

# de **BRANDING-HOLDING B.V.**

## **KAM-HANDBOEK**

### **D1.01.2 BELEIDSVERKLARING**

Versie: 3

Datum: 10-04-2015

#### **1 Het kwaliteitsbeleid van De branding Holding BV is erop gericht dat:**

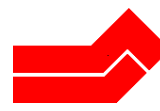
- Blijvend wordt voldaan aan de eisen en wensen van de opdrachtgever en daarbij de dienst leveren die met de opdrachtgever is overeengekomen;
- Blijvend wordt voldaan aan alle wettelijke eisen die gesteld worden aan de werkzaamheden en de eisen die voortvloeien uit de van toepassing verklaarde normen en richtlijnen;
- Blijvend wordt voldaan aan de eisen gesteld in de VCA checklijst voor algemene certificering;
- Blijvend wordt voldaan aan de eisen gesteld in de ISO 9001;
- Blijvend wordt voldaan aan de eisen gesteld in de ISO 14001;
- Continue verbetering van het bedrijfsvoeringssysteem wordt gerealiseerd;
- De continuïteit van het bedrijf blijft gewaarborgd door kosteneffectief te werken;
- Continue verbetering ten aanzien van verbetering en preventie van de milieubelasting wordt gerealiseerd;
- Blijvend voldoen aan milieu- wet en regelgeving.

#### **2 Om dit te bereiken heeft de directie zich de onderstaande doelen opgelegd:**

- In stand houden van een eenvoudige, directe en flexibele organisatie;
- Opzetten en in stand houden van een gecertificeerd bedrijfsvoeringssysteem dat voldoet aan de eisen en voorwaarden uit de norm NEN-EN-ISO 9001, VCA\*\*, NEN-EN-ISO 14001 en FSC-STD-40-004;
- Stimuleren van het kwaliteitsdenken en -handelen bij medewerkers door middel van voorlichting en training;
- Het beschikbaar stellen van de juiste middelen om werkzaamheden naar behoren uit te voeren;
- Medewerkers stimuleren om tekortkomingen en afwijkingen te melden en verbeteringen aan te dragen;
- Het onderhouden op een proactieve wijze van nauwe contacten met opdrachtgevers en toezichthoudende instanties.

#### **3 Het beleid ten aanzien van Veiligheid, Gezondheid en Milieu gericht is op:**

- Het waarborgen van een zo groot mogelijke veiligheid voor eigen medewerkers en derden en het voorkomen van persoonlijk letsel;
- Het zo goed mogelijk beschermen van de gezondheid van medewerkers en derden;
- Het voorkomen van ziekteverzuim ten gevolge van de arbeid;
- Het voeren van een verzuimbeleid dat er op gericht is om medewerkers zo snel mogelijk terug te brengen in het arbeidsproces na ziekte of ongeval;
- Het bevorderen van het welzijn van medewerkers;
- Het voorkomen van materiële en milieuschade
- Op een pro-actieve wijze voorkomen van ongevallen en ziekte.



## de **BRANDING-HOLDING B.V.**

### **KAM-HANDBOEK**

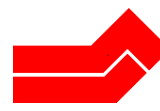
#### **D1.01.2 BELEIDSVERKLARING**

Versie: 3

Datum: 10-04-2015

De directie acht het van het hoogste belang dat er gestreefd wordt naar een continue verbetering van de prestaties op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu.

Om deze continue verbetering en de bovengenoemde doelen te bewerkstelligen zijn binnen het bedrijfsvoeringsysteem diverse procedures en instructies opgesteld. Jaarlijks zal het beleid (en de doelstellingen) bekend gemaakt worden middels een jaarplan. Toetsing van het beleid (en het jaarplan) zal jaarlijks plaatsvinden middels een jaarverslag. Tevens is een risico-inventarisatie en -evaluatie ten aanzien van VGM-aspecten uitgevoerd met daaraan gekoppeld een plan van aanpak.



## de **BRANDING-HOLDING B.V.**

### **KAM-HANDBOEK**

#### **D1.01.2 BELEIDSVERKLARING**

Versie: 3

Datum: 10-04-2015

#### **4 Het beleid ten aanzien integriteit is gericht op:**

##### **4.1 Toepasselijkheid**

De directie verstrekt de bedrijfscode aan alle medewerkers. De bedrijfscode geldt voor de directie en voor alle medewerkers van het bedrijf.

##### **4.2 Toezichthouder**

De directie benoemt een toezichthouder. Deze houdt niet alleen toezicht op de naleving van de bedrijfscode, maar functioneert ook als adviseur binnen het bedrijf. Bij de benoeming van de toezichthouder worden diens taken en bevoegdheden vastgelegd en bekend gemaakt. De toezichthouder vervult een vertrouwensfunctie en neemt dus de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht met betrekking op de onder zijn aandacht gebrachte zaken.

##### **4.3 Integer handelen**

De directie en de medewerkers zijn verplicht te handelen naar de regels die zijn opgenomen in de bedrijfscode. Dit betekent dat zij zich zorgvuldig, integer en maatschappelijk verantwoord zullen gedragen.

##### **4.4 Onrechtmatig handelen**

De directie en de medewerkers dienen zich te onthouden van:

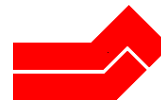
- gedragingen die strijdig zijn met het Europese en Nederlandse mededingingsrecht;
- gedragingen op grond waarvan een aannemer ingevolge artikel 24, sub c t/m sub g van Richtlijn 93/37/EEG [1] (en de corresponderende bepalingen in de overige Europese aanbestedingsrichtlijnen) kan worden uitgesloten van deelname aan een besteding;
- andere strafbare gedragingen in het verkeer met opdrachtgevers en concurrenten.

##### **4.5 Vastleggen gegevens**

Alle transacties die de directie en de medewerkers namens het bedrijf aangaan, worden op de juiste wijze vastgelegd in de administratie volgens de daarvoor geldende procedures die inzichtelijk en controleerbaar dienen te zijn.

##### **4.6 Geschenken/giften**

Relatiegeschenken worden uitgewisseld om de goede verstandhouding te verstevigen. De schijn moet worden vermeden dat ze als tegenprestatie voor een bepaalde dienst worden gezien. Een geschenk mag dan ook nooit de onafhankelijkheid of de vrijheid van de ontvanger aantasten. Gelet hierop mogen cheques, geld, kostenvergoedingen etc. niet aangeboden of aangenomen worden. Relatiegeschenken moeten binnen redelijke grenzen blijven: of ze nu worden gegeven of ontvangen. Wanneer de directie of een medewerker door een relatiegeschenk in verlegenheid wordt gebracht, meldt hij dit aan de toezichthouder, die vervolgens bepaalt hoe gehandeld dient te worden. Geschenken met een tegenwaarde van meer dan 100 euro moeten in ieder geval gemeld worden. Uitnodigingen voor niet-zakelijke activiteiten behoeven de toestemming van de directie.



## de **BRANDING-HOLDING B.V.**

### **KAM-HANDBOEK**

#### **D1.01.2 BELEIDSVERKLARING**

Versie: 3

Datum: 10-04-2015

#### **4.7 Nevenactiviteiten**

Alleen met voorafgaande schriftelijke toestemming van de toezichthouder mogen medewerkers betaalde of onbetaalde nevenactiviteiten verrichten waarvan de uitoefening mogelijk in conflict kan komen met de belangen van het bedrijf.

#### **4.8 Geheimhoudingsplicht**

Medewerkers zijn verplicht tot volledige geheimhouding tegenover derden van alle vertrouwelijke bedrijfsaangelegenheden voor zover dit niet in strijd komt met een wettelijke plicht tot openbaarmaking. De geheimhoudingsplicht blijft ook na beëindiging van het dienstverband van kracht. De directie kan schriftelijk ontheffing verlenen.

#### **4.9 Melding van overtredingen**

Wanneer een medewerker op de hoogte is van overtreding van de bedrijfscode door andere medewerkers van het bedrijf, dan dient hij dit te melden aan de toezichthouder. Uitlokking tot overtreding moet eveneens worden gemeld. De melding wordt vertrouwelijk behandeld en privacy wordt gegarandeerd.

#### **4.10 Sancties**

De bedrijfscode is geen vrijblijvende zaak. De werkgever zal bij overtreding van deze bedrijfscode tot sancties overgaan die, afhankelijk van de ernst van het geval, kunnen variëren van berisping, schorsing, boete, ontslag tot ontslag op staande voet.

#### **4.11 Compliance programma**

Een compliance programma heeft als doel de directie en de medewerkers ten volle vertrouwd te maken met de werking van de bedrijfscode en de naleving van de in de bedrijfscode opgenomen voorschriften te verzekeren. De directie en de medewerkers zijn verplicht om aan het compliance programma deel te nemen.

#### **4.12 Onvoorzienne gevallen**

Wanneer een bepaalde gedraging niet in deze code is beschreven, maar mogelijk wel in strijd is met de geest van de bedrijfscode, beslist de toezichthouder over de toepasselijkheid van de code en adviseert hij de werkgever zo nodig tot sancties over te gaan.

IJmuiden, 10 april 2015

J. Stolk  
Directeur