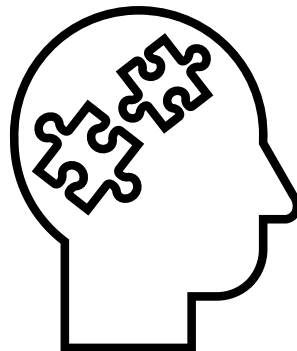


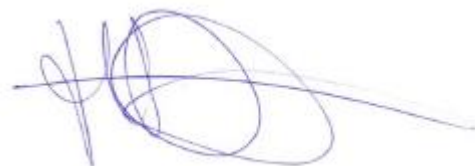
'Gedragscode'



Handtekening:

Namens: Directie
Naam: H.A. Wilts
Functie: CFO
Datum: 01 februari 2024

Handtekening:

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Revisiedatum: 31 december 2025

'Gedragscode'

AANLEIDING

De in 2012 geformuleerde missie en visie van CORDIAL zijn uitermate belangrijk. Ze stellen ons in staat om nu en in de toekomst succes vol te zijn. Dagelijks zullen we ons uiterste best doen om de juiste balans te vinden tussen Mens, Milieu en Meerwaarde (of winst). We blijven dagelijks denken en handelen volgens onze missie en visie. Het is ons een genoegen de Gedragscode te presenteren.

Deze Gedragscode geeft een duidelijk overzicht van de verplichtingen waaraan onze medewerkers moeten voldoen. Het is niet alleen een weergave van onze missie en visie maar ook de belangrijkste bedrijfsrichtlijnen zijn hierin opgenomen. De code helpt ons bij het uitvoeren van onze taken volgens de normen en waarden van CORDIAL.

Onze medewerkers hebben een persoonlijke verantwoordelijkheid om kennis te nemen van de Gedragscode en om volgens deze richtlijnen de werkzaamheden uit te voeren. CORDIAL zal niet schromen disciplinaire maatregelen te nemen in geval van grove nalatigheid. Indien niet duidelijk is voor de medewerkers hoe er gehandeld moet worden kan de medewerker contact opnemen zijn of haar leidinggevende. Deze kan de medewerkers helpen vragen over of de interpretatie of toepassing van deze Gedragscode te beantwoorden. Tevens worden medewerkers geacht alle zaken die in strijd zijn met het beleid of de voorschriften te melden bij het management. CORDIAL heeft hiervoor een klachtenregistratie opgesteld.

De directie verplicht zich om de medewerkers die een overtreding of een vermeende overtreding van de Gedragscode melden de best mogelijke bescherming te bieden. Wij vertrouwen erop dat onze medewerkers de Gedragscode onderschrijven en naleven.

Met onze Gedragscode laten we zien wie we zijn en hoe we werken. We rekenen erop dat onze medewerkers de inhoud ervan volledig omarmen. Op die manier kunnen wij ervoor zorgen dat wij blijven bouwen aan een onderneming waarop we allemaal trots kunnen zijn!

GEWENST GEDRAG

Als medewerker van CORDIAL wordt van u verwacht dat u zich volgens de waarden en missie en visie van CORDIAL gedraagt en dat u zich houdt aan het bedrijfsbeleid en de wet- en regelgeving. Onze waarden en missie en visie laten zien wie we zijn en hoe we gezien willen worden. Ze zijn vastgesteld in beleidsrichtlijnen en procedures en zijn bedoeld om dagelijks in praktijk te worden gebracht.

Deze Gedragscode bevat een overzicht van de belangrijkste informatie, waaronder de missie en visie en richtlijnen, die voor alle medewerkers van belang is. De code geeft weer wie we zijn en hoe we werken. Iedere keer als we te maken krijgen met ethische of juridische aangelegenheden moeten we ze oplossen in overeenstemming met onze code. Deze code is een levend document en wordt daarom vernieuwd als dit nodig mocht zijn. Medewerkers krijgen altijd een bericht als een update beschikbaar is.

Alle zaken die een overtreding inhouden van het beleid van de onderneming of van de wet moeten worden gemeld bij het management. Hiervoor heeft CORDIAL een klachtenprocedure opgesteld. We

CORDIAL ADHESIVES

hebben ons verplicht de medewerkers die een overtreding of een vermeende overtreding van de code rapporteren volledig te beschermen. Hierbij wijzen we erop dat het management medewerkers niet verantwoordelijk zal houden voor enig zakelijk verlies dat het resultaat is van het naleven van deze code.

We willen u erop wijzen dat indien de code en de missie en visie niet worden nageleefd of opzettelijk worden geschonden, disciplinaire maatregelen zullen worden overwogen, tot het beëindigen van het dienstverband aan toe. Wij gaan ervan uit dat al onze medewerkers zich aan de code houden. Neem contact op met uw leidinggevende als u nog vragen heeft over de uitleg of de toepassing van de code of ander beleid van de onderneming.

Onze onderneming, verantwoordelijkheden van de onderneming en zakelijke integriteit

- 🔴 Missie en visie
- 🔴 Het milieu
- 🔴 Bijdrage aan de maatschappij
- 🔴 Naleving van wetten
- 🔴 Communicatie en informatie
- 🔴 Vrij ondernemerschap en eerlijke concurrentie
- 🔴 Fraude, misleiding of onrechtmatig gedrag
- 🔴 Aanwezigheid in risicolanden
- 🔴 Kinderarbeid
- 🔴 Dwangarbeid
- 🔴 Gelijke behandeling
- 🔴 Gezonde werkomgeving
- 🔴 Recht op organisatie

Zoals in onze missie en visie is omschreven heeft CORDIAL de ambitie om de eerste keus te zijn van afnemers en medewerkers en om een gerespecteerd lid van de samenleving te zijn. Het beleid van CORDIAL is alle wet- en regelgeving die van toepassing is op haar activiteiten na te leven en op lange termijn waarden creëren voor afnemers, medewerkers en de samenleving vanuit de overtuiging dat duurzame winstgevendheid essentieel is voor de continuïteit van de onderneming. Wij zetten ons in voor het succes van onze afnemers. In dit verband zijn we verantwoordelijk om in termen van prijs en kwaliteit hoogwaardige producten en diensten te leveren die voldoen aan hoge gezondheids-, veiligheids- en milieueisen.

We willen een aantrekkelijke werkomgeving voor onze medewerkers tot stand brengen. De nodige aandacht en zorg zal worden besteed aan opleidingen voor onze medewerkers, om te sterven naar optimalisatie en efficiëntie bij het uitvoeren van de werkzaamheden. In dit verband dragen wij verantwoordelijkheid voor werving, aanstelling en doorgroei van medewerkers, uitsluitend op grond van objectieve en niet-discriminerende criteria (géén enkele vorm van intimidatie of discriminatie, bijvoorbeeld op grond van ras, huidskleur, geslacht of godsdienst, zal worden toegestaan) en op basis van bewezen geschiktheid van de kandidaat voor de functie, voor bevordering van hun individuele en professionele ontwikkeling en voor veilige en gezonde arbeidsomstandigheden. Van onze leidinggevendenden wordt verwacht dat zij de flexibiliteit bezitten om soepel om te gaan met bestaande verschillen in ieders vermogen, persoonlijke ambitie, de plaatselijke cultuur en de belangen van de organisatie. Tevens rekenen wij het tot onze verantwoordelijkheid om elke vorm van intimidatie of discriminatie en van uitbuiting door kinderarbeid en dwangarbeid te verbieden. We zorgen voor een veilige en gezonde werkomgeving om letsel te voorkomen en de gezondheid van alle medewerkers te bevorderen. Voor dit doel zijn gezondheids- en veiligheidsprogramma's, regels en voorschriften van kracht. Iedere werknemer is zelf verantwoordelijk voor het naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid en gezondheid. CORDIAL zal al het mogelijke doen om ongevallen op het werk

CORDIAL ADHESIVES

te voorkomen voor zowel de eigen als ingehuurd medewerkers. Daarnaast proberen we alle medewerkers werk te bieden passend bij hun lichamelijke en geestelijke gezondheid. CORDIAL erkent de vrijheid van medewerkers om lid te worden van een organisatie naar keuze (inclusief vakbonden) en zal dit recht respecteren.

Wij voeren onze activiteiten uit op maatschappelijk verantwoorde wijze. Dit betekent dat wij ons houden aan de wetten van de landen waarin wij opereren en dat wij fundamentele mensenrechten ondersteunen. In het kader van onze inzet voor duurzame ontwikkeling besteden wij adequate aandacht aan gezondheids-, veiligheids-, en milieuvraagstukken.



CORDIAL ondersteunt de principes van vrij ondernemerschap en eerlijke concurrentie. Omkoping en elke ander vorm van onethisch zakendoen is verboden. Medewerkers worden geacht situaties te vermijden waarin hun privé- of financiële belangen in conflict kunnen komen met het ondernemingsbelang. Iedereen die een geval van fraude, misleiding of onrechtmatig gedrag ontdekt of vermoedt, moet onmiddellijk de leidinggevende of het management informeren. Er zal vervolgens moeten worden vastgesteld welke acties moeten worden ondernomen t.a.v. fraude (het opzettelijk verduisteren, vervalsen, weglaten of verwijderen van gegevens, geld en/of goederen waardoor middelen of activa illegaal weggesluisd van of naar de onderneming) en/of bedrog of onrechtmatig handelen (het opzettelijk verschaffen van incorrecte en/of onduidelijke informatie of het schenden van de arbeidsovereenkomst, de bedrijfsrichtlijnen of andere voorschriften op een wijze die niet genoemd staat onder fraude, wat ertoe leidt dat financiële informatie en/of de besluitvorming onjuist beïnvloed wordt of voorgesteld).

Het doel van de onderneming is sneller, beter en duidelijker dan de concurrentie tegemoet komen aan de behoefte van de afnemers. We staan garant voor integriteit en eerlijkheid in alle aspecten van het handelen van de onderneming. Alle zakelijke transacties moeten volgens de boekhoudkundige regels van de onderneming en in overeenstemming met de lokale wetten zorgvuldig en volledig worden vastgelegd. Er kunnen accountantscontroles plaatsvinden.

CORDIAL ADHESIVES

CORDIAL heeft waardevol intellectueel eigendom verworven, waaronder handelsmerken en handelsgeheimen (zoals vertrouwelijke technische of zakelijke informatie). Het is een verantwoordelijkheid van de medewerkers om deze verworvenheden te beschermen. Medewerkers mogen confidentiële informatie alleen aan derden doorgeven met goedkeuring van het management en een geheimhoudingsovereenkomst.

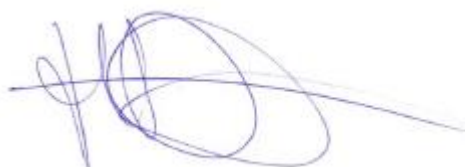
CORDIAL moedigt aan om maatschappelijke activiteiten te ondersteunen en stimuleert medewerkers een actieve rol te spelen in de maatschappij. CORDIAL ondersteunt activiteiten in de woon- en werkomgeving van haar medewerkers. CORDIAL verschaft de middelen om dergelijke projecten te ondersteunen op voorwaarde dat de medewerkers er persoonlijk bij betrokken zijn. Medewerkers worden daarom aangemoedigd om actief mee te doen en projectvoorstellen in te dienen bij het management.

CORDIAL erkent het belang van een goede communicatie. We zetten ons in voor tijdige, open en feitelijke communicatie, tenzij dit om vertrouwelijke redenen niet mogelijk is. Openheid, integriteit en betrouwbaarheid bevorderen een open dialoog tussen medewerker en leidinggevenden. Iedere medewerker wordt in principe aangeraden om dergelijke zaken met zijn of haar leidinggevende te bespreken of, als dat moeilijk is, met de vertrouwenspersoon of directie.

Handtekening:

Namens: Directie
Naam: H.A. Wilts
Functie: CFO
Datum: 01 februari 2024

Handtekening:

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Revisiedatum: 31 december 2025