenigvuldigd, vermenigvuldigt de ecologische voetafdruk ervan met 4.

Zoeken op het internet

- Zet regelmatig bezochte pagina's in uw favorieten.
- Typ het adres/de URL van een website rechtstreeks in de zoekbalk in plaats van een zoekmachine te gebruiken.
- Sluit standaard de programma's/internetpagina's/tabbladen die u niet meer gebruikt.

Wist u dit?

Een zoekopdracht van één minuut op het internet verbruikt 100 Watt op een vaste computer en 20 Watt op een laptop.

Wanneer u de URL van een website rechtstreeks invoert, wordt de uitstoot van broeikasgassen door 4 gedeeld.

Buiten uw vestiging

Respect tonen voor het milieu in het kader van ethisch handelen is niet alleen een kwestie van reputatie: het is in de eerste plaats een urgente wereldwijde aangelegenheid die iedereen aangaat.

De Groep nodigt alle werknemers uit om de waarden en het ethisch gedrag waar Michelin voor staat ook buiten hun werkomgeving in de praktijk te brengen.

Uw zakenreizen

Geef wanneer het mogelijk is de voorkeur aan:

- Videoconferenties in plaats van reizen.
- Voor dagelijks woon-werkverkeer: milieuvriendelijk vervoer (openbaar vervoer, fietsen, lopen) en carpooling in plaats van individuele voertuigen.
- Voor lange reizen: de trein en carpooling

Wist u dit?

Woon-werktrajecten en zakenreizen zijn de grootste veroorzaker van broeikasgassen als gevolg van kantooractiviteiten: 12 miljoen ton per jaar.

Twee derde van deze verplaatsingen vindt plaats met de auto.

bron: ADEME, Éco-responsable au bureau (milieuverantwoord op kantoor, juni 2020)

In uw vestiging

Aanbevelingen

Afval en circulaire economie

AFHANKELIJK VAN DE VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN UW FUNCTIE

- Gebruik bij voorkeur recyclebare, herbruikbare of duurzame materialen bij de aankoop en het gebruik van kantoorartikelen, verbruiksartikelen, benodigdheden, de keuze van verpakkingen, enz.
- Installeer een gescheiden afvalinzameling volgens een zichtbare en begrijpelijke methode.
- Gebruik milieuvriendelijke schoonmaakproducten.
- Zorg dat er voldoende vuilnisbakken en asbakken aanwezig zijn; gooi geen afval of sigarettenpeuken op de grond.
- Beperk het gebruik van verpakkingen en kies bij voorkeur voor duurzame verpakkingen (herbruikbaar, recyclebaar of afkomstig uit duurzame aanvoerkanalen).
- Geef apparatuur en voorzieningen (computers, smartphones, bureaus, enz.) een tweede leven door ze toe te vertrouwen aan stichtingen of bedrijven die ze opknappen.

Wist u dit?

Door het recyclen van elektronische apparatuur kunnen schaarse en kostbare materialen worden teruggewonnen.

Een ton elektronische printkaarten bevat 50 tot 100 keer meer goud dan een ton erts.

Sommige stoffen in deze apparaten, zoals arsenicum of chloor, zijn schadelijk voor de gezondheid en het milieu en moeten op een speciale manier worden verwerkt.

Verwarming en airconditioning

- Als manager geeft u uw medewerkers toestemming om hun kleding aan te passen aan de temperatuur.
- Zorg dat ramen goed gesloten zijn als het koud is en sluit de luiken of jaloezieën overdag wanneer het erg warm is.
- Laat geen ramen openstaan terwijl de airconditioning aan staat.

Wist u dit? 

Van alle energie die op kantoor wordt gebruikt, wordt gemiddeld 50% gebruikt voor verwarming en kan tot 20% worden gebruikt voor airconditioning.

bron: ADEME, Éco-responsable au bureau (milieuverantwoord op kantoor, juni 2020)

Maaltijden

AFHANKELIJK VAN DE VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN UW FUNCTIE

- Gebruik bij voorkeur lokale en seizoensproducten (kantines, kantoren, distributeurs, enz.).
- Geef de voorkeur aan leveringen afkomstig uit korte ketens.

Wist u dit? 

Elke maaltijd in het kader van collectieve bedrijfscatering veroorzaakt gemiddeld 75 gram voedselverspilling. Bij collectieve maaltijdverzorging in het algemeen is dat 130 gram.

bron: ADEME, Éco-responsable au bureau (milieuverantwoord op kantoor, juni 2020)