



Febelsafe

Code of conduct

V_2017_04

Febelsafe ziet erop toe dat tijdens elke vergadering de gedragsregels worden nageleefd. Uw deelname aan een Febelsafe-activiteit impliceert sowieso dat u zich aan die gedragsregels houdt.

Voor de vergadering:

- Wordt een schriftelijke uitnodiging (e-mail) verzonden.
- Wordt een agenda voor de vergadering opgesteld, tenzij het gaat om een geregelde ontmoeting met steeds terugkerende aandachtspunten.

Tijdens de vergadering:

- Aan het begin van de vergadering wordt iemand aangeduid om te notuleren. De hele vergadering wordt genotuleerd.
- Aan het begin van de vergadering wordt iemand aangeduid om de vergadering voor te zitten.
- De agenda die vooraf werd rondgestuurd, wordt effectief afgewerkt.
- Buiten de agenda om, worden geen punten besproken, tenzij alle deelnemers het aan het begin van de vergadering eens zijn om die punten in het kader van 'Varia' te behandelen.
- Opmerkingen die (mogelijk) betrekking hebben op concurrentieverstoring (bv. 'Laten we het over de prijzen hebben'), worden door de voorzitter (of enige andere deelnemer) onmiddellijk afgeblokt.
- Bij twijfel, worden (mogelijke) concurrentieverstorende onderwerpen vooraf van discussie uitgesloten en wordt vooraf grenzen voor het gesprek afgebakend.
- Gaat de discussie rond (mogelijke) concurrentieverstoring desondanks verder, dan moeten de bezwaren duidelijk in de notulen worden vermeld. Verlaat een deelnemer ten gevolge daarvan de vergadering, dan moeten diens naam, de reden en het tijdstip van vertrek duidelijk in de notulen worden vermeld.
- Zijn er geen risico's aan de bespreking verbonden, dat kunnen de extra punten op de agenda van de volgende vergadering worden gezet.
- Oproep aan alle deelnemers: breng het Algemeen Secretariaat van het incident op de hoogte, desgewenst samen met de juridische dienst van uw bedrijf.

Na de vergadering:

- De notulen worden opgetekend in het Nederlands en/of het Frans.
- De notulen moeten duidelijk zijn en misverstanden uitsluiten.
- De deelnemers ontvangen de voorlopige notulen van de vergadering en kunnen daarop opmerkingen of aanvullingen formuleren om ervoor te zorgen dat de notulen volledig en nauwkeurig zijn.
- Opmerkingen en aanvullingen worden aan alle deelnemers doorgegeven. Indien nodig, worden ze tijdens de volgende vergadering besproken vóór de notulen definitief worden goedgekeurd.

De volgende onderwerpen zullen nooit (in)formeel worden besproken tijdens een Febelsafe vergadering of activiteit:

Opmerking: die onderwerpen mogen wel aan bod komen indien ze deel uitmaken van de resultaten van een marktonderzoek of een manier om de marktgemiddelden te bepalen.

In dat geval wordt de besproken informatie vooraf 'geneutraliseerd': geen herkenbare links met leveranciers en/of klanten. De geanalyseerde resultaten kunnen dan officieel worden aangevraagd of uit de betrokken marktstudie worden gehaald.

- Prijzen van producten
 - Prijsvorming, prijsverschillen en later prijsbeleid
 - Effecten van toenemende kosten op de prijsvorming (bv. akkoord om prijsstijgingen door te rekenen in de kosten voor grondstoffen, energie, lonen)
 - Individuele verkopen en betalingsvoorwaarden, kortingen, bijkomende lasten, bonussen,...
- Klanten/leveranciers
 - Delen van afzetmogelijkheden of referentiegroepen
 - Individuele klantenrelaties
 - Toewijzing van klanten of leveranciers aan bepaalde projecten (bv. als 'bevoorrechte leveranciers')
 - Volumebeperkingen of toewijzing van bepaalde leveringsquota
 - Sluiten van 'non-agressiepact'
 - Boycot of oproep tot boycot

Febelsafe veille à ce que durant n'importe quelle réunion le code de conduite soit respecté. En participant à un événement Febelsafe, vous acceptez automatiquement de respecter ce code de conduite.

Avant la réunion :

- Une invitation écrite à la réunion vous est envoyée (par e-mail)
- Un ordre du jour devra être établi pour chaque réunion, sauf s'il s'agit d'un événement régulier traitant de thèmes clés récurrents.

Pendant la réunion :

- La personne qui se chargera du procès-verbal doit être désignée au début de la réunion. Le procès-verbal se rapportera à l'intégralité de la réunion.
- Le président de la séance doit être désigné au début de la réunion.
- L'ordre du jour devra être respecté tel que transmis avant la réunion.
- Les points qui ne sont pas à l'ordre du jour ne seront pas abordés sauf si tous les participants ont convenu au début de la réunion de les intégrer au point « divers ».
- Si des remarques sur des sujets (éventuels) liés à la concurrence sont formulées (par exemple, « parlons des prix »), le président (ou n'importe quel autre participant) devra immédiatement réagir afin de veiller à ce que ce sujet ne soit pas abordé.
- En cas de doute, avant que le sujet ne soit abordé, toute implication éventuelle en matière de concurrence doit être écartée et les limites de la discussion doivent être posées.
- Si la discussion sur des sujets (éventuels) liés à la concurrence se poursuit malgré tout, les objections seront clairement inscrites dans le procès-verbal. Si un participant quitte la réunion à cause de cette discussion, le nom et l'heure exacte de son départ de la réunion devront être inscrits dans le procès-verbal, ainsi que la raison de son départ.
- S'il n'y a aucune raison de s'inquiéter, le point peut être ajouté à l'ordre du jour de la réunion suivante.
- Pour tous les participants à la réunion : signalez l'incident au Secrétariat général et, s'il y a lieu, au service juridique de votre entreprise.

Après la réunion :

- Les langues du procès-verbal seront le néerlandais et/ou le français
- Le procès-verbal est clair et évite tout malentendu
- Les participants reçoivent le projet de procès-verbal de la réunion, pour commentaires, afin de veiller à ce qu'il soit complet et précis.
- Les commentaires du projet de procès-verbal sont communiqués à l'ensemble des participants et, si nécessaire, sont débattus lors de la réunion suivante avant l'approbation du procès-verbal.

Les sujets suivants ne seront jamais abordés lors de réunions ou d'événements Febelsafe, qu'ils soient formels ou informels :

Remarque : ces sujets peuvent être abordés s'ils font partie des résultats d'une étude de marché ou constituent un moyen de détecter les moyennes sur le marché.

Dans ce cas, toute information traitée sera rendue neutre (pas de lien reconnaissable avec le fournisseur et/ou le client) avant la discussion et les résultats analysés seront disponibles sous demande officielle ou dans l'étude de marché concernée.

- Prix du produit
 - Politique de prix, écarts de prix, stratégies futures d'établissement des prix
 - Effets des augmentations des coûts sur les prix (par exemple, accord pour répercuter les augmentations des coûts des matières premières, de l'énergie ou des salaires)
 - Ventes individuelles et modalités de paiement, remises, majorations, primes, etc.
- Clients/fournisseurs
 - Répartition des marchés ou groupes de référence
 - Relations avec des clients individuels
 - Répartition des clients ou fournisseurs avec certaines entreprises (par exemple, « fournisseurs privilégiés »).
 - Restriction de volume ou attribution de certains quotas de livraison.
 - Conclusion de « pactes de non-agression ».
 - Boycotts ou appels à boycott.