



POWERED BY INTEGRITY

DE CODE VAN ZAKELIJK GEDRAG EN BEDRIJFSETHIEK VAN UGI

UGI
CORPORATION

INHOUDSOPGAVE

WIJ BLIJVEN ONZE TRADITIE TROUW

Een boodschap van het management	4
Onze missie, visie en waarden	5
De UGI-familie	6

WIJ VOLGEN ONZE CODE

Onze gezamenlijke inzet	8
Onze verantwoordelijkheden	9
Goede keuzen doen	11
Bezorgdheid melden	12

WIJ BEGRIJPEN ONZE VERPLICHTINGEN JEGENS ANDEREN

Gezondheid en veiligheid bevorderen	15
Een respectvolle werkplek handhaven	
Diversiteit en gelijke kansen	18
Bestrijding van pesterijen	20
Interacties met:	
Klanten	22
Derden	23
De overheid	24

VERANTWOORD ONDERNEMEN

Eerlijk concurreren	26
Omkoping en corruptie voorkomen	28
Contracten met de overheid	30
Effectenhandel met voorkennis vermijden	32
Alert zijn op witwassen	34
In het buitenland zaken doen	35

WIJ BEHOUDEN ONZE REPUTATIE

Financiële integriteit handhaven	37
Beschermen van:	
Fysieke en elektronische activa	39
Vertrouwelijke informatie	41
Belangenverstrengeling vermijden	45
De regels over geschenken en entertainment kennen	48
Communicatie over UGI	51

WIJ ONDERSTEUNEN DE GEMEENSCHAP

Milieubescherming	54
Mensenrechten respecteren	55
Verantwoordelijk vrijwilligerswerk doen en bijdragen	56

AFSLUITENDE WOORDEN

NUTTIGE HULPBRONNEN



WIJ BLIJVEN ONZE TRADITIE TROUW

EEN BOODSCHAP VAN HET MANAGEMENT

ONZE MISSIE, VISIE EN WAARDEN

DE UGI-FAMILIE

EEN BOODSCHAP VAN HET MANAGEMENT

Bij UGI wordt alles wat we doen gedreven door integriteit – elke dag sinds onze oprichting meer dan 135 jaar geleden. Onze Code van zakelijk gedrag en bedrijfsethiek versterkt onze toewijding aan integriteit. Hierin worden de normen samengevat die overal gelden waar wij zaken doen en dit helpt ons door een steeds complexere wereld te navigeren. Ook worden hierin onze 'open deur'-cultuur en onze steun voor open communicatie en het delen van bezorgdheid benadrukt.

Lees onze Code en raadpleeg hem vaak. Wij moedigen aan – in feite, wij rekenen erop – dat u contact opneemt met een lid van het managementteam of met de Integriteitshelpline van UGI/AmeriGas als u een vraag hebt of iets ziet wat niet juist lijkt.

Samen zullen wij ervoor blijven zorgen dat UGI een van de meest gerespecteerde bedrijven in onze bedrijfstak en daarbuiten wordt.

Met vriendelijke groet,

[The UGI Leadership Team](#)



ONZE MISSIE, VISIE EN WAARDEN

ONZE MISSIE

UGI's missie is om het meest vooraanstaande energiedistributiebedrijf in onze internationale doelmarkten te zijn door onze klanten een superieur assortiment van energieproducten en diensten aan te bieden.

ONZE VISIE

Wij bij UGI geloven dat veilige, betrouwbare en efficiënte energie noodzakelijk is voor onze klanten en gemeenschappen. Wij streven ernaar aan deze fundamentele behoefte te voldoen door hoogwaardige veiligheid, activiteiten, producten en diensten te leveren en daarbij een positieve impact te hebben op het leven van onze medewerkers, klanten en de gemeenschappen die wij dienen. Wij doen dit door onze waarden in praktijk te brengen, zoals hieronder beschreven.

ONZE WAARDEN



Veiligheid – Veiligheid is onze manier van leven. Wij nemen er de tijd voor om veilig te zijn, elkaar te beschermen en veiligheid een prioriteit te maken bij onze interacties met onze collega's, klanten en gemeenschappen.



Integriteit – Wij handelen juist en zijn eerlijk. Wij zijn ethisch en betrouwbaar in al onze relaties.



Respect – Wij verwelkomen de diversiteit en uniekheid van personen en culturen en de gevarieerde gezichtspunten die zij meebrengen. Wij zien in dat ons succes afhangt van de inzet en het vermogen van onze medewerkers om meerwaarde voor iedereen te creëren.



Verantwoordelijkheid – Wij streven naar duurzame zakelijke praktijken en milieubewuste groei van ons bedrijf. Aardgas en lpg zijn schoonbrandende, efficiënte, kosteneffectieve en ruim voorradige energiebronnen. Wij zoeken naar innovatieve en efficiënte energieoplossingen ten behoeve van onze klanten en onze gemeenschappen.



Betrouwbaarheid – Wij zijn een betrouwbare dienstverlener met een lange geschiedenis van actieve betrokkenheid bij de gemeenschap. Wij zien in dat onze klanten op onze producten en diensten vertrouwen. Op onze beurt ondersteunen wij de gemeenschappen die wij dienen door onze investering in kritieke infrastructuur en de inzet van ons team voor filantropische activiteiten.



Uitmuntendheid – Wij streven ernaar om uitstekende prestaties te leveren door gedisciplineerde groei, uitvoering en voortdurende verbetering. Ons doel is om de beste waarde te verschaffen voor **beleggers** als een goed renderende belegging, voor **klanten** als een voortreffelijke dienstverlener, voor **medewerkers** als een uitstekende werkgever, en voor **gemeenschappen** als een gewaardeerde buur.



DE UGI-FAMILIE

UGI is een internationaal bedrijf voor energiedistributie en -diensten dat superieure service verschaft door het leveren van een assortiment van energieproducten. Wij zijn een voortreffelijke dienstverlener die een uitstekende werkplek verschaft, onze gemeenschappen dient en onze beleggers meerwaarde biedt. Wij streven ernaar om een positieve impact te hebben op het leven van onze klanten, medewerkers, gemeenschappen en beleggers.

UGI is een familie van goed presterende bedrijven die, via haar businessunits:

- **Aardgas, vloeibare brandstoffen, elektriciteit en duurzame energie levert en op de markt brengt;**
- **Overall in de Verenigde Staten en Europa propaan en butaan distribueert aan klanten in de detailhandel, woningen, bedrijven, industrie en tankstations;**
- **Energieproducten en verwante diensten distribueert, opslaat, vervoert en op de markt brengt; en**
- **Contractdiensten op het gebied van verwarming, ventilatie, airco, koeling en elektriciteit verschaft.**

Ons succes is gebaseerd op een rijke traditie, een duidelijke visie en het harde werk van u allen, onze medewerkers van UGI, in alle locaties waar wij werkzaam zijn.

UGI Corporation (NYSE: UGI) is een holding met de volgende businessunits.



Wat u ook doet: een vrachtwagentractor rijden, op het laadperron werken, de vraag van een klant beantwoorden, toezicht houden op de bouw of een van de honderden andere banen bij UGI... wij werken allen naar één doel: **het leven van miljoenen mensen comfortabeler maken, elke dag, thuis, op het werk, in hun vrije tijd en in de gemeenschap.**



WIJ VOLGEN ONZE CODE

ONZE GEZAMENLIJKE INZET

ONZE VERANTWOORDELIJKHEDEN

GOEDE KEUZEN DOEN

BEZORGDHEID MELDEN



ONZE GEZAMENLIJKE INZET

VEEL MEDEWERKERS. ÉÉN CODE.

Onze Code van zakelijk gedrag en bedrijfsethiek (de "Code") beschrijft een verplichting – een verplichting om met al onze businessunits samen te werken, onze klanten te dienen, onze waarden na te leven en voort te bouwen op ons succes ... nog eens 135 jaar en langer.

In onze Code vindt u:



Informatie om u te helpen, overal waar u werkt, onze beleidsregels en de wet na te leven;



Hulp bij ethische situaties die u elke dag op het werk kunt tegenkomen; en



Hulpbronnen die beschikbaar zijn om uw eventuele vragen te beantwoorden.

Natuurlijk zult u niet het antwoord op elke vraag of elk scenario in de Code vinden – geen enkel document kan u dat geven. Maar onze Code geeft u de tools die u nodig hebt om de juiste beslissing te nemen, ongeacht de uitdaging waarvoor u staat.

Onze Code beschrijft de verwachtingen van UGI en stelt de norm voor de dagelijkse besluitvorming.

WIE MOET ONZE CODE VOLGEN?

Onze Code is van toepassing op alle medewerkers van UGI Corporation, haar businessunits en functies, inclusief geconsolideerde dochterondernemingen ("UGI"). Dit omvat leden van onze Raad van bestuur, functionarissen, en parttime werknemers, seizoenwerkers, flexwerkers en tijdelijke werknemers. Wij verwachten ook van onze externe adviseurs, contractanten, leveranciers en dienstverleners dat zij voldoen aan de in onze Code beschreven verwachtingen.

WAT GEBEURT ER ALS IEMAND ONZE CODE OVERTREEDT?

Overtredingen schaden onze reputatie en daarmee het vertrouwen dat in ons wordt gesteld. Daarom kunnen overtredingen leiden tot disciplinaire maatregelen, tot en met ontslag. Afhankelijk van de ernst van het geval kunnen er ook burgerlijke of strafrechtelijke gevolgen zijn voor de betrokken persoon en/of UGI.



DAGELIJKSE INTEGRITEIT

V: Ik wil praten over een nieuwe wet die invloed op onze industrie kan hebben. Waar kan ik antwoord op mijn vragen vinden?

A: Neem contact op met de juridische afdeling met vragen of problemen. Wij moedigen gesprekken over wetten en voorschriften aan omdat goed geïnformeerde medewerkers leiden tot betere zakelijke praktijken.



ONZE VERANTWOORDELIJKHEDEN

DE WET NALEVEN

Elk van ons, ongeacht het werk dat we doen of de plaats waar we dat doen, heeft de verantwoordelijkheid om op wettige en ethische wijze zaken te doen. En, aangezien wij in een sterk gereguleerde industrie zaken doen, hebben wij ook de verantwoordelijkheid om alle geldende wetten, regels of voorschriften na te leven die van toepassing zijn op onze functies of activiteiten bij UGL.

Wat als er een conflict is tussen onze Code en de plaatselijke wetten of praktijken? De beste strategie is om de juridische afdeling te raadplegen.

WAT WORDT ER NOG MEER VERWACHT VAN DE MEDEWERKERS?

Naast het naleven van onze Code, onze beleidsregels en de wet, hebt u de volgende verplichtingen:



Altijd op professionele, eerlijke en ethische wijze uit naam van ons bedrijf handelen.



Nooit u door iemand anders of door de druk om te slagen laten verleiden om iets te doen waarvan u weet dat het verkeerd is.



Jaarlijks verklaren dat u onze Code hebt gelezen en zult naleven.



Onmiddellijk alles melden waarbij u betrokken bent en dat kan worden opgevat als belangenverstrengeling, ook als u dit al eerder hebt gemeld tijdens het jaarlijkse certificatieproces, zoals vereist volgens ons beleid.



Alle vereiste cursussen over ethiek en naleving volgen.



Iets zeggen als u ziet of vermoedt dat er sprake is van onethisch of onwettig gedrag, overtredingen (vermoed of gezien) van het bedrijfsbeleid melden, en meewerken aan alle onderzoeken naar vermeend (of vermoed) wangedrag.





ONZE VERANTWOORDELIJKHEDEN

vervolg

WAT WORDT VERWACHT VAN MANAGERS?

Wat betreft het naleven van onze waarden en het bevorderen van onze Code hebben managers een nog grotere verplichting. Als u een manager bent, verwachten wij het volgende van u:



Het goede voorbeeld geven en een cultuur van integriteit en respect bevorderen.



Uw team ondersteunen – hen helpen begrijpen wat van hen wordt verwacht.



Blijk geven van een 'open deur'-benadering en -houding zodat de medewerkers het gevoel hebben dat ze u attent kunnen maken op problemen.



Eerst luisteren, en dan maatregelen nemen om in te gaan op vragen of problemen. Als manager is het uw verantwoordelijkheid om UGI te beschermen, en daarom dient u gedrag dat onwettig, onethisch of in strijd met onze Code en onze beleidsregels is, te melden.



Met anderen overleggen als u niet zeker bent over een van onze beleidsregels – vraag bij twijfel anderen om raad.



Nooit represailles nemen of anderen toestaan dit te doen tegen personen die te goeder trouw een kwestie opbrengen.



DAGELIJKSE INTEGRITEIT

V: Ik ben een manager, en het is mij niet duidelijk wat mijn verplichtingen zijn als iemand bij me komt met een beschuldiging van wangedrag – en wat als er een senior manager bij betrokken is?

A: U bent in de eerste plaats verantwoordelijk voor de teamleden en zakenpartners onder uw toezicht, maar als u op de hoogte bent van wangedrag waar dan ook in het bedrijf, bent u verplicht maatregelen te nemen. Als u, om welke reden dan ook, liever geen melding doet aan een bepaalde persoon, kunt u spreken met een lid van het management, een medewerker van de lokale afdeling Human Resources, de UGI Compliance Group, of een andere hulpbron van het bedrijf (zie het gedeelte **Bezorgdheid melden** voor beschikbare hulpbronnen).





GOEDE KEUZEN DOEN

ETHISCHE BESLUITVORMING

Als u uw beslissingen neemt op grond van onze waarden, zult u gewoonlijk de juiste keuze doen. Maar soms is het niet duidelijk wat de juiste keuze is. In die situaties kan het helpen om uzelf enkele belangrijke vragen te stellen.



Is het wettig?



Komt het overeen met onze waarden?



Voldoet het aan onze Code en onze beleidsregels?



Is wat ik doe het juiste voor onze klanten, beleggers en de gemeenschappen die wij dienen?



Zou ik het prettig vinden als mijn handelingen openbaar werden gemaakt?



Als uw antwoord op al deze vragen "JA" is, is het waarschijnlijk in orde om dit te doen. Maar als uw antwoord op een van de vragen "NEE" of "ik weet het niet zeker" is, dient u om advies te vragen.



BEZORGDHEID MELDEN

ONZE 'OPEN DEUR'-CULTUUR

Als u een vraag hebt of niet zeker weet wat de juiste handelwijze is, vraag het dan aan iemand. Als u iets ziet wat niet juist schijnt, zeg dan iets. Doe er iets aan. Open communicatie is waar het bij onze 'open deur'-cultuur om gaat.

Begin met uw manager. Hij of zij is waarschijnlijk in de beste positie om de kwestie waarmee u geconfronteerd wordt te begrijpen en er iets aan te doen. Als u liever niet met uw manager praat of in het verleden een kwestie hebt opgeworpen die volgens u niet goed is behandeld, kunt u een van de volgende hulpbronnen om advies vragen:

- Een lid van het management;
- Een medewerker van de plaatselijke afdeling Human Resources;
- [Corporate Human Resources](#);
- [De Corporate juridische afdeling](#);
- [De UGI Compliance Group](#); of
- [De Integriteitshelpline van UGI/AmeriGas](#).

Ongeacht met welke hulpbron u contact opneemt, uw bezorgdheid wordt prompt en discreet behandeld.

DE HELPLINE

De Integriteitshelpline van UGI/AmeriGas is op ieder tijdstip, dag en nacht, beschikbaar en u kunt opbellen of uw bezorgdheid online melden. De Helpline wordt verzorgd door een onafhankelijk extern bedrijf, en u kunt anoniem blijven waar de wet dit toestaat. Vertaaldiensten zijn ook beschikbaar.

Wanneer u contact opneemt met de Helpline, worden de details van uw probleem door een professioneel interviewspecialist of in een aangepast webformulier gedocumenteerd en wordt een rapport aan de Compliance Group van UGI doorgezonden voor follow-up.

DE INTEGRITEITSHELPLINE VAN UGI/AMERIGAS

24 UUR PER DAG / 7 DAGEN PER WEEK



UW BEZORGDHEID ONLINE MELDEN:

<https://ugiamerigasethicshelpline.tnwreports.com>



UW BEZORGDHEID TELEFONISCH MELDEN:

In de Verenigde Staten:
Gratis bellen: 866-384-4272

Voor alle andere landen vindt u de belinstructies hier:

<https://ugiamerigasethicshelpline.tnwreports.com/Phone>

BEZORGDHEID MELDEN

vervolg

NADAT U MELDING HEBT GEDAAN

Ongeacht met wie u contact opneemt of welke hulpbron u kiest, ieder probleem dat u meldt zal prompt worden beoordeeld en zo nodig onderzocht door het team met de juiste kennis van het betreffende onderwerp. De informatie wordt alleen gedeeld met personen die deze moeten weten om de kwestie te kunnen onderzoeken en oplossen.

Als wij bepalen dat onze Code, een beleidsregel of een wet is overtreden, zullen wij de juiste corrigerende maatregelen nemen.

GEEN REPRESAILLES

UGI verbiedt ten strengste iedere vorm van represailles tegen iemand die te goeder trouw een vermoede onrechtmatige of onwettige activiteit meldt of er vragen over stelt. Dezelfde bescherming geldt voor medewerkers die deelnemen aan een onderzoek of procedure in verband met een dergelijke activiteit. Als u het vermoeden hebt dat er represailles zijn genomen tegen u of een collega, moet u contact opnemen met uw manager, de UGI Compliance Group, of iemand in het gedeelte **Nuttige hulpbronnen**. Wij nemen deze zaken zeer serieus op en tolereren zulk gedrag niet.



Wat is ... te goeder trouw?

Een bezorgdheid te goeder trouw melden betekent dat u eerlijk of oprecht gelooft dat er sprake kan zijn van een overtreding van onze Code, onze beleidsregels of de wet.





WIJ BEGRIJPEN ONZE VERPLICHTINGEN JEGENS ANDEREN

GEZONDHEID EN VEILIGHEID BEVORDEREN

EEN RESPECTVOLLE WERKPLEK HANDHAVEN
DIVERSITEIT EN GELIJKE KANSSEN
BESTRIJDING VAN PESTERIJEN

INTERACTIES MET:
KLANTEN
DERDEN
DE OVERHEID



GEZONDHEID EN VEILIGHEID BEVORDEREN

De veiligheid van onze medewerkers, klanten en gemeenschappen is onze hoogste prioriteit.

IEDEREEN, ELKE DAG.

Waar u ook werkt en welk werk u ook doet, u hebt de verantwoordelijkheid om een veilig UGI te bevorderen. Die verantwoordelijkheid gaat verder dan specifieke, opgedragen veiligheidstaken. Zij omvat bewustzijn van wat er om u heen gebeurt, proactief verhelpen van mogelijke gevaren, en melden van iedere situatie die voor iemand een risico op ziekte of letsel kan inhouden.

**Nooit de veiligheid in
gevaar brengen.**

IN TOPVORM ZIJN

Middelenmisbruik kan een bedreiging zijn voor een veilige werkplek en een negatieve invloed hebben op u, uw collega's en anderen bij UGI. U mag geen illegale, gereguleerde of verboden middelen op het werk hebben, gebruiken of verspreiden.

Voer nooit uw werktaken uit onder invloed van alcohol of drugs (waaronder ook geneesmiddelen op recept, geneesmiddelen zonder recept of verboden middelen die u zouden schaden). Als u vermoedt dat een collega onder de invloed is, meld uw bezorgdheid dan aan uw manager.

EEN GEWELDVRIJ UGI

Ons bedrijf heeft nultolerantie voor bedreigingen of gewelddadigheden. Behalve als de wet anders voorschrijft, staan wij niemand toe om welke wapens dan ook (met of zonder vergunning) op bedrijfslocaties te bezitten. Het is de medewerkers verder verboden om welke wapens dan ook te dragen bij de uitvoering van hun werk voor UGI of bij het bezoeken van klantenlocaties uit naam van het bedrijf.



Voorbeelden van bedreigingen of gewelddadigheden zijn ...

- Verbale of fysieke bedreigingen;
- Treiteren (vernederend, krenkend gedrag);
- Steun betuigen aan ongepast gebruik van vuurwapens of andere wapens;
- Bedreigend of intimiderend gedrag;
- Stalken of een andere vorm van gedrag dat waarschijnlijk een werkelijke of vermeende bedreiging van letsel of persoonlijk ongemak zal veroorzaken; en
- Opzettelijke vernieling van apparatuur of eigendommen van UGI.

GEZONDHEID EN VEILIGHEID BEVORDEREN *vervolg*

WAT KUNT U DOEN?

- Alle veiligheids- en beveiligingsregels, -procedures en -handleidingen die betrekking hebben op uw functie kennen en opvolgen, en alle vereiste training volgen.
- Alle letsels, ziektes of onveilige omstandigheden op het werk onmiddellijk melden aan uw manager, een lid van het management, een medewerker van de plaatselijke afdeling Human Resources, de Veiligheidsafdeling of de UGI Compliance Group. Noodsituaties? Onmiddellijk contact opnemen met de plaatselijke dienst voor dringende hulpverlening.
- Onze richtlijnen voor fysieke beveiliging volgen. Alert zijn en alle beveiligingsincidenten, gewelddadig gedrag of onbevoegden in onze faciliteiten melden.



GEZONDHEID EN VEILIGHEID BEVORDEREN vervolg



V: Mijn manager heeft me gevraagd om propaan uit een tank te leveren. Ik heb hiervoor geen training ontvangen, maar ik heb anderen het zien doen, en ik weet zeker dat ik deze taak veilig kan uitvoeren. Moet ik doen wat mijn manager vraagt?

A: Nee. U mag nooit een taak uitvoeren als u hiervoor niet de juiste veiligheidstraining hebt ontvangen. Laat uw manager weten dat u niet de nodige veiligheidstraining hebt ontvangen om deze taak uit te voeren, zodat hij/zij dit kan vragen aan iemand die deze training wel heeft ontvangen.

V: Voor mijn baan moet ik met zware machines werken. Ik neem echter door de arts voorgeschreven medicijnen in, of andere medicijnen die mij een beetje slaperig maken. Wat moet ik doen?

A: Praat met uw manager of een medewerker van de plaatselijke afdeling Human Resources. UGI verwacht niet dat u UGI informeert over gewone medicijnen zonder recept (bijv. aspirine), maar u moet uw manager of een medewerker van de plaatselijke afdeling Human Resources altijd inlichten als er medicijnen aan u zijn voorgeschreven of als u medicijnen inneemt die u kunnen verhinderen uw werk veilig uit te voeren. U hoeft niet te zeggen aan welke medische aandoening u lijdt.



V: Ik kwam tegelijk op het werk met een bezorger die een grote doos droeg. Nadat ik via mijn badge was binnengekomen, hield ik de deur voor hem open zodat hij niet op de persoon achter de balie hoefde te wachten. Ik zou dat waarschijnlijk niet hebben moeten doen, maar het leek me ongeleefd om hem daar met zijn handen vol te laten staan. Heb ik juist gehandeld?

A: Nee. Dit had een rechtmatige bezorger kunnen zijn, maar het had ook iemand kunnen zijn die niet bevoegd was om het gebouw binnen te gaan en die op een kans wachtte om toegang te krijgen. De beste manier om de beveiliging van onze faciliteiten – en iedereen erin – te garanderen, is om u te verontschuldigen en de bezorger te zeggen dat u niemand zonder de juiste machtiging mag binnenlaten.





EEN RESPECTVOLLE WERKPLEK HANDHAVEN DIVERSITEIT EN GELIJKE KANSEN

Onze medewerkers zijn onze meest
waardevolle hulpbron.

ONZE DIVERSITEIT WAARDEREN

Elk van ons – en de diversiteit aan achtergronden, ervaringen en vaardigheden die wij naar het werk brengen – draagt bij aan de groei en het succes van UGI. Respecteer anderen en doe uw best om een inclusieve werkomgeving te creëren.

Als een bedrijf dat over de hele wereld werkzaam is, verwachten wij dat u te allen tijde professioneel bent en zaken doet op een wijze die UGI in een positief licht stellen. Respecteer de culturele verschillen van onze medewerkers, zakenpartners en klanten.

GELIJKE ARBEIDSKANSEN

Wij zijn een werkgever die iedereen gelijke kansen geeft. Wij voldoen aan alle geldende arbeidswetten en -voorschriften en tolereren geen discriminatie tegen iemand op basis van wettelijk beschermde kenmerken.



Enkele voorbeelden van "wettelijk beschermde kenmerken" zijn ...

- Leeftijd;
- Ras;
- Godsdienst;
- Geslacht;
- Burgerlijke staat;
- Land van afkomst;
- Veteranenstatus;
- Handicap; en
- Seksuele geaardheid.





EEN RESPECTVOLLE WERKPLEK HANDHAVEN

DIVERSITEIT EN GELIJKE KANSSEN *vervolg*



WAT KUNT U DOEN?

- Diversiteit en inclusie bevorderen. Open staan – en respect hebben – voor standpunten die anders zijn dan die van u.
- Fair zijn. Personeelsbeslissingen (zoals in dienst nemen, trainen, promoties en salaris) baseren op de behoeften van het bedrijf, de functievereisten en individuele kwalificaties, niet op wettelijk beschermde kenmerken.
- Uw bezorgdheid melden als u vindt dat u een slachtoffer van discriminatie bent of vermoedt dat iemand anders dat is.



DAGELIJKSE INTEGRITEIT

V: Ik heb gesolliciteerd naar een managementpositie en werd geïnterviewd, maar ik heb de baan niet gekregen. Ik geloof dat ik niet werd geselecteerd wegens mijn leeftijd – de functie werd aangeboden aan iemand die veel jonger is dan ik. Wat moet ik doen?

A: U moet contact opnemen met een medewerker van de plaatselijke afdeling Human Resources om uw bezorgdheid te bespreken. Het feit dat een jongere kandidaat werd geselecteerd hoeft niet noodzakelijk discriminatie te zijn – het is mogelijk dat de andere kandidaat beter gekwalificeerd was voor de functie – maar u moet met een gerust hart vragen kunnen stellen over deze personeelsbeslissing.



EEN RESPECTVOLLE WERKPLEK HANDHAVEN BESTRIJDING VAN PESTERIJEN

Wij tolereren geen pesterijen.

WAARDIGHEID EN RESPECT

Iedereen heeft het recht op een werkplek die vrij is van pesterijen (inclusief seksuele intimidatie), treiteren en beledigend gedrag. Pesterijen kunnen vele vormen aannemen en verbaal, fysiek of visueel zijn – die alle verboden zijn bij UGI. Lees onze beleidsregels door om er zeker van te zijn dat u pesterijen kunt herkennen en melden. Denk eraan dat managers klachten die zij ontvangen, gedrag dat zij waarnemen of aan hen gemelde activiteiten die vermoedelijk in strijd zijn met onze beleidsregels, moeten melden. Nalaten hiervan kan reden zijn voor corrigerende maatregelen.

LET OP

Pesterijen kunnen plaatsvinden op het werk, bij werkgerelateerde evenementen of buiten het werk. Ze kunnen plaatsvinden tussen leden van hetzelfde of van het andere geslacht. Ze kunnen plaatsvinden tussen medewerkers en zakenpartners.

Laat het niet gebeuren.

Als u pesterijen ziet of vermoedt, zeg het dan. Als u liever niet rechtstreeks iets zegt, praat dan met een medewerker van de plaatselijke afdeling Human Resources, de juridische afdeling, een lid van het management of de UGI Compliance Group. Als alternatief kunt u contact opnemen met de Integriteitshelpline van UGI/AmeriGas.



Enkele voorbeelden van pesterijen zijn ...

- Ongewenste omhelzingen, aanrakingen of seksuele avances;
- Verbale of fysieke intimidatie of agressief gedrag, zoals duwen, dringen of laten struikelen, of iemand klemzetten/blokkeren;
- Kwetsende of kleinerende opmerkingen, grappen, afbeeldingen of schelden;
- Racistische beledigingen of ongepaste opmerkingen; en
- Vertonen van tekeningen, cartoons of afbeeldingen van seksuele aard (inclusief pornografie).



WAT KUNT U DOEN?

- Meewerken om een positieve werkomgeving te bevorderen. Pesterijen, beledigend gedrag of treiteren niet negeren.
- Pesterijen die u ziet of vermoedt, zonder vrees melden. UGI verbiedt represailles tegen iemand die een probleem te goeder trouw meldt.



EEN RESPECTVOLLE WERKPLEK HANDHAVEN BESTRIJDING VAN PESTERIJEN *vervolg*



DAGELIJKSE INTEGRITEIT

V: De afgelopen weken heb ik seksueel suggestieve opmerkingen van een van mijn collega's opgevangen die gericht waren aan iemand anders. Ik voelde me hierdoor niet op mijn gemak, maar ik geloof dat het mij niet aangaat. De persoon aan wie die opmerkingen waren gericht zou toch wel iets zeggen als hij of zij er last van had, of niet?

A: Niet noodzakelijkerwijs. Soms zijn de mensen bang om pesterijen te melden. U kunt een respectvolle werkplek bevorderen door met ze te spreken en hen aan te moedigen om de opmerkingen te melden. Of u kunt rechtstreeks praten met de collega die de opmerkingen maakt. Als u dit liever niet doet, kunt u uw bezorgdheid rechtstreeks delen met uw manager, een lid van het management, een medewerker van de plaatselijke afdeling Human Resources, de UGI Compliance Group of de Integriteitshelpline van UGI/AmeriGas.



DAGELIJKSE INTEGRITEIT

V: Mijn manager maakt regelmatig suggestieve opmerkingen over mijn uiterlijk en raakt me aan op een manier waardoor ik mij ongemakkelijk voel. Ik heb hem herhaaldelijk gevraagd te stoppen, maar dat doet hij niet. Ik heb erover gedacht om dit gedrag te melden, maar dan weet hij dat ik het was die iets gezegd heeft – en wat als dit invloed heeft op de goede prestatiebeoordelingen die ik verdien of de opdrachten die hij me geeft?

A: U hebt er recht op om uw werk te doen zonder intimiderend, vijandig of kwetsend gedrag van wie dan ook, inclusief uw manager, en wij beschouwen dit gedrag als pesterij. Meld het gedrag aan een ander lid van het management, een medewerker van de plaatselijke afdeling Human Resources, de UGI Compliance Group of de Integriteitshelpline van UGI/AmeriGas. UGI tolereert geen represailles, in welke vorm dan ook, tegen iemand die een probleem te goeder trouw meldt.





INTERACTIES MET KLANTEN

Wij streven ernaar om de verwachtingen van de klanten te overtreffen.

DE KLANTEN VORMEN DE KERN VAN ONS BEDRIJF

Onze klanten zijn de reden waarom we iedere dag op het werk komen. Streef ernaar om een klantenervaring te bieden die niet alleen positief is, maar ook veilig, betrouwbaar en snel reagerend.

Bouw vertrouwen op en handel eerlijk. Oneerlijk voordeel behalen op iemand door manipulatie, geheimhouding of onjuiste voorstelling van feiten? Zo doen wij geen zaken.

RECLAME EN MARKETING

Er zijn wetten en voorschriften die van toepassing zijn op de reclame en marketing van onze producten en diensten, en wij houden ons daaraan.

Zorg dat al het reclame-, verkoop- en promotiemateriaal juist en correct is. Zorg dat de door u verschaft informatie de kwaliteit, functies, beschikbaarheid en prijs van de diensten die wij verschaffen en de producten die wij verkopen correct weergeeft. Gebruik goedgekeurde brandingrichtlijnen. Als u vragen hebt over verantwoordelijke reclame en marketing, kunt u contact opnemen met de respectieve afdeling Marketing of de juridische afdeling.

WAT KUNT U DOEN?

- Zorgen dat elke interactie met klanten een positieve ervaring is door:
 - Professioneel, beleefd en vriendelijk te zijn;
 - Alle veiligheidsprocedures te volgen;
 - Ongeëvenaarde klantenservice en kwaliteitsproducten te leveren;
 - Tijdig in te gaan op vragen, bezorgdheden en behoeften; en
 - Uw manager te raadplegen als u een vraag van een klant niet adequaat kunt beantwoorden.
- **Klantengegevens en de gegevens van potentiële klanten beschermen.** De gegevens niet gebruiken voor marketingdoeleinden tenzij de klant hierin heeft toegestemd. Als iemand niet langer wil dat ons bedrijf contact met hem/haar opneemt, dient u dit verzoek in te willigen.



INTERACTIES MET DERDEN

Wij kiezen de juiste derden als partners.

WEDERZIJDIG VERTROUWEN EN RESPECT

Positieve, productieve relaties met derden doen meer dan ons helpen om aan onze verplichtingen te voldoen. Zij zijn essentieel voor onze groei en ons succes. Wij waarderen onze externe partners en streven ernaar om billijk en eerlijk te handelen bij onze interacties met hen.

VERANTWOORDELIJKE BESLUITVORMING

Volg onze beleidsregels bij het selecteren van derden als partner en baseer beslissingen op objectieve criteria, zoals kwaliteit, prijs en service. Let op **belangenverstrengeling** – persoonlijke relaties en activiteiten mogen nooit uw oordeel over wat juist is voor het bedrijf beïnvloeden.

Overeenkomsten met derden moeten schriftelijk zijn en door onze juridische afdeling of een door de juridische afdeling goedgekeurde plaatselijke externe jurist zijn goedgekeurd. Zorg dat iedere derde die wij inschakelen een exemplaar van onze Code ontvangt en onze vereisten begrijpt voordat u een schriftelijke overeenkomst met hem/haar sluit.

REPUTATIERISICO

Denk eraan dat UGI's reputatie berust op onze eigen acties, en ook op de acties van degenen met wie wij zaken doen. Een misstap of slechte beslissing door een derde kan juridische consequenties voor ons bedrijf hebben en een negatieve impact op de reputatie die we met ons harde werk hebben verdiend. Daarom is de selectie van de juiste partners – die onze hoge normen delen – van kritiek belang.



Enkele voorbeelden van derden zijn ...

- Leveranciers;
- Verkopers;
- Contractanten;
- Consultants; en
- Agenten.



WAT KUNT U DOEN?

- Zorgen dat derden aan hun verplichtingen op grond van onze contracten voldoen en dat wij aan de onze voldoen.
- De **vertrouwelijke informatie en de intellectuele eigendom van door ons ingeschakelde derden** op dezelfde wijze beschermen als die van UGI.
- Als u ziet of vermoedt dat er sprake is van verdacht gedrag dat in strijd is met onze Code, onze beleidsregels of de wet, dient u dit onmiddellijk te melden.



INTERACTIES MET DE OVERHEID

Wij waarderen een open en transparante relatie met de overheid en toezichthouders.

VRAGEN, AUDITS EN ONDERZOEKEN

Wij kunnen verzoeken om interviews of informatie in verband met een audit of onderzoek ontvangen. Als een overheidsfunctionaris contact met u opneemt, dient u onmiddellijk contact op te nemen met de juridische afdeling voor assistentie. En als u ervoor verantwoordelijk bent om de juridische afdeling informatie te verschaffen om uit naam van UGI te kunnen antwoorden, dient u volledige medewerking te verschaffen met waarheidsgetrouwe, correcte en volledige informatie.

'DAWN RAID'-PROTOCOL

Het 'Dawn Raid'-protocol is een reeks instructies die bedoeld zijn als leidraad voor wat u moet doen bij een onaangekondigde inspectie van onze vestigingen door een mededingingsautoriteit (d.w.z.. de Europese Commissie of de nationale mededingingsautoriteit). Als u wordt benaderd tijdens een Dawn Raid, dient u kalm te blijven en uw best te doen om de inspectie soepel te laten verlopen en de rechten en belangen van het bedrijf te beschermen. Als u vragen hebt over uw rol en verantwoordelijkheden, dient u de juridische afdeling te raadplegen.

WAT KUNT U DOEN?

- Als een overheidsfunctionaris contact met u opneemt, dient u onmiddellijk contact op te nemen met de juridische afdeling of de plaatselijke externe jurist.
- Onze hoge normen in stand houden – nooit een audit of onderzoek belemmeren of op ongepaste wijze beïnvloeden.
- Alle onderzoeken serieus opvatten, evenals ieder verzoek om een bedrijfsvestiging te doorzoeken. U mag een onderzoek niet verhinderen (zelfs als een onderzoek of inspectie onaangekondigd is), maar u mag wel vragen naar een geldig huiszoekingsbevel of een geldige dagvaarding. In geval van twijfel onmiddellijk contact opnemen met de juridische afdeling.





VERANTWOORD ONDERNEMEN

EERLIJK CONCURREREN

OMKOPING EN CORRUPTIE VOORKOMEN

CONTRACTEN MET DE OVERHEID

EFFECTENHANDEL MET VOORKENNIS VERMIJDEN

ALERT ZIJN OP WITWASSEN

IN HET BUITENLAND ZAKEN DOEN





EERLIJK CONCURREREN

Wij geloven in een vrije en open markt en in het beschermen van consumenten tegen mededingingsbeperkend gedrag.

ANTITRUST EN EERLIJKE CONCURRENTIE

De meeste landen hebben wetgeving die bedoeld is om een bloeiende wereldmarkt te behouden, en wij streven ernaar deze na te leven, overal waar wij werkzaam zijn. Hoewel deze wetten complex kunnen zijn en van land tot land verschillen, is het belangrijk om te begrijpen welke invloed ze hebben op uw dagelijkse werk en gedrag te vermijden dat op ongepastheid zou kunnen wijzen.

Antitrust- en mededingingswetgeving helpt ook om te voorkomen dat één bedrijf een industrie onrechtmatig kan monopoliseren.



Wat is ... koppelverkoop?

Dit is een mededingingsbeperkende praktijk waarbij een product of dienst wordt verkocht om een ander product of andere dienst te kunnen kopen, wat de mededinging beperkt en geen voordeel voor de klant heeft.

WAT U MOET VERMIJDEN

Concurreer altijd conform de wet en vermijd overeenkomsten (formeel of informeel) met concurrenten die vrije en open concurrentie kunnen beperken.

De wetten op dit gebied zijn complex; vraag bij twijfel de juridische afdeling om advies. Voorbeelden van mededingingsbeperkend gedrag kunnen de volgende overeenkomsten met een andere partij omvatten:



Prijzen verhogen, vaststellen, behouden, geen korting geven, of andere maatregelen in verband met prijzen nemen



Klanten, geografische of marktsegmenten verdelen



Productie, verkoop of capaciteit beperken



Een bepaalde concurrent, leverancier of klant boycotten of weigeren ermee te handelen



Verhinderen dat een ander bedrijf op de markt komt



Het concurrerende offerteproces belemmeren, beïnvloeden of manipuleren



Informatie over salaris of voorzieningen van werknemers met elkaar delen of afspreken elkaars werknemers niet in dienst te nemen (zonder wettig zakelijk doel)

Het is ook belangrijk om voorzichtig te zijn met wat u over onze concurrenten zegt. Doe nooit valse beweringen over hun producten of diensten.



EERLIJK CONCURREREN

vervolg



WAT KUNT U DOEN?

- Eerlijk, krachtig en wettig concurreren. Altijd eerlijk zeggen wie u bent en voor wie u werkt.
- Voorzichtig zijn bij uw interacties met een feitelijke of potentiële concurrent, ook op conferenties en vakbeurzen. Geen prijzen, kosten, klanten, verkoopvoorwaarden of marketingstrategieën met concurrenten bespreken. Als een concurrent een van deze onderwerpen aansnijdt, dient u het gesprek onmiddellijk te stoppen, de concurrent te zeggen dat u deze onderwerpen niet kunt bespreken, en het incident aan de juridische afdeling te melden.
- Informatie over onze concurrenten verzamelen uit openbare bronnen, zoals nieuwsberichten en artikelen in vakbladen, nooit door bedrog, verkeerde voorstelling van zaken, diefstal of op andere onethische wijze.
- Let op: De straffen voor overtredingen van de antitrust- en mededingingswetgeving kunnen ernstig zijn, zowel voor u als UGI, inclusief strafrechtelijke sancties en gevangenisstraffen. Als u niet zeker weet wat uw verantwoordelijkheden zijn, dient u advies te vragen aan de juridische afdeling.



DAGELIJKSE INTEGRITEIT

V: Mag ik doen alsof ik een klant ben om prijsinformatie van onze concurrenten te krijgen?

A: Nee. Informatie over een klant krijgen door u voor te doen als iemand anders of door een werknemer van de concurrent of een derde over te halen om vertrouwelijke (niet-openbare) informatie bekend te maken, is in strijd met ons beleid. Informatie over onze concurrenten verzamelen is een gerechtvaardigde zakelijke activiteit wanneer dit op wettige en ethische wijze wordt gedaan. Wij gaan zeker niet het afval van onze concurrenten doorzoeken of anderen toestaan dit te doen. Het is echter wel aanvaardbaar om rapporten van industrieanalisten, niet-vertrouwelijke informatie van klanten of leveranciers of andere openbare informatie over onze klanten door te nemen.



OMKOPING EN CORRUPTIE VOORKOMEN

Wij doen met integriteit zaken – wij zullen geen smeergeld aanbieden of aannemen en iemand anders niet vragen om voor ons smeergeld te betalen.

NULTOLERANTIE

Omkoping en corruptie kunnen schade berokkenen aan onze klanten, aan onze gemeenschappen en aan de wereldmarkt, dus wij houden ons strikt aan de wetten die bedoeld zijn om dit te voorkomen, overal waar wij werkzaam zijn. U mag niets van waarde aanbieden, geven, beloven of aannemen – direct of indirect – om opdrachten te krijgen, te behouden of een oneerlijk voordeel te krijgen.

DEFINITIE VAN SMEERGELD

Smeergeld kan iets anders dan cash zijn, zoals:



Geschenken die overdadig of buitensporig zijn



Liefdadige of politieke contributies



Aanbod van een baan



Aandelen of investeringen



Leningen of gunsten

In het algemeen kan iets van waarde dat wordt aangeboden om een beslissing te beïnvloeden altijd als smeergeld worden beschouwd. Dus, ongeacht de plaatselijke praktijken of de praktijken van andere bedrijven, dient u ervoor te zorgen dat u zelfs maar de schijn van een ongepaste activiteit vermijdt.



Wat is ... een faciliterende betaling?

Een kleine betaling die aan lagere ambtenaren wordt gegeven om routinematige overheidshandelingen te versnellen, zoals:

- Verwerking van vergunningen, licenties, visa en werkopdrachten;
- Verkrijgen van douane-inklaring;
- Verschaffen van telefoon-, energie- en wateraansluitingen; en
- Laden en lossen van vracht.

Hoewel faciliterende betalingen in sommige landen wettig zijn, worden ze verboden door UGI.

OVERHEIDSFUNCTIONARISSEN

Omkopingswetten variëren van land tot land, en in sommige landen worden strengere straffen opgelegd voor het omkopen van overheidsfunctionarissen, maar ons beleid is eenvoudig: Koop niemand om, op geen enkel niveau, in geen enkele organisatie. Gebruik nooit uw contacten met de overheid of connecties met gezaghebbende personen om overmatige gunsten of een voorkeursbehandeling te krijgen in ruil voor betaling – dit wordt beïnvloeding genoemd en is in strijd met onze beleidsregels en de wet.



OMKOPING EN CORRUPTIE VOORKOMEN vervolg



WAT KUNT U DOEN?

- Derden verstandig kiezen. Wij kunnen verantwoordelijk zijn voor de handelingen van derden die voor ons zaken doen, dus stel duidelijke verwachtingen en houd actief toezicht op het werk van degenen die zaken met ons doen. Nooit een derde opdracht geven om iets te doen als het u niet wettig is toegestaan om het zelf te doen.
- Zorgen dat u smeergeld herkent wanneer u het ziet. Voordat u iets van waarde aanbiedt of aanneemt onze beleidsregels doornemen en om advies vragen als u niet zeker weet wat u moet doen.
- Als een aanbod volgens ons beleid is toegestaan, de betalingen en onkosten nauwkeurig en volledig in onze boekhouding en documentatie registreren.



DAGELIJKSE INTEGRITEIT

- V:** Mijn team wil een plaatselijke politieagent als dank een geschenk geven. Dit zou zijn omdat hij regelmatig zijn ronde doet terwijl wij service-inspecties doen. Is dit juist?
- A:** Nee. U mag de politieagent geen geschenk geven uit naam van het bedrijf. Dit zou kunnen worden beschouwd als smeergeld voor een voorkeursbehandeling.
- V:** Mijn manager heeft me gevraagd om een betaling te doen aan een overheidsfunctionaris. Dit is om het proces van het verkrijgen van vergunningen en licenties te vergemakkelijken zodat ons bedrijf zaken in een ander land kan doen. Mag ik deze betaling doen?
- A:** In sommige landen zijn deze soorten betalingen wettelijk toegestaan, maar ze zijn door UGI verboden. Neem contact op met de juridische afdeling voor advies over wat u moet doen.



CONTRACTEN MET DE OVERHEID

Wij doen ons best om een verantwoordelijke partner te zijn en onze contractuele verplichtingen na te komen.

ONZE BELOFTE

Contracten sluiten met de overheid is complex en sterk gereguleerd om ervoor te zorgen dat aan de openbare beleidsdoelstellingen wordt voldaan en dat de belastingbetalers de beste waarde voor goederen en diensten krijgen. Wij begrijpen dit, en we begrijpen de verantwoordelijkheid die wij hebben om aan de voorwaarden van onze contracten en de wetten, met inbegrip van verordeningen, te voldoen.

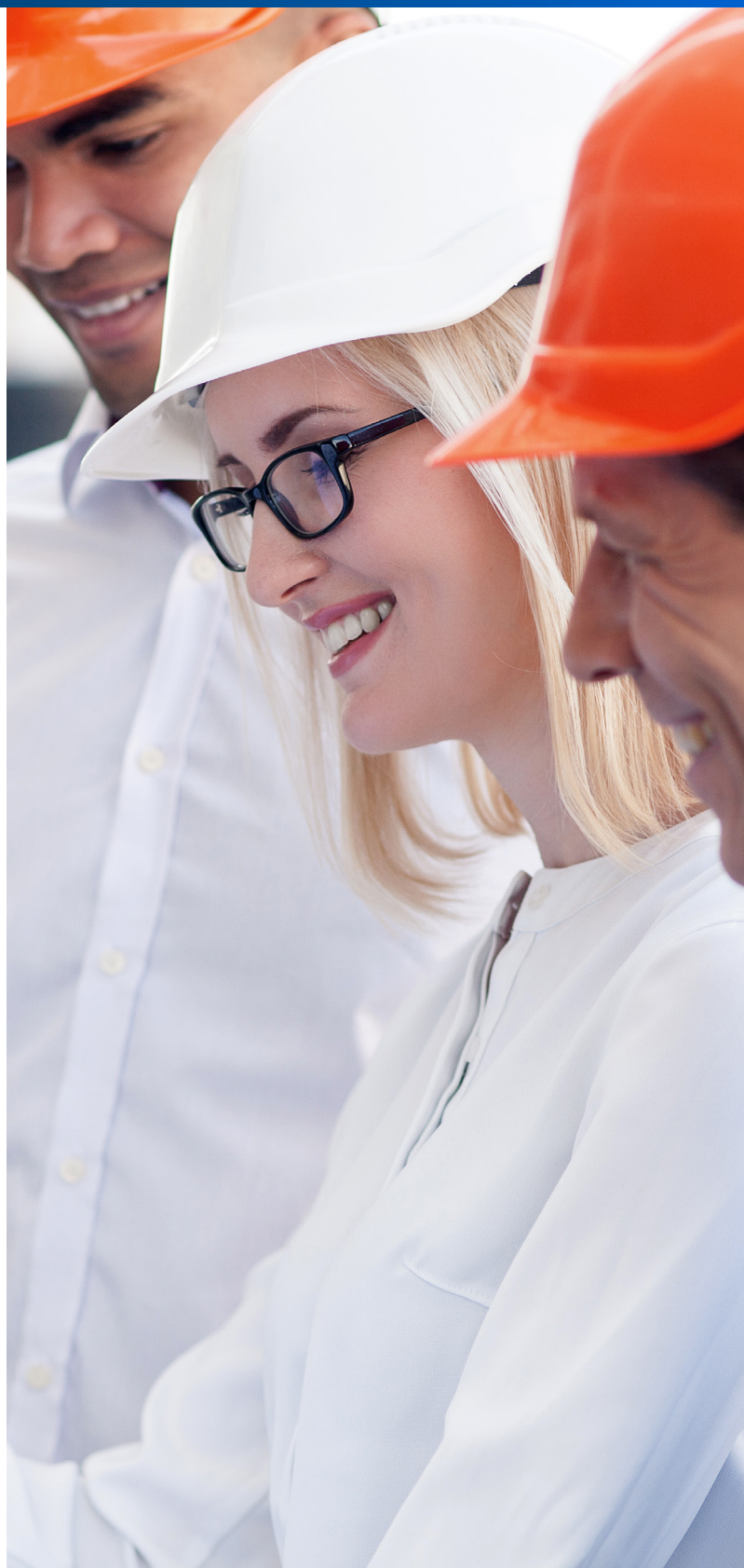
INTEGRITEIT TEN AANZIEN VAN AANBESTEDINGEN

Als UGL een offerte doet of een voorstel voorbereidt voor een contract met de overheid, dient u de toepasselijke regels te volgen (bijvoorbeeld richtlijnen voor offerteverzoeken, zoals van toepassing). Concurrer eerlijk en ethisch en houd u aan de letter en de geest van de wetten die bedoeld zijn om volledige en open mededinging te bevorderen.

Transparantie, verantwoordelijkheid en openheid zijn de sleutel niet alleen tot het verkrijgen, maar ook het behouden van onze opdrachten van de overheid.

GESCHENKEN EN ZAKELIJKE ATTENTIES

De wetten die bepalen wat wij aan onze partners van de overheid kunnen geven zijn zeer strikt. Geef niets van waarde, met inbegrip van geschenken, entertainment of een maaltijd aan een overheidsfunctionaris zonder voorafgaande toestemming van de juridische afdeling. "Iets van waarde" betekent alles – zelfs laaggeprijsde promotieartikelen kunnen een probleem vormen.





CONTRACTEN MET DE OVERHEID vervolg



Let op ...

Steekpenningen – dit kan in de vorm zijn van verzoeken van een overheidsfunctionaris dat u hem/haar bijvoorbeeld een baan bij UGI bezorgt, een politieke contributie geeft, of dat u een bepaalde leverancier gebruikt in ruil voor een contract;

Belangenverstrengeling – als u een persoonlijke relatie hebt met een medewerker van een overheidsinstelling, moet u dit bekendmaken; en

Mededingingsbeperkend gedrag – prijzen bespreken of met een concurrent of functionaris overeenkomen wie zal winnen (dit wordt "manipulatie van offertes" genoemd) is zowel oneerlijk als onwettig.



WAT KUNT U DOEN?

- Als u voor uw werk contracten met de overheid moet sluiten of deelnemen aan audits of onderzoeken van de overheid, dient u ervoor te zorgen dat u een goede, verantwoordelijke partner bent.
- Alle eigendommen of geheime informatie van de overheid beschermen – als u een veiligheidsmachtiging hebt, dient u te bedenken dat er een speciale verplichting op u rust.





EFFECTENHANDEL MET VOORKENNIS VERMIJDEN

Wij verhandelen geen effecten – en wij geven geen tips aan anderen zodat zij dit kunnen doen – op basis van relevante, niet-openbare informatie ('voorkennis').

WAT IS EFFECTENHANDEL MET VOORKENNIS?

Als medewerker van UGI kunt u in contact komen met informatie over ons bedrijf – of bedrijven waarmee wij zaken doen – die niet voor het publiek beschikbaar is en als 'relevant' zou worden beschouwd omdat deze een belegger kan beïnvloeden om aandelen of andere effecten in dat bedrijf te kopen, verkopen of behouden. Handelen op basis van deze informatie wordt 'effectenhandel met voorkennis' genoemd en is onwettig.

Een 'tip' geven aan iemand die dan op basis daarvan handelt, is ook een vorm van effectenhandel met voorkennis.

NIET VERHANDELEN, GEEN TIPS GEVEN.

Zorg dat u weet welke soorten informatie als 'voorkennis' worden beschouwd en volg onze beleidsregels om er zeker van te zijn dat de informatie tegen onwettig gebruik of bekendmaking wordt beschermd.



Voorbeelden van voorkennis omvatten niet-openbare informatie over ...

- Onze financiën, zoals winst en inkomsten;
- Verkoopvolumes, -marges en -prognoses;
- Potentiële fusies, overnames of samenwerkingsverbanden;
- Nieuwe producten of diensten;
- Wijzigingen in het uitvoerend management;
- Winst of verlies van klanten of leveranciers; en
- Potentiële wetgeving die een impact op ons bedrijf zou hebben.



WAT KUNT U DOEN?

- Geen risico nemen. Als u niet zeker weet of informatie voorkennis is, dient u die als voorkennis te behandelen en advies aan de juridische afdeling te vragen alvorens op basis daarvan te handelen of om anderen een tip te geven om dit te doen.
- Eraan denken dat het u ook niet is toegestaan om te handelen op basis van voorkennis als u UGI verlaat.



EFFECTENHANDEL MET VOORKENNIS VERMIJDEN vervolg



DAGELIJKSE INTEGRITEIT

V: Eén van onze leveranciers waarmee ik werk is een beursgenoteerd bedrijf. Ik wil aandelen van hen kopen omdat ik denk dat ze een goede waarde vertegenwoordigen. Maar door mijn zakelijke interacties met hen ben ik te weten gekomen dat hun raad van bestuur zojuist een groot project heeft goedgekeurd om hun activiteiten uit te breiden. Die informatie geeft me nog meer reden om te kopen ... maar ik heb er niets over in het nieuws gezien. Kan ik deze aandelen kopen?

A: Nee, u mag deze aandelen niet kopen. De informatie die u hebt ontvangen wordt beschouwd als 'relevante, niet-openbare informatie' (d.w.z. informatie die belangrijk is voor het beleggende publiek, maar nog niet openbaar bekend is). Voordat die informatie openbaar door de leverancier wordt bekendgemaakt, is het u niet toegestaan om aandelen van dat bedrijf te kopen en een dergelijke aankoop zou beschouwd worden als 'effectenhandel met voorkennis'. Denk er ook aan dat het u niet is toegestaan om deze gevoelige informatie met iemand anders te delen.





ALERT ZIJN OP WITWASSEN

Wij kennen onze klanten en uiten onze bezorgdheid wanneer wij vermoeden dat er sprake is van illegale activiteit.

WAT IS WITWASSEN?

Witwassen is een proces waarbij geld dat verkregen is van criminele activiteiten – zoals terrorisme, drugshandel, mensenhandel en fraude – in het legitieme circuit wordt gebracht om de criminele herkomst ervan te verbergen. Wij voldoen aan de antiwitwas- en antiterrorismewetgeving in de landen waar wij werkzaam zijn.



Enkele voorbeelden van witwassen en rode vlaggen zijn ...

- Grote betalingen in contanten;
- Ongebruikelijke geldoverboekingen naar of vanuit het buitenland; en
- Een klant of leverancier die onvolledige informatie verstrekt of de vastleggingsvereisten vermijdt.

RODE VLAGGEN

Ken de waarschuwingssignalen van witwassen en controleer transacties en activiteiten in uw werk die vatbaarder zijn voor witwassen.



WAT KUNT U DOEN?

- Er de tijd voor nemen om onze zakenpartners en hun reputatie voor wettige zakelijke praktijken te leren kennen.
- Er de tijd voor nemen om onze klanten te leren kennen, en hoe zij onze producten en diensten gebruiken. Als u bekend bent met de gewoonten en praktijken van de klanten, kunt u gemakkelijker opmerken of iets onregelmatig of verdacht is.
- Iedere ongebruikelijke activiteit aan uw manager of de juridische afdeling melden.



IN HET BUITENLAND ZAKEN DOEN

Overall ter wereld zijn wij klanten van dienst, werken wij met zakenpartners, en leven wij handelswetten na.

IMPORTEREN EN EXPORTEREN

Wij voldoen aan alle geldende wetten, voorschriften en beperkingen wat betreft het importeren en exporteren van onze producten, diensten, informatie of technologie in elke geografische locatie waar wij werkzaam zijn. U bent ervoor verantwoordelijk om de wetten in het land (of de landen) waar u werkt te begrijpen en na te leven, evenals eventuele verdere wetten die kunnen gelden voor uw import- en exportwerkzaamheden.

Wij verwachten ook van de medewerkers in onze toeleveringsketen dat zij de vereisten kennen en begrijpen die van toepassing zijn op hun producten, diensten en technologieën.

Houd er rekening mee dat een bepaalde transactie onderworpen kan zijn aan de wetten van meer dan één land.

WAT KUNT U DOEN?

- Ervoor zorgen dat alles wat we importeren of exporteren van tevoren correct geclassificeerd is op basis van het land van herkomst, de bestemming, het eindgebruik en de eindgebruiker. Er ook voor zorgen dat alle vereiste documentatie (etiketten, licenties, vergunningen en goedkeuringen) voltooid is.
- Als u een verzoek krijgt om aan een boycot mee te doen (of verzoeken om informatie in verband met een boycot te verstrekken), dient u contact op te nemen met de juridische afdeling.

ECONOMISCHE SANCTIES EN EMBARGO'S

Als een in de VS gevestigd bedrijf doen wij geen zaken met landen, bedrijven of personen waarvoor door de Verenigde Staten uitgevaardigde of andere toepasselijke handelsembargo's of economische sancties gelden, en doen wij niet mee aan boycotts wanneer dit in strijd is met de geldende wet van de VS.





WIJ BEHOUDEN ONZE REPUTATIE

FINANCIËLE INTEGRITEIT HANDHAVEN

**BESCHERMEN VAN:
FYSIEKE EN ELEKTRONISCHE ACTIVA
VERTROUWELIJKE INFORMATIE**

BELANGENCONFLICTEN VERMIJDEN

**DE REGELS VOOR GESCHENKEN EN
ENTERTAINMENT KENNEN**

COMMUNICATIE OVER UGI

FINANCIËLE INTEGRITEIT HANDHAVEN

Nauwkeurige en volledige documentatie helpt UGI bij het nemen van belangrijke zakelijke beslissingen.

GEDEELDE VERANTWOORDELIJKHEID

Nauwkeurige documentatie bijhouden geldt niet alleen voor onze boekhouders en auditors, maar voor ons allen.

Elke zakelijke activiteit die wij uitvoeren – de tijdkaarten die wij invullen, de onkostendeclaraties die wij indienen, de verkooporders die wij verwerken en de leveringen die wij aannemen – gaat gepaard met een aspect van rapportage of registratie. Zorg dat wat u rapporteert de ware aard van de transactie weergeeft. Volg onze interne controles, wees nauwkeurig en volledig en verschaft ondersteunende documentatie wanneer vereist.



Goede zakelijke documentatie zorgt voor goede zakelijke beslissingen – goede zakelijke beslissingen wekken vertrouwen.

FINANCIËLE VERSLAGGEVING

Als een beursgenoteerd bedrijf hebben wij verplichtingen aan zowel actuele als prospectieve beleggers. Als u verantwoordelijk bent voor het verstrekken van informatie aan regelgevende instanties, dient u te voldoen aan de geldende eisen voor financiële verslaggeving en ervoor te zorgen dat de door u verschaft informatie volledig, nauwkeurig en tijdig is.

Wij werken mee aan de behandeling van verzoeken om informatie van overheids- en regelgevende instanties. Als een overheidsinstantie rechtstreeks contact met u opneemt, dient u aan de juridische afdeling te vragen hoe u moet reageren, en als UGI u vraagt om deel te nemen aan een audit of onderzoek van de overheid, dient u volledige medewerking te verlenen. Zie het onderdeel [Interacties met de overheid](#) voor meer informatie.

DOCUMENTATIEBEHEER

Het verantwoordelijk opstellen, bewaren, onderhouden en verwijderen van documentatie is een ander belangrijk aspect van het handhaven van financiële

integriteit. Houd u aan de beleidsregels van uw businessunit wat betreft correct documentatiebeheer.

Er kunnen gelegenheden zijn waarbij UGI gegevens moet bewaren wegens juridische, controle- of onderzoeksredenen. Als u een mededeling over een

'legal hold' van de juridische afdeling krijgt, mag u geen informatie vernietigen of afvoeren die nodig zou kunnen zijn – zelfs als deze binnen de verwijderingsperiode valt van het beleid betreffende bewaring en verwijdering van documenten van uw businessunit. Volg de in het bericht gegeven aanwijzingen en zorg dat de gewenste gegevens intact en beveiligd blijven.



Let op ...

- Verkeerde voorstelling of achterwege laten van informatie;
- Stelen, verduisteren of misbruiken van gelden;
- Valse boekingen of ongepaste betalingen;
- Geheime of inofficiële rekeningen; en
- Fraude.

FINANCIËLE INTEGRITEIT

HANDHAVEN vervolg

WAT KUNT U DOEN?

- Altijd gegevens verschaffen die volledig, correct en tijdig zijn.
- Nooit een verkeerde voorstelling van feiten geven of uw oordeel laten aantasten.
- Denk eraan, niemand heeft het recht om u te forceren om iets illegaals te doen. Onze systemen of controles niet wijzigen, in gevaar brengen of omzeilen, zelfs als uw manager, of iemand met hogere senioriteit, u vraagt dit te doen.
- Als u vragen hebt of bezorgd bent over de documentatie of openbare bekendmakingen van het bedrijf, dient u dit te melden.

DAGELIJKSE INTEGRITEIT

V: Aan het einde van het kwartaal vroeg mijn manager mij om extra uitgaven te boeken, ook al hadden we de facturen nog niet van de leverancier ontvangen, en was het werk nog niet begonnen. Ik weet zeker dat het werk het volgende kwartaal zal worden voltooid, dus ik deed wat me gevraagd was. Nu vraag ik me af of ik juist heb gehandeld.

A: Nee, dat hebt u niet gedaan. Kosten moeten worden geboekt in de periode waarin ze zijn ontstaan. Door deze verkeerde voorstelling van de feiten is de eigenlijke reeks gebeurtenissen vertekend, en dit kan, afhankelijk van de omstandigheden, fraude betekenen. Meld het incident aan een lid van het management, de UGI Compliance Group of de Integriteitshelpline van UGI/AmeriGas.





BESCHERMING VAN FYSIEKE EN ELEKTRONISCHE ACTIVA

Bescherming van bedrijfsmiddelen helpt ons om ons werk te doen, onze klanten van dienst te zijn en een nog beter UGI op te bouwen.

UGI VERTROUWT OP U

Op het werk gebruikt u of hebt u elke dag toegang tot bedrijfsmiddelen, en het is uw verantwoordelijkheid om er goed voor te zorgen. Dit betekent dat u ze beschermt tegen verlies, diefstal, misbruik en onbevoegd gebruik.



Wat zijn ... bedrijfsmiddelen?

Alles wat wij nodig hebben om de werkzaamheden van UGI uit te voeren, zoals:



Fysieke middelen, zoals de faciliteiten waar wij werken, de bedrijfsvoertuigen waarin wij rijden, en de uitrusting, gereedschappen en benodigdheden die wij gebruiken;



Technologische middelen, zoals mobiele telefoons, en mobiele apparaten, computerhardware, software, gegevens, netwerken en internettoegang; en



Financiële middelen, zoals cash, creditcards van het bedrijf, purchasing cards en voorraden.



WAT KUNT U DOEN?

- De middelen van UGI alleen gebruiken voor zaken van UGI. Zorgen dat u ze nooit leent, uitleent, verkoopt of weggeeft tenzij u hiertoe gemachtigd bent. Als u een creditcard of purchasing card van het bedrijf hebt, mag u deze alleen voor zakengerelateerde onkosten gebruiken.
- Er rekening mee houden dat persoonlijk gebruik van door UGI verstrekte mobiele telefoons en computers toegestaan is zolang het gebruik beperkt en incidenteel is en u nooit belemmert uw tijd, talent of energie aan uw werk bij UGI te besteden en niet in strijd is met onze beleidsregels. U kunt echter geen privacy verwachten wanneer u onze systemen gebruikt – informatie die u op UGI-systemen maakt, deelt of downloadt is het eigendom van UGI, en wij behouden ons het recht voor om uw gebruik op ieder tijdstip te controleren, voor zover de wet dit toestaat.



BESCHERMING VAN FYSIEKE EN ELEKTRONISCHE ACTIVA vervolg



WAT KUNT U DOEN?

- Goede beveiligingsgewoonten aanhouden. Onze beleidsregels volgen om toegang door onbevoegden te voorkomen, niet alleen tot onze gebouwen en voertuigen, maar ook tot onze netwerken en systemen. Zorgen dat sleutels, identificatiekaarten, toegangskaarten en wachtwoorden beschermd blijven.
- Voor goede cyberbeveiliging zorgen om phishing, malware, ransomware en andere aanvalsvormen te vermijden die een risico voor onze werkzaamheden kunnen vormen.



DAGELIJKSE INTEGRITEIT

V: Ik werk dit weekend thuis aan een persoonlijk project en ik zou wat gereedschap van het bedrijf willen lenen. Zou dit toegestaan zijn?

A: Nee, het gebruik van apparatuur van het bedrijf voor persoonlijk gebruik is niet toegestaan.

V: Ik moet even voor een kort gesprek naar mijn manager gaan. Kan ik mijn computer ontgrendeld en onbeheerd achterlaten als het maar voor een paar minuten is?

A: Nee, als u even van uw computer weg moet, kunt u hem aan laten staan. Maar u moet wel het scherm vergrendelen om toegang door onbevoegden tot uw bestanden te voorkomen.

VERTROUWELIJKE INFORMATIE BESCHERMEN

Informatie stuurt alles wat we doen – daarom heeft elk van ons de verantwoordelijkheid om die te verzamelen, te gebruiken en er verantwoordelijk mee om te gaan.

INFORMATIE OVER PERSONEN

Bescherming van de persoonsgegevens van onze collega's, klanten en derden is ook een manier waarop wij juist handelen. Het is ook een manier waarop wij respect tonen voor degenen die op ons vertrouwen.

Als bedrijf houdt UGI zich aan alle geldende wetten en voorschriften betreffende gegevensprivacy en streeft ernaar om op de juiste wijze met informatie om te gaan. Als medewerker bent u ervoor verantwoordelijk om de privacy te beschermen van de personen die u hun persoonsgegevens hebben gegeven, en om het risico van gegevensverlies of -inbreuk te helpen verminderen door de beleidsregels van uw businessunit te volgen die betrekking hebben op:

-  Verzameling van persoonsgegevens
-  Classificatie van persoonsgegevens
-  Gebruik en delen van persoonsgegevens
-  Opslag en afvoer van persoonsgegevens

Wat zijn ... persoonsgegevens?

De definitie kan sterk variëren, afhankelijk van uw locatie, maar omvat in het algemeen alle gegevens die, direct of indirect, iemand kunnen identificeren, zoals:

- Naam;
- Adres;
- E-mail;
- Telefoonnummer;
- Bank- of creditcardgegevens;
- Identificatienummer;
- Geboortedatum;
- Gegevens over voorzieningen, salaris of prestaties; of
- IP-adres, geolocatie, rekeningwachtwoorden, biometrische gegevens, en gegevens over iemands huishouden.



BESCHERMING VAN VERTROUWELIJKE INFORMATIE vervolg

INFORMATIE OVER UGI

Afhankelijk van uw functie kunt u toegang hebben tot vertrouwelijke bedrijfsinformatie, zoals klantgegevens, bedrijfs- en marketingplannen, prijsbeleid en -praktijken, niet-openbare financiële informatie, budgets en prognoses, overnames en strategische plannen, en operationele beleidsregels en praktijken.

Als u deze informatie, evenals UGI's intellectuele eigendom, beschermt, draagt u bij aan ons succes en helpt u ons een leidende positie op de markt te behouden. Ontdekkingen, uitvindingen, concepten, schriftelijk materiaal en handelsgeheimen die zijn ontstaan tijdens bedrijfstijd, met gebruikmaking van bedrijfsmiddelen of -materialen, zijn ook eigendom van UGI.

INFORMATIE OVER DERDEN

Hoe zit het met informatie die niet van ons is? Het is onze verantwoordelijkheid om ook de vertrouwelijke bedrijfsinformatie en intellectuele eigendom van onze klanten, verkopers, partners en andere derden te respecteren.

Als u toegang tot hun informatie hebt, dient u er met dezelfde zorg mee om te gaan als met de informatie en intellectuele eigendom van UGI. Respecteer alle vertrouwelijkheids- en geheimhoudingsovereenkomsten, en doe uw best om de privacy van derden en hun informatie te beschermen tegen verlies of ongeoorloofde bekendmaking.



Wat is ... intellectuele eigendom?

Uitvindingen, ontdekkingen of schriftelijk materiaal die uniek zijn voor UGI en die ons maken tot wat we zijn, zoals:

- Handelsgeheimen;
- Auteursrechten;
- Handelsmerken;
- Ontwerpen;
- Logo's; en
- Andere bedrijfsspecifieke vertrouwelijke informatie.



BESCHERMING VAN VERTROUWELIJKE INFORMATIE vervolg

WAT KUNT U DOEN?

- De privacy van alle personen beschermen en ernaar streven om de juiste maatregelen te nemen om persoonsgegevens tegen toegang door onbevoegden te beschermen.
- Vertrouwelijke informatie en persoonsgegevens op wettige en eerlijke wijze verzamelen en ze alleen voor rechtmatige zakelijke doeleinden gebruiken, verwerken en bewaren. Alleen de informatie gebruiken die u nodig hebt om uw werk te voltooien, en deze bewaren (of afvoeren) conform de procedures van uw businessunit betreffende gegevensbewaring en -vernietiging.
- Vertrouwelijke informatie alleen op een 'need-to-know'-basis delen, en de toegang beperken tot personen – binnen of buiten UGI – die de informatie nodig hebben om hun werk te doen. Controleren of er een vertrouwelijkheids- of geheimhoudingsovereenkomst aanwezig is voordat u informatie met iemand buiten UGI deelt.

WAT KUNT U DOEN?

- Alle vermoede gegevensinbreuken of diefstal of verlies van persoons- en/of vertrouwelijke gegevens (of apparaten met persoons- en/of vertrouwelijke gegevens erop) onmiddellijk aan uw manager en de IT-afdeling melden.
- Als u bij UGI vertrekt, dient u alle bedrijfseigen informatie die u bezit te retourneren en mag u onze vertrouwelijke informatie niet met uw nieuwe werkgever delen. Denk eraan dat uw verplichting om onze vertrouwelijke informatie te beschermen voor altijd geldt.
- In het geval dat vertrouwelijke en persoonsgegevens vernietigd kunnen worden, dient u de toepasselijke procedures voor de verwijdering van deze gegevens te volgen, en te voldoen aan alle wettelijke vereisten in verband met het soort gegevens (papieren of elektronische).

Als u vragen hebt in verband met gegevensprivacy, neem dan contact op met UGI's Data Protection Officer (DPO) op Privacy@ugicorp.com.



BESCHERMING VAN VERTROUWELIJKE INFORMATIE vervolg



DAGELIJKSE INTEGRITEIT

- V:** Ik geloof dat ik op een externe link heb geklikt waar naar mijn professionele login en wachtwoord werd gevraagd. Wat moet ik doen?
- A:** Neem onmiddellijk contact op met uw respectieve IT-afdeling en breng hen op de hoogte van de kwestie. U kunt ook contact opnemen met de Integriteitshelpline.
- V:** Ik bewaar veel papieren dossiers die klanteninformatie bevatten. Mag ik die papieren in mijn dienstauto laten?
- A:** Neem redelijke voorzorgen om deze informatie te beschermen. Als u papieren dossiers die vertrouwelijke gegevens bevatten moet meenemen, bewaar de papieren dan op een plaats die niet van buiten de auto te zien is en doe alle autodeuren op slot.
- V:** Een collega heeft me per ongeluk een e-mail gestuurd die persoonsgegevens van enkele van onze klanten bevatte. Ik ben niet bevoegd om de door haar verstuurd informatie te hebben. Wat moet ik doen?
- A:** U moet de kwestie onmiddellijk melden, en intussen de informatie niet lezen of verder verspreiden. De persoonsgegevens van onze klanten naar iemand sturen die niet bevoegd is om die te hebben, kan schade berokkenen aan deze klanten en aan de reputatie van UGI.



DAGELIJKSE INTEGRITEIT

- V:** Mijn door het bedrijf verschaft mobiele telefoon is gestolen. Wat moet ik doen?
- A:** Meld verloren of gestolen apparatuur of drukwerk dat vertrouwelijke bedrijfsinformatie of de persoonsgegevens van collega's, klanten of derden bevat, onmiddellijk aan uw respectieve IT-afdeling.
- V:** Ik heb per ongeluk een bestand dat de persoonsgegevens van een klant bevat, naar een andere klant gestuurd. Wat moet ik doen?
- A:** Neem onmiddellijk contact op met uw manager en de IT-afdeling om het incident te melden. Door incidenten die leiden tot verlies, verdwijning of misbruik van persoonsgegevens zo snel mogelijk op te lossen, helpt u de mogelijke impact op de betrokkene(n), evenals UGI, te verminderen.



BELANGENVERSTRENGELING VERMIJDEN

Wij handelen in het belang van UGI en vermijden de soorten situaties waar belangenverstrengeling kan optreden.

WAT IS BELANGENVERSTRENGELING?

Er is sprake van belangenverstrengeling als uw persoonlijke belangen strijdig zijn – of door anderen zo kunnen worden opgevat – met de beslissingen die u als medewerker van UGI neemt. Belangenverstrengeling kan een schadelijk effect hebben op het vertrouwen dat de mensen in u en in ons bedrijf stellen, dus het is belangrijk dat u belangenverstrengeling herkent wanneer die optreedt.



Het is niet mogelijk om ieder scenario van belangenverstrengeling te noemen, maar er zijn bepaalde situaties waar dit vaak gebeurt. Als u op de volgende soorten situaties let, kan dit u helpen ze te vermijden:



Gebruik maken van activa van UGI of uw functie voor persoonlijk gewin



Zelf gebruik maken van een zakelijke transactie of kans die u ontdekt via uw werk bij UGI



Een bijbaan aannemen die onverenigbaar is met het werk dat u bij UGI doet



Gebruik maken van uw functie bij UGI voor het in dienst nemen, promoveren of leiding geven aan familieleden of goede vrienden



Een grote financiële investering maken in belangrijke leveranciers, contractanten of klanten van UGI



Werken voor een concurrent of een bedrijf dat zaken doet (of wil doen) met UGI



Een positie als bestuurs- of commissielid aannemen die uw verplichtingen jegens UGI belemmert



Geschenken, maaltijden of entertainment aanbieden of aannemen die kunnen worden opgevat als frequent, overdadig of buitensporig en waardoor de verwachting van een tegenprestatie voor UGI ontstaat



BELANGENVERSTRENGELING VERMIJDEN vervolg

EEN CONFLICT BEKENDMAKEN

Als u vermoedt dat u een conflict kunt hebben, dient u de situatie bekend te maken aan de UGI Compliance Group of de juridische afdeling. Veel conflicten kunnen worden vermeden of beheerst als ze onmiddellijk worden bekendgemaakt.



WAT KUNT U DOEN?

- Er de tijd voor nemen om ons beleid betreffende belangenverstremgeling door te nemen, en er rekening mee houden dat ons beleid, afhankelijk van de situatie, ook van toepassing kan zijn op de activiteiten van uw naaste persoonlijke vrienden en familieleden.
- Als u nog steeds niet zeker weet of een situatie belangenverstremgeling zou kunnen inhouden, vraag u dan af:
 - Kan dit invloed hebben op mijn vermogen om een objectieve beslissing voor UGI te nemen?
 - Zouden anderen – binnen of buiten UGI – mijn motieven voor mijn handelingen of mijn loyaliteit voor UGI in twijfel trekken?
- Als de juiste handelwijze nog steeds niet duidelijk is, dient u de situatie te bespreken met de UGI Compliance Group of de juridische afdeling.



DAGELIJKSE INTEGRITEIT

V: Mijn vrouw heeft gesolliciteerd naar een baan bij een van de businessunits van UGI. Zij is goed gekwalificeerd voor de functie. Kan ik de aanwervende manager vertellen wat haar kwalificaties zijn?

A: Ja, u mag een familielid of goede vriend voor een functie aanbevelen – UGI apprecieert altijd aanbevelingen van personen met goede kwalificaties – maar u mag niet betrokken zijn bij het aanwervingsproces of leiding geven aan een familielid. U moet er ook voor zorgen dat uw vrouw haar relatie met u bekendmaakt wanneer ze naar de functie solliciteert.

V: Mijn medewerker bezit een nevenbedrijf dat diverse diensten verleent (zoals kantoren schoonmaken, grasmaaien en sneeuwruimen). Mag ik deze medewerker ook laten werken als contractant voor onze vestiging?

A: U moet advies vragen aan uw respectieve afdeling Human Resources, de juridische afdeling of de UGI Compliance Group betreffende deze situatie, want deze beslissingen worden per geval genomen.



BELANGENVERSTRENGELING VERMIJDEN vervolg



DAGELIJKSE INTEGRITEIT

- V:** Ik overweeg een externe onderneming te beginnen voor het verkopen van voedingssupplementen. Kan ik de bulletinboards of e-mail van het bedrijf gebruiken om mijn producten aan mijn collega's te adverteren?
- A:** Nee. U mag uw producten of diensten niet tijdens werkuren of binnen bedrijfsgebouwen promoten, en u mag de gebouwen, hulpmiddelen of naam van UGI niet gebruiken om uw persoonlijke zakelijke activiteit te steunen.
- V:** Mijn manager en ik hebben een goede relatie – wij werken goed samen en hebben veel gemeenschappelijke interesses. Is het tegen het bedrijfsbeleid om hem mee uit te vragen?
- A:** Ja. Uitgaan met uw manager kan belangenverstremgeling veroorzaken of ten minste de indruk daarvan geven, aangezien de beslissingen die hij neemt (over de soorten opdrachten of werkomstandigheden of promoties die u krijgt) door anderen als oneerlijke of voorkeursbehandeling kunnen worden beschouwd. Als u vragen hebt over potentiële belangenverstremgeling, dient u advies te vragen aan de UGI Compliance Group of de afdeling Human Resources. Zie het onderdeel **Een respectvolle werkplek handhaven: bestrijding van pesterijen** voor meer informatie.



DAGELIJKSE INTEGRITEIT

- V:** Mijn broers en ik hebben een bedrijf en wij zijn van plan om een offerte te maken voor een project voor UGI. Wat moet ik doen?
- A:** U moet advies vragen aan uw manager of de UGI Compliance Group betreffende vereiste bekendmakingen voordat u of uw broers een offerte voor het project maken.



DE REGELS VOOR GESCHENKEN EN ENTERTAINMENT KENNEN

Wij hebben regels opgesteld die van toepassing zijn op geschenken en entertainment om zelfs maar de indruk van ongepast gedrag te vermijden.

ZAKELIJKE ATTENTIE OF SMEERGELD?

Een redelijk geprijsd geschenk als bedankje, een informeel etentje na een vergadering, een uitnodiging voor een plaatselijke sportwedstrijd – dit zijn normale en gebruikelijke manieren om zakenrelaties op te bouwen en te onderhouden. Maar als een geschenk of aanbod te ver gaat of te vaak wordt aangeboden, kan dit tot belangenverstrengeling leiden. Daarom heeft UGI richtlijnen opgesteld om u te helpen bepalen wat gepast is ... en wat niet.

Wanneer u deze richtlijnen volgt en vragen stelt wanneer u iets niet zeker weet, behoudt u uw objectiviteit en bevordert u goede, ethische zakenrelaties.

EEN GESCHENK OF AANBOD WEIGEREN

Als u een geschenk aangeboden krijgt dat niet aan onze richtlijnen voldoet, dient u het respectvol en beleefd terug te geven en het beleid van UGI uit te leggen.

Als u bezorgd bent dat weigeren van het geschenk als onbeleefd zou worden beschouwd (bijvoorbeeld om culturele redenen), accepteert u het geschenk uit naam van het bedrijf en neemt u contact op met uw manager en de UGI Compliance Group zodat wij kunnen bepalen wat ermee wordt gedaan. Vaak kunnen deze geschenken uit naam van het bedrijf aan een liefdadige instelling worden gegeven.



Wat is ... een geschenk?

Gewoonlijk een tastbaar artikel, zoals:

- Een redelijk geprijsde fles wijn;
- Een doos bonbons;
- Een boeket bloemen; of
- Een promotie-T-shirt.



Wat is ... entertainment?

Gewoonlijk een evenement waarbij een zakelijk gesprek plaatsvindt, zoals:

- Een maaltijd in een restaurant;
- Een sportwedstrijd; of
- Een cultureel evenement.

Een geschenk of aanbod van entertainment dat voor u een zekere verplichting schept of die uw besluitvorming beïnvloedt is altijd ongepast.



DE REGELS VOOR GESCHENKEN EN ENTERTAINMENT KENNEN vervolg



WAT KUNT U DOEN?

- Zorgen dat u weet wat aanvaardbaar is.
 - Geschenken moeten wettig, van nominale waarde en conform onze normen en beleidsregels zijn; en
 - Entertainment mag niet overdadig zijn en moet redelijk en incidenteel zijn. Zowel de zakenpartner als de medewerker van UGI die verantwoordelijk is voor de relatie moeten het evenement samen bijwonen (u mag geen tickets doorgeven aan een medewerker die geen directe connectie met de zakenpartner heeft of het evenement zonder de zakenpartner bijwonen).
- Zorgen dat u weet wat **niet** aanvaardbaar is.
 - Geschenken zijn nooit aanvaardbaar als:
 - » Ze overdadig of frequent zijn;
 - » Het cash of cashequivalenten (bijv. cadeaukaarten) zijn;
 - » Ze wettelijk verboden zijn; of
 - » Er een tegenprestatie wordt verwacht (d.w.z. u geeft me dit, dan geef ik u dat).



WAT KUNT U DOEN?

- Entertainment is niet aanvaardbaar als:
 - » Het een speciale ticket is voor een sportwedstrijd zoals de Europacup;
 - » Het 'adult entertainment' is (bijvoorbeeld een stripclub); of
 - » Er een tegenprestatie wordt verwacht.
- De regels voor wat u aan een overheidsfunctionaris mag geven zijn uiterst streng – u mag niets van waarde aan een overheidsfunctionaris aanbieden of geven (direct of indirect) zonder voorafgaande toestemming van de UGI Compliance Group of de juridische afdeling (zie de onderdelen [Omkoping en corruptie voorkomen](#) en [Contracten met de overheid](#) van de Code voor meer informatie).





DE REGELS VOOR GESCHENKEN EN ENTERTAINMENT KENNEN vervolg



DAGELIJKSE INTEGRITEIT

V: Een medewerker over wie ik de leiding heb wilde mij feliciteren met een promotie. Ze gaf me een cadeaukaart van \$200. Is dit een aanvaardbaar geschenk van iemand die mijn directe ondergeschikte is?

A: Nee, u mag dit geschenk niet aannemen. Ten eerste worden cadeaukaarten beschouwd als cashequivalenten en zijn ze niet toegestaan volgens onze richtlijnen. Ten tweede wordt het bedrag van \$200 beschouwd als overdadig. En ten slotte, het feit dat het werd gegeven na een promotie kan anderen doen denken dat dit smeergeld is.

V: Een leverancier heeft me uitgenodigd voor een plaatselijke sportwedstrijd en heeft me een gratis ticket gegeven. Mag ik naar de wedstrijd gaan?

A: Ja, mits de leverancier met u naar de wedstrijd gaat en de andere feiten betreffende deze uitnodiging, zoals hoe vaak u dergelijke tickets krijgt, niet de indruk van belangenverstrengeling of ongepaste beïnvloeding wekken. Het is ook belangrijk dat dit een gewone wedstrijd is (en niet bijvoorbeeld de Europacup).



DAGELIJKSE INTEGRITEIT

V: Ik werd uitgenodigd voor een industrieconferentie die wordt gesponsord en betaald door een van onze leveranciers. De conferentie wordt in een resort gehouden en de leverancier betaalt alle onkosten, inclusief reis- en verblijfskosten. Het doel van de conferentie is om de nieuwe softwarelijn van de leverancier te demonstreren. Mag ik naar deze conferentie gaan?

A: Als dit een zakelijk doel en een voordeel voor ons bedrijf heeft, is het mogelijk toegestaan; ons bedrijf moet echter alle onkosten betalen. U moet de schijn van belangenverstrengeling vermijden en uzelf nooit in een situatie brengen waar u verplichtingen hebt aan een bepaalde leverancier. Vraag uw manager of de UGI Compliance Group om advies.





COMMUNICATIE OVER UGI

Wij vertrouwen op woordvoerders van het bedrijf om informatie over UGI te geven om consistentie en nauwkeurigheid te garanderen.

VRAGEN VAN BUITENAF

Als een beursgenoteerd bedrijf moet UGI zorgvuldig omgaan met openbare verklaringen en ervoor zorgen dat ze nauwkeurig zijn en aan de wettelijke vereisten voldoen. Tenzij u een aangewezen woordvoerder bent, mag u niet uit naam van UGI spreken of de indruk geven dat uw opvattingen die van het bedrijf zijn.

Als er contact met u wordt opgenomen door de media, beleggers of marktanalisten en u gevraagd wordt zaken van het bedrijf te bespreken, dient u deze persoon te informeren dat u niet bevoegd bent om te antwoorden en hem/haar naar de juiste resource te verwijzen.

Voor vragen van buitenaf kunt u contact opnemen met het team Beleggersrelaties van UGI op Investors@ugicorp.com.



COMMUNICATIE OVER UGI

vervolg

SOCIALE MEDIA

Sociale media bieden een waardevol platform voor het delen van informatie en het onderhouden van persoonlijke en zakelijke relaties. Maar gebruik uw gezond verstand. Denk eraan dat u verantwoordelijk bent voor wat u post – zorg ervoor dat uw gebruik niet in strijd is met onze Code, onze beleidsregels of de wet, en maak duidelijk dat alle meningen die u over ons bedrijf geeft van uzelf zijn, en niet die van UGI.

Als u posts op sociale media ziet waarvan u denkt dat ze een onjuist of oneerlijk beeld van UGI geven, tracht dan niet om de verkeerde informatie te corrigeren, maar neem contact op met uw respectieve communicatieafdeling zodat die er iets aan kan doen.



WAT KUNT U DOEN?

- Niet uit naam van UGI spreken tenzij u hiertoe gemachtigd bent – alle vragen naar de juiste resource verwijzen.
- Wanneer u sociale media gebruikt ervoor zorgen dat u:
 - Nooit bedrijfseigen of vertrouwelijke bedrijfsinformatie over UGI, onze klanten of onze zakenpartners onthult;
 - Vermijdt iets te posten dat discriminerend of pesterij kan zijn; en
 - Nadenkt voordat u op 'verzenden' klikt – denk eraan dat wat u online post u persoonlijk en mogelijk als werknemer in diskrediet kan brengen en dat online communicatie het eeuwige leven heeft.



WIJ ONDERSTEUNEN DE GEMEENSCHAP

MILIEUBESCHERMING

MENSENRECHTEN RESPECTEREN

VERANTWOORDELIJK VRIJWILLIGERSWERK
DOEN EN BIJDAGEN



MILIEUBESCHERMING

Wij ondersteunen en beschermen het milieu waar wij wonen en werken.

EEN GOEDE BEHEERDER

Onze waarde Verantwoordelijkheid betreft het streven van UGI om de duurzaamheid en het verantwoordelijk gebruik van de natuurlijke hulpbronnen van de aarde te bevorderen. Wij houden ons aan de toepasselijke milieuwet- en regelgeving in de locaties waar wij werkzaam zijn. Maar wij zoeken naar mogelijkheden buiten wat wettelijk is voorgeschreven om milieuverantwoord te werk te gaan in onze vestigingen, om in alternatieve energiebronnen te investeren, om de consumenten energiebesparende tips te geven, en om ons met anderen te associëren voor milieuvriendelijke projecten.



WAT KUNT U DOEN?

- Alle veiligheidsregels volgen voor het hanteren, vervoeren en afvoeren van gevaarlijk afval.
- Onmiddellijk alle milieuproblemen melden, zoals lekken, morsen, dumpen of lozing.
- Uw milieuvoetafdruk verminderen – waar mogelijk recyclen en uw persoonlijk verbruik van water, energie en andere hulpbronnen verminderen.



MENSENRECHTEN RESPECTEREN

Wij streven ernaar om alle mensen met respect en waardigheid te behandelen.

ALERT BLIJVEN

Wij respecteren bij het zakendoen de mensenrechten en waardigheid van iedereen, en wij ondersteunen internationale pogingen tot bevordering en bescherming van mensenrechten, inclusief totale oppositie tegen slavernij en mensenhandel, kinderarbeid en dwangarbeid.

Wij doen nooit opzettelijk zaken met een bedrijf dat de arbeidswetgeving overtreedt of mensenrechten schendt. Wij verwachten ook van onze leveranciers dat zij verantwoord inkopen, hun leveranciers controleren en waar nodig corrigerende maatregelen eisen.

WAT KUNT U DOEN?

- Elk vermoeden of teken van misbruik van mensenrechten bij onze werkzaamheden of die van onze leveranciers melden.
- Voor ogen houden dat respect voor menselijke waardigheid begint met onze dagelijkse interacties met elkaar en met onze leveranciers en klanten. Het omvat diversiteit bevorderen, redelijke voorzieningen treffen voor gehandicapten, en ons best doen om de rechten en waardigheid te beschermen van iedereen met wie wij zaken doen.





VERANTWOORDELIJK VRIJWILLIGERSWERK DOEN EN BIJDAGEN

Wij maken een positieve impact op gemeenschappen in de buurt en over de gehele wereld.

LIEFDADIGE ACTIVITEITEN

Wij waarderen medewerkers die een positief verschil maken in de gemeenschappen waar zij wonen, werken en zich ontspannen.

Wij moedigen uw persoonlijke betrokkenheid bij liefdadige organisaties en doelen aan. Maar zorg er wel voor dat u uw activiteiten uitvoert zonder collega's of zakenpartners onder druk te zetten om ze te ondersteunen en dat uw deelname voldoet aan de plaatselijke beleidsregels.

Ook UGI sponsort vele initiatieven die bedoeld zijn om gemeenschappen te ondersteunen. U wordt uitgenodigd (maar bent niet verplicht) om tijd en talent in te zetten voor het bevorderen van onderwijs, gemeenschapsontwikkeling, rampenbestrijding en het milieu.

Wanneer UGI een evenement sponsort of een bijdrage geeft, moet dit gebeuren met de juiste plaatselijke goedkeuring. Neem voor vragen of problemen contact op met de juridische afdeling.

POLITIEKE ACTIVITEITEN

UGI moedigt u aan uw burgerplicht te doen.

Persoonlijke politieke activiteiten dient u te ondernemen in uw eigen tijd met uw eigen geld en middelen. Maak duidelijk dat uw opvattingen en handelingen niet die van UGI weergeven, en vraag niet om ondersteuning – voor politieke kandidaten, partijen of commissieorganisaties – van anderen met wie u werkt. Als u van plan bent om een politieke functie te aanvaarden of u er kandidaat voor te stellen, moet u dit van tevoren aan uw manager melden. U zult met uw manager en de UGI Compliance Group moeten bespreken of uw officiële plichten uw werk voor het bedrijf zouden beïnvloeden.

UGI's Political Action Committee (UGI/PAC) staat vrijwillige persoonlijke donaties van hiervoor in aanmerking komende werknemers toe om gezamenlijk politieke kandidaten te ondersteunen die begrip hebben van kwesties die belangrijk zijn voor UGI en onze industrie in de Verenigde Staten. Maar er zijn strikte regels en rapportagevereisten verbonden aan deze bijdragen. Neem contact op met de juridische afdeling voor meer informatie.



VERANTWOORDELIJK VRIJWILLIGERSWERK DOEN EN BIJDAGEN vervolg

WAT KUNT U DOEN?

- Ervoor zorgen dat uw persoonlijke belangen niet strijdig zijn met uw professionele belangen.
Belangenverstrengeling vermijden.
Uw liefdadige en/of politieke activiteiten mogen nooit een nadelige invloed hebben op de tijd of energie die u aan uw werk bij UGI besteedt.
- Uw manager om goedkeuring vragen wanneer u tijdens werktijd vrijwilligerswerk doet of aan liefdadige evenementen deelneemt.
- Er rekening mee houden dat noch UGI (noch het PAC) door u gedane persoonlijke liefdadige of politieke contributies zal vergoeden.
- Ervoor zorgen dat u toestemming van de juridische afdeling krijgt alvorens te gaan lobbyen.

DAGELIJKSE INTEGRITEIT

V: Mag ik de kantoorprinter gebruiken om flyers voor een politiek evenement te maken? Ik organiseer het in mijn plaatselijke wijkcentrum.

A: Nee. UGI moedigt uw betrokkenheid bij kandidaten en doelen die belangrijk voor u zijn aan, maar u mag geen bedrijfsmiddelen gebruiken om uw persoonlijke belangen te bevorderen, tenzij u hiervoor van tevoren goedkeuring hebt gekregen van het management van het bedrijf.



AFSLUITENDE WOORDEN

Dank u voor het lezen van onze Code en voor uw belofte om juist te handelen.

Samen zullen wij de reputatie behouden die we hebben verdiend omdat wij de verwachtingen van onze klanten overtreffen, een uitstekend bedrijf zijn waar onze medewerkers een loopbaan kunnen opbouwen, en meerwaarde aan onze gemeenschappen en beleggers geven.

Denk eraan dat ons succes niet alleen een functie is van de energieproducten en diensten die wij leveren. Het is ook een functie van de dagelijkse manier waarop we die leveren – het is *hoe* we doen wat we doen. Dat is waarom wij een voortreffelijk bedrijf zijn.

Terwijl u uw dagelijkse verantwoordelijkheden als medewerker van UGI uitvoert, gebruikt u de Code als hulpbron voor antwoorden op vragen, toegang tot mensen die u kunnen helpen, en hulpbronnen voor het melden van wangedrag.

Ik reken erop dat elk lid van de UGI-familie – door wettig en ethisch gedrag – voortbouwt op de traditie van het bedrijf en de basis legt om toekomstige generaties klanten van dienst te zijn.

[The UGI Leadership Team](#)

NUTTIGE HULPBRONNEN

Hulp nodig? Praat met uw manager, een lid van het management, of een medewerker van de lokale afdeling Human Resources. Contactinformatie voor andere belangrijke hulpbronnen vindt u hieronder.

CONTACT

CONTACTINFORMATIE

Corporate afdeling Human Resources

HumanResources@ugicorp.com

Corporate afdeling Internal Audit

InternalAudit@ugicorp.com

Corporate afdeling Beleggersrelaties

Investors@ugicorp.com

Corporate juridische afdeling

LawDepartment@ugicorp.com

UGI's Data Protection Officer

Privacy@ugicorp.com

De UGI Compliance Group

Compliance@ugicorp.com

De Integriteitshelpline van UGI/AmeriGas

Uw bezorgdheid online melden:

<https://ugiamerigasethicshelpline.tnwreports.com>

Uw bezorgdheid telefonisch melden:

In de Verenigde Staten kunt u gratis bellen:

866-384-4272

Voor alle andere landen vindt u de belinstructies hier:

<https://ugiamerigasethicshelpline.tnwreports.com/Phone>

VRIJSTELLINGEN

Voor vrijstellingen van of uitzonderingen op de Code is specifieke voorafgaande schriftelijke goedkeuring nodig van de Chief Executive Officer, de Chief Compliance Officer, de Raad van bestuur van het bedrijf of een comité van de Raad van bestuur voordat een actie of activiteit wordt ondernomen die anders zou worden geacht in strijd met de Code te zijn. Alle verleende vrijstellingen worden openbaar bekendgemaakt zoals vereist.

Alleen wat betreft werknemers in de VS: niets in deze Code of in een van onze beleidsregels is bedoeld om het recht om activiteiten uit te voeren die beschermd zijn krachtens Sectie 7 van de U.S. National Labor Relations Act te beperken of te belemmeren, zoals gesprekken in verband met lonen, werkuren, werkomstandigheden, gevaren voor de gezondheid en veiligheidskwesties.