

INTEGRITEITSREGELINGEN

Hoofdstuk 1.	<u>Gedragcode</u>	<u>Pagina</u>	2
	Inleiding		2
	Bepalingen met betrekking tot castings		2
	Algemene bepalingen		3
Hoofdstuk 2.	<u>Vertrouwenspersonen</u>	<u>Pagina</u>	4
	Inleiding		4
Hoofdstuk 3.	<u>Regeling melding vermoeden misstand of onregelmatigheid</u>	<u>Pagina</u>	5
	Algemeen		6
	Interne meldingsprocedure		8
	Externe meldingsprocedure		10
Hoofdstuk 4.	<u>Klachtenregeling Ongewenste Omgangsvormen</u>	<u>Pagina</u>	12
	Algemeen		13

For English see page 16 to 30.

*Amsterdam, 1 december 2017
versie 1.0*

HOOFDSTUK 1. GEDRAGSCODE

INLEIDING Kemna Casting hecht aan een veilige werkomgeving, vrij van ongewenst gedrag, die waarborgen biedt om het risico op integriteitsschendingen zoveel mogelijk te beperken.

In deze Gedragscode worden de waarborgen uiteengezet die Kemna Casting heeft genomen. Alle medewerkers van Kemna hebben zich verbonden deze Gedragscode in acht te nemen tijdens hun werkzaamheden. Acteurs krijgen deze Gedragscode toegezonden bij het bevestigen van de uitnodiging voor een auditie of screentest.

Binnen Kemna Casting werken medewerkers op een respectvolle manier met elkaar en met anderen samen. Dat wil zeggen open en gelijkwaardig, ongeacht nationaliteit, cultuur, afkomst, geloof, sekse, seksuele voorkeur, leeftijd en gezondheid.

Acteren brengt met zich mee dat acteurs zich kwetsbaar opstellen. Een veilige werkomgeving is van groot belang om zo goed mogelijk te kunnen presteren. Dit betekent dat er geen ruimte is voor ongewenste omgangsvormen zoals discriminatie, machtsmisbruik of ongewenste intimiteiten. Vermoedens van misstanden of ongewenst gedrag dienen gemeld te worden bij de directie of bij een van de vertrouwenspersonen.

Waar in deze Gedragscode personen met de mannelijke aanspreekvorm worden benoemd (bijvoorbeeld "acteur", "cameraman", "medewerker", "regisseur") wordt daarmee ook bedoeld op vrouwen die deze hoedanigheid aannemen. Onder "schriftelijke" communicatie wordt ook communicatie per e-mail begrepen. Deze Gedragscode kan van tijd tot tijd worden aangepast.

BEPALINGEN MET BETREKKING TOT CASTINGS

Artikel 1. Vierogenprincipe

Een auditie of screentest vindt in beginsel plaats in een speciaal daarvoor ingerichte auditieruimte op het kantoor van Kemna. Bij een auditie of screentest zijn altijd ten minste twee personen in de auditieruimte aanwezig, naast de acteur(s). Dat kan een combinatie zijn van een casting-director en een cameraman en/of een regisseur of een agent van de acteur.

Artikel 2. Intimiteit

Als het voor een auditie of screentest noodzakelijk is dat een acteur met een andere acteur intimiteit uit moet beelden, dan wordt van te voren aangegeven wat van de acteurs wordt verwacht en gevraagd of ze hier bezwaar tegen hebben. Tijdens de auditie of screentest wordt zoveel mogelijk een veilige, professionele omgeving gecreëerd.

Artikel 3. Naakt

3.1 Als het voor een auditie of screentest noodzakelijk is dat een acteur zich – deels – ontkleedt, zal dit voorafgaand schriftelijk gemeld worden aan de acteur en, indien van toepassing, aan diens agent. Het is niet toegestaan tijdens een auditie of screentest zonder aankondiging vooraf een acteur te vragen zich (deels) te ontkleden.

3.2 Als een acteur tijdens de auditie of screentest aangeeft zich niet comfortabel te voelen bij het uitvoeren van bepaalde opdrachten, bijvoorbeeld het (deels) ontkleden, zal in overleg gekozen worden voor een wijze van uitvoering die het ongemakkelijke gevoel zoveel mogelijk wegneemt.

Artikel 4. Beeldmateriaal

In het geval dat er tijdens de auditie of screentest beeldmateriaal wordt opgenomen, zal dit uitsluitend worden gebruikt met het doel de acteur te beoordelen op zijn prestaties. Het beeldmateriaal zal doorgaans worden verstrekt aan de regisseur en/of de producent. Het beeldmateriaal wordt in het archief van Kemna opgeslagen in verband met toekomstige audities en screentests. Een acteur kan te allen tijde Kemna verzoeken om beeldmateriaal van hem te vernietigen.

In het geval Kemna beeldmateriaal van (gedeeltelijke) naaktscènes ter beschikking stelt aan een regisseur of producent, zullen passende waarborgen worden getroffen om te voorkomen dat dit materiaal voor andere doeleinden wordt gebruikt dan de casting of screentest. Onder "passende waarborgen" wordt onder meer verstaan: het beperken van de duur dat het beeldmateriaal toegankelijk is, het onmogelijk maken materiaal te downloaden, et cetera.

Artikel 5. Kinderen

Personen die de leeftijd van 16 jaar nog niet hebben bereikt, zullen slechts na schriftelijke toestemming van hun ouder(s)/voogd(en) uitgenodigd worden voor een auditie of screentest. Bij personen tussen de 16 en 18 jaar kan de agent een machtiging geven, voorzover deze daartoe door de ouder(s)/voogd(en) is gemachtigd. Ouders/voogden mogen desgewenst altijd aanwezig zijn bij een auditie of screentest van hun minderjarige kind.

Artikel 6. Verantwoordelijkheid

De verantwoordelijkheid voor het toezien op naleving van het bepaalde in artikel 1 tot en met 5 ligt bij de casting-director. Het is de regisseur, dikwijls in samenspraak met de producent en/of casting director, die uiteindelijk beslist of een acteur op basis van een screentest of audities een rol krijgt.

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1. Relaties op de werkvloer

Indien tussen een medewerker en een derde die door zijn werkzaamheden met Kemna Casting in aanraking is gekomen, zoals een acteur of een agent, een liefdesrelatie of -verhouding ontstaat, is de medewerker verplicht dit te melden bij de directie, opdat deze de nodige maatregelen kan treffen met het oog op het voorkomen van belangenverstrengeling.

Medewerkers van Kemna Casting hanteren de grootst mogelijke terughoudendheid bij het aangaan van (liefdes)relaties of -verhoudingen met acteurs, agenten of andere zakelijke relaties van Kemna Casting.

Artikel 2. Belangen van vrienden en familie

- 2.1 Medewerkers of hun partners hebben geen financiële belangen in ondernemingen, organisaties, e.d. die een directe dan wel indirecte relatie met Kemna Casting hebben, tenzij de directie hiervoor toestemming heeft gegeven. Aldus toegestane financiële belangen worden via een intern register bijgehouden. Verder wordt hierin de aard van het belang gemeld en sinds wanneer het bestaat.
- 2.2 Een medewerker die familie- of vriendschapsbetrekkingen of anderszins persoonlijke betrekkingen heeft met een derde die door zijn werkzaamheden met de organisatie van de werkgever in aanraking is gekomen, zoals een acteur of een agent, of met een aanbieder van diensten en/of zaken aan Kemna Casting, onthoudt zich van besluitvorming over de opdracht met betrekking tot die diensten en/of zaken.
- 2.3 Een medewerker neemt geen faciliteiten of diensten aan die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de hiervoor genoemde derde(n) en/of aanbieder(s) kan beïnvloeden.

Artikel 3. Nevenfuncties

- 3.1 Een medewerker vervult geen andere functies, indien en voor zover deze strijdig zijn met het belang van Kemna Casting, tenzij de directie hiervoor toestemming heeft gegeven. Aldus toegestane andere functies worden via een intern register bijgehouden. Verder wordt hierin de aard van de functie gemeld en sinds wanneer de medewerker deze vervult.
- 3.2 Een medewerker die een andere functie wil vervullen naast zijn werk bij Kemna Casting, bespreekt dit voornemen met de directie van Kemna Casting.
- 3.3 Medewerkers van Kemna Casting kunnen niet worden ingezet als acteur, ook niet als ze daarvoor oorspronkelijk zijn opgeleid, behalve wanneer het gaat om een 'cameo' als zichzelf, zonder dat ze daarvoor betaald worden.

Artikel 4. Informatie

Een medewerker gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn medewerkerschap beschikt en respecteert te allen tijde de geheimhoudingsclausule uit zijn contract.

Artikel 5. Gunsten en geschenken

- 5.1 Medewerkers nemen uit hoofde van hun functie geen gunsten, giften of diensten aan en accepteren geen toezeggingen van derden, indien daarbij redelijkerwijs de verwachting kan ontstaan dat zij in ruil daarvoor iets (moeten) doen of laten.
- 5.2 Voor het accepteren van giften, schenkingen of diensten met een waarde van boven € 50,- is toestemming van de directie van Kemna Casting vereist. De directie kan besluiten dat deze geschenken, diensten of giften niet geaccepteerd worden.
- 5.3 Een medewerker ontvangt uit hoofde van zijn functie geen geschenken, diensten en giften van derden op het huisadres. Indien dit toch gebeurt, meldt de medewerker dit aan de directie.

Artikel 6. Contact tussen Kemna Casting en acteurs

Acteurs die door een agent vertegenwoordigd worden, worden door Kemna Casting zoveel mogelijk via die agent benaderd. Als een snelle respons vereist is, kan Kemna Casting de acteur rechtstreeks benaderen. Van eventuele afspraken die in dat geval gemaakt worden, krijgt een agent een afschrift per mail.

Acteurs worden alleen benaderd via social media zoals facebook, instagram of twitter in het geval er voor Kemna Casting op dat moment geen andere manier om contact te leggen mogelijk is.

HOOFDSTUK 2. **VERTROUWENSPERSONEN**

INLEIDING

Kemna Casting heeft een interne en een externe vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon kan de persoon die contact zoekt begeleiden en adviseren ten aanzien van zijn of haar verhaal, melding of klacht, en doet indien nodig nader onderzoek. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding, tenzij de persoon die zijn of haar hulp inroept, anders beslist. Diens of dier naam en/of de inhoud van de melding/klacht worden alleen gedeeld met de directie van Kemna Casting wanneer een persoon dit wil en hiervoor uitdrukkelijk toestemming geeft. Meldingen/klachten kunnen (meer) zicht geven op (de omvang van) eventuele misstanden en op de kennis en rol van betrokkenen daarbij, zodat de directie van Kemna Casting in staat wordt gesteld om passende maatregelen te treffen.

De externe vertrouwenspersoon is bij BING (Bureau Integriteit) bereikbaar via kemnacasting@bureauintegriteit.nl of via [033 - 247 43 09](tel:033-2474309).

De interne vertrouwenspersoon is bereikbaar via vertrouwenspersoon@kemnacasting.nl of via [020 - 624 91 86](tel:020-6249186) (Mw Wies Daamen).

Artikel 1. Taken vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon:

- ziet erop toe dat iedereen binnen de organisatie op de hoogte is van het bestaan van de vertrouwenspersoon;
- functioneert als aanspreekpunt bij meldingen van misstanden of klachten over ongewenste omgangsvormen;
- zoekt samen met de medewerker naar oplossingen, geeft ondersteuning en advies en gaat na of een oplossing in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoort;
- geeft informatie over de mogelijk te volgen procedures en de consequenties daarvan;
- stelt op verzoek van de medewerker de melding of de klacht op schrift of ondersteunt de melder/klager daarbij en stuurt deze naar de werkgever (directie);
- verwijst indien nodig de melder naar (in)formele daarvoor in aanmerking komende (hulpverlening) instanties en ondersteunt de medewerker bij het inschakelen van deze instanties, hieronder vallen ook politie en officier van justitie;
- geeft emotionele ondersteuning aan de medewerker bij het formeel aanhangig maken van de melding of de klacht en kan deze medewerker ondersteunen in een eventueel onderzoek;
- houdt een anonieme registratie bij (onder meer aantallen, aard van de meldingen/klachten, afwikkeling) op grond waarvan gegevens kunnen worden verstrekt voor het jaarverslag;
- registreert in behandeling zijnde zaken. Hij of zij rapporteert relevante informatie en zorgt er daarbij voor dat de anonimiteit en integriteit van de betrokkene is gewaarborgd;
- rapporteert eenmaal per jaar aan de directie;
- houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het terrein van misstanden en ongewenste omgangsvormen.

Artikel 2. Anonimiteit en vertrouwelijkheid

Anonimiteit en vertrouwelijkheid zijn centrale begrippen bij de taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon. Een vertrouwenspersoon heeft een vertrouwelijke functie en verwacht wordt dat hij of zij deze vertrouwelijkheid garandeert, tenzij de vertrouwenspersoon op grond van de (straf)wet gehouden is daarover mededelingen te doen en de vertrouwelijkheid aldus niet stand kan houden. Tevens is de vertrouwenspersoon gebonden aan wat in de eigen meldingsregeling respectievelijk klachtenregeling vermeld staat.

HOOFDSTUK 3. REGELING MELDING VERMOEDEN MISSTAND OF ONREGELMATIGHEID

Het is belangrijk dat medewerkers of derden die een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid hebben, deze op een laagdrempelige wijze kunnen aankaarten bij de organisatie. Dit kan bijdragen aan het waarborgen van de integriteit en (verdere) schade voorkomen. Deze regeling kan ertoe bijdragen signalen in een vroeg stadium serieus te nemen, te onderzoeken en daar waar nodig van een oplossing te voorzien.

Doel van deze regeling is daarom:

- het bevorderen van het melden en opsporen van misstanden en of onregelmatigheden; en
- het bieden van bescherming aan medewerkers en derden die via de geëigende weg vermoedens van een misstand of onregelmatigheid melden.

ALGEMEEN

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- 1.1 Medewerker: eenieder die werkzaam is of is geweest bij Hans Kemna Casting B.V. (hierna: Kemna Casting), waaronder mede begrepen stagiair(e)s, uitzendkrachten, oproepkrachten of anderszins. Een derde die door zijn werkzaamheden met de organisatie van de werkgever in aanraking is gekomen, en een vermoeden heeft van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan daarvan melding doen, analoog aan de bepalingen van deze regeling.
- 1.2 Waar personen met de mannelijke aanspreekvorm worden genoemd (bijvoorbeeld "medewerker", "acteur", "werknemer", "regisseur") wordt daarmee ook bedoeld op vrouwen die deze hoedanigheid aannemen.
- 1.3 Werkgever: Kemna Casting;
- 1.4 Vermoeden van een misstand: het vermoeden van een werknemer, dat binnen de organisatie waarin hij/zij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij/zij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:
- a. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
 - b. het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - i. de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift,
 - ii. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid,
 - iii. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen,
 - iv. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu,
 - v. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de onderneming als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten;
 - vi. een (dreigende) schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift,
 - vii. een (dreigende) verspilling van overheidsgeld,
 - viii. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de onder i t/m vii hierboven genoemde feiten;
- 1.5 Vermoeden van een onregelmatigheid: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van een onvolkomenheid of ongerechtigheid van algemene, operationele of financiële aard die plaatsvindt onder verantwoordelijkheid van de organisatie en zodanig ernstig is dat deze buiten de reguliere werkprocessen valt en de verantwoordelijkheid van de direct leidinggevende overstijgt;
- 1.6 Melder: de medewerker die een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid meldt overeenkomstig deze regeling;
- 1.7 Melding: de melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid door de melder;
- 1.8 Vertrouwenspersoon: de functionaris als zodanig benoemd door de werkgever (zowel intern als extern);
- 1.9 Afdeling advies van het Huis voor Klokkenuiders: de afdeling advies van het Huis bedoeld in artikel 3a, lid 2, wet Huis voor Klokkenuiders;
- 1.10 Externe instantie: de instantie die naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand bij te doen;
- 1.11 Afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenuiders: de afdeling onderzoek van het Huis, bedoeld in artikel 3a, lid 3, wet Huis voor Klokkenuiders.

Artikel 2. Bescherming van de melder

- 2.1 De medewerker zal als gevolg van de melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid geen nadelige gevolgen ondervinden voor zijn of haar rechtspositie. Onder nadelige gevolgen worden in ieder geval verstaan:
- het verlenen van ongevraagd ontslag;
 - het niet verlengen van een aanstelling voor bepaalde tijd;
 - het niet omzetten van een aanstelling voor bepaalde tijd in een vaste aanstelling;
 - de opgelegde benoeming in een andere functie;
 - het treffen van disciplinaire maatregelen;
 - het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of toekenning van vergoedingen;
 - het onthouden van promotiekansen;
 - het afwijzen van een verlofaanvraag, voor zover dit redelijkerwijs verband houdt met de door de melder gedane melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.
- 2.2 De werkgever draagt er zorg voor dat de melder ook anderszins bij de uitoefening van zijn of haar functie geen nadelige gevolgen van de melding ondervindt.
- 2.3 Het bepaalde in lid 1 en 2 van dit artikel geldt ook voor de medewerker die te goeder trouw een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid in een andere organisatie dan die van de werkgever, volgens de in die organisatie geldende regels, bij die organisatie heeft gemeld. De bescherming geldt alleen als de medewerker:
- uit hoofde van zijn of haar functie met die andere organisatie samenwerkt of heeft samengewerkt;
 - uit hoofde van zijn of haar functie kennis heeft verkregen van de vermoede misstand of onregelmatigheid;
 - het vermoeden van de misstand of onregelmatigheid tijdig bij zijn of haar leidinggevende heeft gemeld;
 - zich heeft gehouden aan de afspraken die ter zake van deze melding met hem of haar zijn gemaakt door de werkgever.
- 2.4 De medewerker heeft recht op juridische bijstand wanneer hij/zij of zij als gevolg van het te goeder trouw melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid nadelige gevolgen ondervindt in zijn of haar rechtspositie, tijdens en/of na het volgen van deze regeling. Deze juridische bijstand wordt gefinancierd door de werkgever.

Artikel 3. Vertrouwelijke omgang met de melding en de identiteit van de melder

- 3.1 De werkgever draagt er zorg voor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor diegenen die bij de behandeling van deze melding betrokken zijn.
- 3.2 Al diegenen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de melder niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en gaan met de informatie over de melding vertrouwelijk om.
- 3.3 Indien het vermoeden van een misstand of onregelmatigheid is gemeld via de vertrouwenspersoon en de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de vertrouwenspersoon en stuurt de vertrouwenspersoon dit onverwijld door aan de melder.
- 3.4 Al diegenen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de adviseur niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en de adviseur.

Artikel 4. Informatie, advies en ondersteuning voor de medewerker

Een medewerker kan de vertrouwenspersoon en de afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.

Artikel 5. De vertrouwenspersoon

- 5.1 De werkgever wijst een of meer vertrouwenspersonen aan.
- 5.2 De taken van de vertrouwenspersoon staan beschreven in hoofdstuk 2 van deze regeling.
- 5.3 De vertrouwenspersoon maakt jaarlijks een geanonimiseerd verslag van de aard en de omvang van het aantal meldingen. Dit verslag wordt aan de werkgever en de personeelsvertegenwoordiging gestuurd en openbaar gemaakt.

INTERNE MELDINGSPROCEDURE

Artikel 6. Melding

- 6.1 De medewerker doet een melding bij de directie, bij de vertrouwenspersoon of, indien daartoe aanleiding bestaat, rechtstreeks bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders.
- 6.2 Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.

Artikel 7. Melding door een ex-medewerker

Een ex-medewerker die een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid wil melden, doet dit binnen een periode van twaalf maanden na zijn of haar ontslag of beëindiging van zijn of haar werkzaamheden voor Kemna Casting. Hij of zij kan alleen een melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid doen als hij of zij in de hoedanigheid van medewerker kennis heeft gekregen van het vermoeden.

Artikel 8. Informeren van de werkgever

De vertrouwenspersoon bij wie een melding is gedaan, draagt er zorg voor dat de werkgever onverwijld op de hoogte wordt gesteld van de melding en van de datum waarop de melding ontvangen is.

Artikel 9. Ontvangstbevestiging door de werkgever

- 9.1 De werkgever zendt aan de melder of de vertrouwenspersoon bij wie het vermoeden van een misstand of onregelmatigheid is gemeld, een ontvangstbevestiging. In het laatste geval stuurt de vertrouwenspersoon de ontvangstbevestiging door aan de melder. De ontvangstbevestiging bevat het gemelde vermoeden van een misstand of onregelmatigheid en de datum waarop de melder het vermoeden heeft gemeld.
- 9.2 De werkgever informeert de persoon of personen op wie een melding betrekking heeft, over de melding en over het op de hoogte brengen van een externe instantie zoals bedoeld in artikel 10 lid 5, tenzij daardoor het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang kan worden geschaad.

Artikel 10. Onderzoek door de werkgever

- 10.1 De werkgever stelt na ontvangst van de melding onverwijld een onderzoek in, tenzij:
- het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden, of
 - op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.
- 10.2 Het onderzoek wordt niet verricht door een persoon die mogelijk betrokken is of is geweest bij de vermoede misstand of onregelmatigheid.
- 10.3 De werkgever kan een deskundige inschakelen om het onderzoek te verrichten.
- 10.4 Indien de werkgever besluit geen onderzoek in te stellen, wordt de melder daarover binnen twee weken na de melding schriftelijk geïnformeerd. Daarbij wordt aangegeven op grond waarvan de werkgever van oordeel is dat het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden, of dat op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.
- 10.5 De werkgever beoordeelt of een externe instantie van de melding op de hoogte moet worden gebracht. Indien een externe instantie op de hoogte wordt gesteld, brengt de werkgever de melder hiervan op de hoogte, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
- 10.6 De werkgever informeert de melder onverwijld schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd.

Artikel 11. De uitvoering van het onderzoek

- 11.1 De onderzoekers stellen de melder in de gelegenheid te worden gehoord. De onderzoekers dragen zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en leggen deze vastlegging ter verificatie voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
- 11.2 De onderzoekers kunnen ook anderen horen. De onderzoekers dragen zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en leggen deze vastlegging ter verificatie voor aan degene die gehoord is. Degene die gehoord is ontvangt hiervan een afschrift.
- 11.3 De onderzoekers kunnen binnen de organisatie van de werkgever alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.
- 11.4 Medewerkers mogen de onderzoekers alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van nemen.
- 11.5 Voor zover de vermeende misstand betrekking heeft op het handelen van een of meer medewerkers, worden deze de gelegenheid gegeven te reageren op belastende informatie die langs andere wegen dan via hen is verzameld. Aan hen wordt daartoe een redelijke termijn gegeven. Indien zij niet binnen de redelijke termijn hebben willen of hebben kunnen reageren, wordt dit door de onderzoekers in het onderzoeksrapport vermeld.
- 11.6 De onderzoekers stellen een concept onderzoeksrapport op en stellen de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
- 11.7 De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Artikel 12. Standpunt en kennisgeving door de werkgever

- 12.1 De werkgever stelt de melder of de vertrouwenspersoon bij wie de melding is gedaan, binnen tien weken na ontvangst van de melding schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt omtrent het gemelde vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.
- 12.2 Indien niet binnen tien weken een standpunt kan worden gegeven, wordt de melder of de vertrouwenspersoon bij wie de melding is gedaan, voordat deze termijn is verstreken daarvan door middel van een kennisgeving schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld. De werkgever kan het innemen van een standpunt met ten hoogste vier weken verdagen.
- 12.3 De werkgever stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren.
- 12.4 Indien de melder in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever onderbouwd aangeeft dat het vermoeden van een onregelmatigheid of misstand niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht of dat in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden, reageert de werkgever hier inhoudelijk op en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in.
- 12.5 Indien de werkgever een externe instantie als bedoeld in artikel 10 lid 5 op de hoogte brengt of heeft gebracht, stuurt hij ook de hiervoor bedoelde reactie van de melder op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever aan die externe instantie toe. De melder ontvangt hiervan een afschrift.

EXTERNE MELDINGSPROCEDURE

Artikel 13. Melding bij een externe instantie

- 13.1 De melder kan zijn vermoeden van een misstand binnen een redelijke termijn melden bij een externe instantie, indien:
- hij/zij het niet eens is met het standpunt bedoeld in artikel 12;
 - hij/zij geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijnen bedoeld in artikel 12.
- 13.2 Indien zwaarwegende belangen de toepassing van de interne meldingsprocedure in de weg staan, kan de melder het vermoeden van een misstand rechtstreeks melden bij een externe instantie.
- 13.3 De melder kan de externe melding doen bij een externe instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:
- een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten;
 - een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift;
 - een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders.

Artikel 14. Melding bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders

- 14.1 Een melding bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders bevat ten minste:
- naam en adres van de melder;
 - de dagtekening;
 - de organisatie waar de betrokkene werkzaam is of is geweest;
 - de organisatie waarop de melding betrekking heeft;
 - de omschrijving van de misstand die wordt vermoed;
 - de reden van melding aan de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders;
 - de gronden waarop het vermoeden van een misstand is gebaseerd.
- 14.2 De melder kan ook de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop de werkgever zich jegens hem heeft gedragen naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand.

Artikel 15. Ontvangstbevestiging

- 15.1 De afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders bevestigt de ontvangst van een melding van een vermoeden van een misstand aan de melder.
- 15.2 De afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders draagt er zorg voor dat de werkgever op de hoogte wordt gesteld van de melding bij het meldpunt.
- 15.3 De afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders informeert de persoon of personen op wie een melding betrekking heeft, over de melding bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders, tenzij het onderzoeksbelang hierdoor kan worden geschaad.

Artikel 16. Niet-ontvankelijkheid

- 16.1 De afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenuiders verklaart de melding niet-ontvankelijk indien:
- a. er geen sprake is van een misstand of van een misstand van voldoende gewicht;
 - b. er geen sprake is van voldoende maatschappelijk belang bij een onderzoek door de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenuiders;
 - c. de medewerker niet aantoont dat hij of zij het vermoeden eerst intern aan de orde heeft gesteld volgens deze regeling, tenzij zwaarwegende belangen toepassing van de interne procedure in de weg staan;
 - d. de medewerker het vermoeden intern aan de orde heeft gesteld volgens deze regeling, maar de termijn waarbinnen de werkgever een inhoudelijk standpunt omtrent het vermoeden van een misstand dient te geven, nog niet verstreken is of wanneer het vermoeden intern naar behoren is behandeld;
 - e. geen sprake is van een medewerker zoals bedoeld in deze regeling;
 - f. de melding niet binnen redelijke termijn is ontvangen nadat de medewerker op de hoogte is gesteld van het standpunt van de werkgever;
 - g. de melding niet voldoet aan de vereisten, bedoeld in artikel 14 lid 1;
 - h. de melding kennelijk ongegrond is;
 - i. het vermoeden ter beoordeling staat van een andere externe instantie als bedoeld in artikel 10 lid 5 en deze instantie het vermoeden van een misstand naar behoren behandelt of heeft behandeld;
 - j. het vermoeden al bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenuiders in behandeling is of is geweest, tenzij er nieuwe feiten of omstandigheden bekend zijn geworden die tot een ander oordeel kunnen leiden;
 - k. er bij onherroepelijke rechterlijke uitspraak over de misstand is geoordeeld.
- 16.2 Indien de melding niet-ontvankelijk is, stelt de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenuiders de melder of vertrouwenspersoon en de werkgever hiervan binnen vier weken op de hoogte.

Artikel 17. Onderzoek door de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenuiders

- 17.1 Wanneer de melding ontvankelijk is, kan de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenuiders, indien dit voor de uitoefening van zijn of haar taak noodzakelijk is, een onderzoek instellen.
- 17.2 Ten behoeve van het onderzoek genoemd in het eerste lid, is de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenuiders gerechtigd bij de werkgever alle inlichtingen in te winnen die het voor de vorming van zijn advies nodig acht. De werkgever verschaft de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenuiders alle inlichtingen.
- 17.3 De afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenuiders kan een deskundige raadplegen.
- 17.4 Wanneer de inhoud van bepaalde door de werkgever verstrekte informatie vanwege het vertrouwelijke karakter uitsluitend ter kennisneming van de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenuiders dient te blijven, wordt dit aan de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenuiders meegedeeld. De afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenuiders beveiligd informatie met een vertrouwelijk karakter tegen kennisneming door onbevoegden.

Artikel 18. Advies en kennisgeving door de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders

- 18.1 De afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders streeft ernaar het onderzoek binnen een jaar na afronding van het oordeel over ontvankelijkheid, zoals bedoeld in artikel 16, af te ronden.
- 18.2 De afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders legt zijn bevindingen neer in een advies aan de werkgever. De afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders zendt een afschrift van het advies aan de melder of de vertrouwenspersoon bij wie de melding is gedaan.
- 18.3 De werkgever en de melder kunnen gedurende een periode van vier weken, schriftelijk commentaar leveren. Indien het commentaar daartoe aanleiding geeft kan de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders het advies aanpassen.
- 18.4 Het advies wordt, in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de aan de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders verstrekte informatie en de ter zake geldende wettelijke bepalingen, door de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders openbaar gemaakt op een wijze die de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders geëigend acht, tenzij zwaarwegende belangen zich hiertegen verzetten.
- 18.5 De afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders maakt zijn advies niet openbaar voordat het standpunt van de werkgever, bedoeld in lid 3 van deze regeling, is ontvangen, of er twee weken zijn verstreken sinds het advies is gegeven.

Artikel 19. Jaarverslag

- 19.1 Jaarlijks wordt door de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders een verslag opgemaakt.
- 19.2 In dat verslag wordt in geanonimiseerde zin en met inachtneming van de ter zake wettelijke bepalingen gemeld:
- het aantal en de aard van de meldingen van een vermoeden van een misstand;
 - het aantal meldingen dat niet heeft geleid tot een onderzoek;
 - het aantal onderzoeken dat de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders heeft verricht;
 - het aantal adviezen en de aard van de adviezen dat de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders heeft uitgebracht.
- 19.3 Dit jaarverslag wordt aan de werkgever en de personeelsvertegenwoordiging gestuurd en openbaar gemaakt.

HOOFDSTUK 4. KLACHTENREGELING ONGEWENSTE OMGANGSVORMEN

De werkgever is verplicht om zich in te spannen voor een werkomgeving die vrij is van agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag dat tot psychische belasting kan leiden.

Het is belangrijk dat een medewerker die een klacht over ongewenst gedrag heeft, deze op een laagdrempelige wijze kan aankaarten. Dit kan bijdragen aan het waarborgen van de integriteit en (verdere) schade voorkomen.

ALGEMEEN

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- 1.1 Medewerker: eenieder die werkzaam is of is geweest bij Hans Kemna Casting B.V. (hierna: Kemna Casting), waaronder mede begrepen stagiair(e)s, uitzendkrachten, oproepkrachten of anderszins. Een derde die door zijn werkzaamheden met de organisatie van de werkgever in aanraking is gekomen, en te maken heeft met ongewenst gedrag binnen de organisatie van de werkgever kan daarover een klacht indienen, analoog aan de bepalingen van deze regeling.
- 1.2 Waar personen met de mannelijke aanspreekvorm worden genoemd (bijvoorbeeld "medewerker", "acteur", "werknemer", "regisseur") wordt daarmee ook bedoeld op vrouwen die deze hoedanigheid aannemen.
- 1.3 Werkgever: Kemna Casting;
- 1.4 Ongewenst gedrag: seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie in de arbeidssituatie;
- 1.5 Seksuele intimidatie: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd;
- 1.6 Agressie en geweld: voorvallen waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid;
- 1.7 Pesten: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van één of meer personen gericht tegen één persoon of groep personen die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element aangaande pesten is de herhaling van de gedraging in de tijd;
- 1.8 Discriminatie: het maken van direct dan wel indirect onderscheid, behoudens de uitzonderingen genoemd in de wet gelijke behandeling;
- a. onder direct onderscheid wordt verstaan: onderscheid tussen personen op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte;
- b. onder indirect onderscheid wordt verstaan: onderscheid op grond van andere hoedanigheden of gedragingen dan hiervoor bedoeld, dat direct onderscheid tot gevolg heeft;
- c. het zich mondeling of bij geschrift en/of afbeeldingen opzettelijk beledigend uitlaten over een groep mensen wegens hun godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte;
- 1.9 Klacht: een door de klager ondertekend en van naam- en adresgegevens voorzien geschrift, waarin het jegens hem ongewenste gedrag waarop de klacht betrekking heeft, is omschreven;
- 1.10 Klager: de (ex-)medewerker van de werkgever die een klacht over ongewenst gedrag indient bij de werkgever;
- 1.11 Aangeklaagde: een medewerker tegen wie een klacht is ingediend;
- 1.12 Vertrouwenspersoon: de functionaris als zodanig benoemd door de werkgever.

Artikel 2. De vertrouwenspersoon

- 2.1 De werkgever wijst een of meer vertrouwenspersonen aan.
- 2.2 De taken van de vertrouwenspersoon staan beschreven in hoofdstuk 2 van deze regeling.
- 2.3 De vertrouwenspersoon maakt jaarlijks een geanonimiseerd verslag van de aard en de omvang van het aantal meldingen. Dit verslag wordt aan de werkgever en de personeelsvertegenwoordiging gestuurd en openbaar gemaakt.

Artikel 3. Indienen klacht

- 3.1 In geval van ongewenst gedrag, kan een klager daarover een klacht indienen bij de directie, al dan niet met behulp van de vertrouwenspersoon (intern of extern). Indien de klacht mondeling wordt ingediend, wordt een verslag gemaakt van het indienen van de klacht en de inhoud daarvan.
- 3.2 De klacht bevat een omschrijving van de confrontatie met ongewenst gedrag, met vermelding van zo mogelijk tijd, plaats, omstandigheden, de inhoud van het gedrag, de beschrijving van de door de klager reeds ondernomen stappen, de namen van de aangeklaagde en van eventuele getuigen.
- 3.3 De klacht, of de weergave van de mondelinge klacht als bedoeld in het eerste lid, dient voorzien te zijn van handtekening, naam en adres van de klager en dagtekening.
- 3.4 De klager ontvangt binnen een week een ontvangstbevestiging van de ingediende klacht.
- 3.5 De klacht kan door meerdere personen gezamenlijk worden ingediend.

Artikel 4. Melding door een ex-medewerker

Een ex-medewerker die een klacht wil indienen, doet dit binnen een periode van twaalf maanden na zijn of haar ontslag of beëindiging van zijn of haar werkzaamheden voor Kemna Casting.

Artikel 5. Informeren van de werkgever

De vertrouwenspersoon bij wie een klacht is ingediend, draagt er zorg voor dat de werkgever onverwijld op de hoogte wordt gesteld van de klacht en van de datum waarop de klacht ontvangen is.

Artikel 6. Ontvangstbevestiging door de werkgever

- 6.1 De werkgever zendt aan de klager een ontvangstbevestiging. De ontvangstbevestiging bevat het gemelde vermoeden van een misstand of onregelmatigheid en de datum waarop de melder het vermoeden heeft gemeld.
- 6.2 De werkgever informeert de aangeklaagde over de klacht, tenzij daardoor het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang kan worden geschaad.

Artikel 7. Onderzoek door de werkgever

- 7.1 De werkgever stelt na ontvangst van de melding onverwijld een onderzoek in, tenzij op voorhand duidelijk is dat de klacht niet op redelijke gronden is gebaseerd.
- 7.2 Het onderzoek wordt niet verricht door een persoon die mogelijk betrokken is of is geweest bij het vermeende ongewenste gedrag.
- 7.3 De werkgever kan een deskundige inschakelen om het onderzoek te verrichten.
- 7.4 Indien de werkgever besluit geen onderzoek in te stellen, wordt de klager daarover binnen twee weken na de klacht schriftelijk geïnformeerd. Daarbij wordt aangegeven op grond waarvan de werkgever van oordeel is dat de klacht niet gebaseerd is op redelijke gronden.
- 7.5 De werkgever beoordeelt of een externe instantie van de klacht op de hoogte moet worden gebracht. Indien een externe instantie op de hoogte wordt gesteld, brengt de werkgever de klager hiervan op de hoogte, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
- 7.6 De werkgever informeert de klager onverwijld schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd.

Artikel 8. De uitvoering van het onderzoek

- 8.1 De onderzoekers horen de klager. De onderzoekers dragen zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en leggen deze vastlegging ter verificatie voor aan de klager. De klager ontvangt hiervan een afschrift.
- 8.2 De onderzoekers horen de aangeklaagde. De onderzoekers dragen zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en leggen deze vastlegging ter verificatie voor aan de aangeklaagde. De aangeklaagde ontvangt hiervan een afschrift.
- 8.3 De onderzoekers kunnen ook anderen horen. De onderzoekers dragen zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en leggen deze vastlegging ter verificatie voor aan degene die gehoord is. Degene die gehoord is ontvangt hiervan een afschrift.
- 8.4 De onderzoekers kunnen binnen de organisatie van de werkgever alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.
- 8.5 Medewerkers mogen de onderzoekers alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van nemen.
- 8.6 De aangeklaagde wordt de gelegenheid gegeven te reageren op belastende informatie die langs andere wegen dan via aangeklaagde is verzameld. Aan de aangeklaagde wordt daartoe een redelijke termijn gegeven. Indien betrokkene niet binnen de redelijke termijn heeft willen of kunnen reageren, wordt dit door de onderzoekers in het onderzoeksrapport vermeld.
- 8.7 De onderzoekers stellen een concept onderzoeksrapport op en stellen de klager in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
- 8.8 De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de klager hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Artikel 9. Standpunt en kennisgeving door de werkgever

- 9.1 De werkgever stelt de klager en de aangeklaagde binnen tien weken na ontvangst van de melding schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt omtrent de klacht.
- 9.2 Indien niet binnen tien weken een standpunt kan worden gegeven, worden de klager en de aangeklaagde, voordat deze termijn is verstreken daarvan door middel van een kennisgeving schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld. De werkgever kan het advies met ten hoogste vier weken verdagen.
- 9.3 De werkgever stelt de klager in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren.
- 9.4 Indien de klager in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever onderbouwd aangeeft dat het vermeende ongewenste gedrag niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht of dat in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden, reageert de werkgever hier inhoudelijk op en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in.

*Amsterdam, 1 december 2017
versie 1.0*

INTEGRITY REGULATIONS

Section 1.	<u>Code of Conduct</u>	<u>Page</u>	17
	Introduction		17
	Provisions concerning castings		17
	General provisions		18
Section 2.	<u>Confidential advisor</u>	<u>Page</u>	19
	Introduction		19
Section 3.	<u>Regulations for reporting suspected wrongdoing or irregularity</u>	<u>Page</u>	20
	General		21
	Internal reporting procedure		23
	External reporting procedure		25
Section 4.	<u>Regulations for complaints of improper behaviour</u>	<u>Page</u>	27
	General		28

Voor Nederlands zie pagina 1 tot en met 15.

*Amsterdam, 1 December 2017
version 1.0*

SECTION 1. CODE OF CONDUCT

INTRODUCTION

Kemna Casting attaches great importance to a safe working environment, free from improper behaviour, that prevents the risk of the invasion of privacy as much as possible.

This Code of Conduct delineates the safeguards that Kemna Casting has taken. All of the employees of Kemna are obliged to respect these safeguards in their work. Actors will receive this Code of Conduct together with a confirmation of their appointment for an audition or a screen test.

The employees at Kemna Casting work respectfully with one another and with others. That is, they treat others openly and equally despite nationality, culture, origin, religion, sex, sexual preference, age and health.

Acting means that actors are vulnerable when they work. A safe working environment is of great importance for them to be able to act as well as possible. This means that there is no room for improper manners such as discrimination, abuse of power or improper intimidation. Suspected wrongdoings or improper behaviour should be reported to the management or to one of the confidential advisers.

Although this Code of Conduct refers to 'men' (for example, 'actor', 'cameraman'), it applies similarly to women in the same functions. In addition, 'written' communication also includes correspondence by e-mail. This Code of Conduct may be adjusted from time to time.

PROVISIONS CONCERNING CASTINGS

Article 1. Principle of 'four eyes'

In principle, an audition or a screen test takes place in a specially equipped audition room at the offices of Kemna. In addition to the actor(s), there are always at least two other people present at an audition or a screen test. This may be a combination of a casting director and a cameraman and/or a director or an actor's agent.

Article 2. Intimacy

If an audition or a screen test requires an actor to perform intimately with another actor, they will always be told in advance what is expected of them and if they object. The atmosphere at the audition or screen test will be as safe and professional as possible.

Article 3. Nudity

3.1 If an audition or a screen test requires an actor to (partly) undress, the actor and, if applicable, his agent, will be informed of this in advance in writing. It is not allowed to ask an actor to (partly) undress during an audition or a screen test without having given prior written notification.

3.2 If during an audition or a screen test an actor indicates that he is not comfortable in performing certain actions, such as (partly) undressing, a manner of performing will be chosen together to remove this feeling as much as possible.

Article 4. Photographic material

If photographic material is made during an audition or a screen test, this will be used only to assess the actor's performance. The photographic material will usually be given to the director and/or the producer. The photographic material will be stored in Kemna's archive in connection with future auditions and screen tests. An actor can always ask Kemna to destroy photographic material of him.

If Kemna gives a director or producer photographic material of (partially) naked scenes, all appropriate safeguards will be taken to prevent this material being used for any purpose other than the casting or screen test. Appropriate safeguards include limiting the period in which the photographic material is available, making it impossible to download material, et cetera.

Article 5. Children

Persons younger than 16 will be invited to an audition or screen test only after written permission from their parent(s) or guardian(s). For persons between 16 and 18, their agent can give authorisation if said agent has been authorised to do so by the parent(s) or guardian(s). If desired, parent(s) or guardian(s) may always be present when their minor child does an audition or screen test.

Article 6. Responsibility

The casting director is responsible for compliance with that stated in Articles 1 to 5. The director, often together with the producer and/or casting director, finally decides whether or not an actor will be given a role on the basis of the audition or screen test.

GENERAL PROVISIONS

Article 1. Relations on the work floor

If a love relationship or a relationship arises between an employee and a third party, such as an actor or an agent, who has had contact with Kemna Casting because of his work, the employee is obliged to report this to the management so that they can take the necessary measures to prevent a conflict of interest.

Employees of Kemna Casting will act with the utmost restraint with regard to entering into a (love) relationship with actors, agents or other business relations of Kemna Casting.

Article 2. Interests of friends and relatives

2.1 Employees or their partners have no financial interests in companies, organisations, etc. that have either a direct or an indirect relation with Kemna Casting unless the management has given permission for this. Any permitted financial interests will be recorded via an internal register. The register will also indicate the nature of the interest and the date of commencement.

2.2 An employee who has a family, friendly or otherwise personal relationship with a third party, such as an actor, an agent or a supplier of services and/or goods to Kemna Casting, who has contact with the employee's organisation because of his work will refrain from decisions on the orders connected to those services and/or goods.

2.3 An employee will not accept facilities or services that can influence his independent position with regard to the above-named third party/parties and/or supplier(s).

Article 3. Secondary functions

- 3.1 An employee will not fulfil any other function if and to the extent that they conflict with the interest of Kemna Casting unless the management has given permission for this. These permitted secondary functions will be recorded via an internal register. This register will also state the nature of the function and the date on which the employee began to fulfil function.
- 3.2 An employee who wishes to fulfil a function in addition to his work at Kemna Casting must discuss this intention with the management of Kemna Casting.
- 3.3 Employees of Kemna Casting cannot be used as actors, even if they have been originally trained as such, unless it concerns a cameo as him/herself and without being paid for this.

Article 4. Information

An employee will correctly and respectfully deal with information made available to him in his function as an employee and will always respect the nondisclosure clause in his contract.

Article 5. Favours and gifts

- 5.1 In their function as employees, an employee will not accept favours, gifts or services and will not accept any promises of such from third parties if the expectation can reasonably arise that they will have to do something in return.
- 5.2 Accepting gifts, contributions or services valued at more than €50 requires permission from the management of Kemna Casting. The management can decide that these donations, services or gifts will not be accepted.
- 5.3 In his function as an employee, an employee will not receive any contributions, services and gifts from third parties at his home address. If this happens, the employee must report this to the management.

Article 6. Contact between Kemna Casting and actors

Actors who are represented by an agent will be approached by Kemna Casting through that agent as much as possible. If a fast answer is needed, Kemna Casting can approach the actor directly. In such a case, an email with a copy of any agreements made will be sent to the agent.

Actors will be approached through social media such as Facebook, Instagram or Twitter only if Kemna Casting has no other way to make contact at that moment.

SECTION 2. CONFIDENTIAL ADVISOR

INTRODUCTION

Kemna Casting has an internal and an external confidential adviser. The confidential adviser supervises and advises the person wanting contact with regard to his or her story, report or complaint and, if necessary, will investigate further. The confidential adviser is obliged to nondisclosure unless the person asking for help decides otherwise. This person's name and/or the subject of the report will be shared with the management of Kemna Casting when the person in question so desires and gives express permission to do so. Reports/complaints can provide (more) insight into the extent of any wrongdoings and of the knowledge and role of the involved parties, thus enabling the management of Kemna Casting to take suitable measures.

The external confidential adviser can be reached at BING (Bureau Integriteit) via kemnacasting@bureauintegriteit.nl or at [033 - 247 43 09](tel:033-2474309).

The internal confidential adviser can be reached via vertrouwenspersoon@kemnacasting.nl or at [020 - 624 91 86](tel:020-6249186) (Ms Wies Daamen).

Article 1. Tasks of the confidential advisor

The confidential advisor:

- ensures that everyone in the organisation is aware of the existence of the confidential advisor;
- functions as contact person for reports of wrongdoings or complaints about improper behaviour;
- together with the employee looks for solutions, gives support and advice and tries to determine if a solution can be made in an informal setting;
- gives information about procedures that can be followed and about their consequences;
- at the employee's request, puts the report or complaint in writing or supports the person requesting help to put the report or complaint in writing and sends this to the employer (management);
- if necessary, refers the person requesting help to the suitable formal or informal organisation for help and supports the employee in contacting these organisations; such organisations include the police and the public prosecutor;
- gives the employee emotional support when formally making a legal issue of a report or complaint and can support this employee in any further investigation;
- keeps an anonymous registration (including numbers, nature of reports/complaints, settlement) so that information can be provided for the annual report;
- registers ongoing cases. He or she reports relevant information and ensures that the anonymity and integrity of the involved party is safeguarded;
- reports once a year to the management;
- keeps abreast of developments in the areas of wrongdoings and improper behaviour.

Article 2. Anonymity and confidentiality

Anonymity and confidentiality are central to the tasks and authorities of the confidential advisor. A confidential adviser holds a confidential position and is expected to guarantee this confidentiality unless, on legal grounds, the confidential advisor is obliged to make a report and can no longer maintain confidentiality. The confidential advisor is also bound to the content of that stated in his or her own report regulations, respectively, complaint regulations.

SECTION 3. REGULATION FOR REPORTING SUSPECTED WRONGDOING OR IRREGULARITY

It is important that employees or third parties who suspect a wrongdoing or an irregularity can report this to the organisation in an unthreatening manner. This can contribute to safeguarding integrity and prevent (further) damage. This regulation can help to take early signals seriously, to investigate them and, where necessary, to provide a solution.

The goals of this regulation is thus to:

- facilitate in reporting and tracing wrongdoings and/or irregularities; and
- offer protection to employees and third parties who report suspicions of a wrongdoing or an irregularity via the appropriate channels.

GENERAL

Article 1. Definitions

The following definitions apply in this regulation:

- 1.1 Employee: anyone who works or has worked at Hans Kemna Casting B.V. (hereinafter: Kemna Casting), including apprentices, agency workers, on-call workers, etc. A third party whose work has brought him into contact with the employer's organisation and who suspects a wrongdoing in the employer's organisation can report this by analogy with the provisions of this regulation.
- 1.2 When people are referred to as 'men' (for example, 'actor'), it is understood to also refer to women in the same positions.
- 1.3 Employer: Kemna Casting;
- 1.4 Suspicion of a wrongdoing: the suspicion by an employee that, in the organisation where he/she works or has worked or at another organisation with whom he/she has been in contact via his/her work, a wrongdoing exists to the extent that:
- a. the suspicion is based on reasonable grounds arising from knowledge that the employee has acquired at his employer's or from knowledge that the employee has acquired by working at another company or another organisation, and
 - b. the interest of society is concerned due to:
 - i. the (threatening) violation of a legal regulation,
 - ii. a (threatening) danger to public health,
 - iii. a (threatening) danger to the safety of persons,
 - iv. a (threatening) danger to the environment,
 - v. a (threatening) danger to the orderly functioning of the company as the result of an improper manner of acting or neglecting,
 - vi. a (threatening) violation of regulations other than legal regulations,
 - vii. a (threatening) waste of government money,
 - viii. (a threat of) consciously holding back, destroying or manipulating information about the facts listed above under i to vii;
- 1.5 Suspicion of an irregularity: a suspicion based on reasonable grounds of a deficiency or injustice of a general, operational or financial nature that occurs under the responsibility of the organisation and is so serious that it falls beyond the scope of normal work processes and exceeds the responsibility of the immediate manager;
- 1.6 Reporter: the employee who reports a suspicion of a wrongdoing or an irregularity in accordance with this regulation;
- 1.7 Report: the report by the reporter of a suspicion of a wrongdoing or an irregularity;
- 1.8 Confidential adviser: the person appointed as such by the employer (both internal and external);
- 1.9 Advisory department at Huis voor Klokkenuiders [Institute for Whistle Blowers]: the advisory department at this Huis referred to in Article 3a, para 2 of the law on the Huis voor Klokkenuiders;
- 1.10 External body: the body that, in the reporter's reasonable opinion, is most suitable to receive the external report of the suspicion of a wrongdoing;
- 1.11 Investigative department of the Huis voor Klokkenuiders: the investigative department of this Huis referred to in Article 3a, para 3 of the law on the Huis voor Klokkenuiders.

Article 2. Bescherming van de melder

- 2.1 After having reported a suspicion of a wrongdoing or an irregularity, the employee will not encounter any adverse consequences for his/her legal position. Such adverse consequences include:
- a. being dismissed;
 - b. not having a contract prolonged for a specific time;
 - c. not having a contract for a specific time be transformed into a permanent contract;
 - d. being given a different position in the organisation;
 - e. having disciplinary measures taken;
 - f. withholding a salary increase, an incidental payment or compensation for expenses;
 - g. withholding promotion opportunities;
 - h. refusing to grant a leave, to the extent that this is reasonably related to the reporter's report of a suspicion of a wrongdoing or an irregularity.
- 2.2 The employer ensures that, when performing his/her work, the reporter will not encounter adverse consequences of having made the report.
- 2.3 That stated in paragraphs 1 and 2 of this Article also applies to the employee who, acting on good faith, reports to an organisation other than the employer's organisation a suspicion of a wrongdoing or an irregularity in that organisation and does so according to the regulations of that organisation. This protection applies only if the employee:
- works or has worked with that other organisation in the capacity of his/her position ;
 - has gained knowledge of the suspected wrongdoing or irregularity in the capacity of his/her position;
 - has reported the suspicion of the wrongdoing or the irregularity to his/her manager in a timely fashion;
 - has honoured the agreements made with him/her by the employer with regard to this report.
- 2.4 The employee is entitled to legal assistance when he/she, as a result of having reported in good faith a suspicion of a wrongdoing or an irregularity, encounters adverse consequences in his/her legal position during and/or after this regulation has been followed. This legal assistance will be financed by the employer.

Article 3. Confidential treatment of the report and the identity of the reporter

- 3.1 The employer ensures that the information about the report is saved in such a way that it is physically and digitally accessible only to those involved in dealing with the report.
- 3.2 All those who are involved in dealing with a report will not make public the identity of the reporter without the express written agreement of the reporter and they will treat the information about the report confidentially.
- 3.3 If the suspicion of a wrongdoing or an irregularity is reported via the confidential advisor and the reporter has not granted permission for his/her identity to be made public, all correspondence about the report will be sent to the confidential advisor and the confidential advisor promptly sends this to the reporter.
- 3.4 All those involved in dealing with a report will not make the identity of the advisor public without the express written agreement of the reporter and the adviser.

Article 4. Information, advice and support for the employee

An employee can ask the confidential advisor and the advisory department of the Huis voor Klokkenluiders for information, advice and support concerning the suspicion of a wrongdoing or an irregularity.

Article 5. The confidential advisor

- 5.1 The employer appoints one or more confidential advisers.
- 5.2 The tasks of the confidential advisor are described in Section 2 of these regulations.
- 5.3 The confidential advisor makes an annual, anonymous report of the nature and the scope of the number of reports. This annual report is sent to the employer and the personnel representative and is also made public.

INTERNAL REPORTING PROCEDURE

Article 6. Report

- 6.1 The employee makes a report to the management, the confidential advisor or, if there is a reason to do so, directly to the investigative department of the Huis voor Klokkenluiders.
- 6.2 A report does not prejudice the legal obligation to report a criminal fact.

Article 7. Report by a former employee

A former employee who wants to report a suspicion of a wrongdoing or an irregularity does so within a period of twelve months after his/her dismissal or termination of his/her work for Kemna Casting. He or she can report a suspicion of a wrongdoing or an irregularity only if he/she had learned of the suspicion as an employee.

Article 8. Informing the employer

The confidential advisor who has been given a report will ensure that the employer is immediately informed of the report and of the date on which the report was received.

Article 9. Employer's confirmation of receipt

- 9.1 The employer sends a confirmation of receipt to the reporter or the confidential advisor to whom the suspicion of a wrongdoing or an irregularity has been reported. In the latter case, the confidential advisor will send the confirmation of receipt to the reporter. The confirmation of receipt contains the reported suspicion of a wrongdoing or an irregularity and the date on which the reporter has reported the suspicion.
- 9.2 The employer informs the person or persons accused in the report about the report and about involving an external organisation as described in Article 10 par 5, unless this can impair the interests of the investigation or enforcement.

Article 10. Investigation by the employer

- 10.1 After having received the report, the employer will immediately initiate an investigation unless:
- a. the suspicion is not based on reasonable grounds, or
 - b. it is already apparent that the reported incident is not related to a suspicion of a wrongdoing or an irregularity.
- 10.2 The investigation will not be done by a person who may be or may have been involved in the suspected wrongdoing or irregularity.
- 10.3 The employer can commission an expert to carry out the investigation.
- 10.4 If the employer decides not to have an investigation done, the reporter will be informed of this in writing within two weeks after the report was made. The employer will explain why he feels that the complaint is not based on reasonable grounds or that it is apparent that the reported incident was not related to a suspicion of a wrongdoing or an irregularity.
- 10.5 The employer will decide if an external body should be informed of the complaint. If an external body is informed, the employer will tell the reporter about this unless there are serious objections to this.
- 10.6 The employer will immediately inform the reporter in writing that an investigation has been commissioned and who will carry out the investigation.

Article 11. Carrying out the investigation

- 11.1 The investigators give the reporter the opportunity to be heard. The investigators ensure that a written report of this statement is made and have this written statement verified by the reporter. The reporter receives a copy of this written statement.
- 11.2 The investigators can also hear other people. The investigators ensure that a written report of this statement is made and have this written statement verified by the party heard. The party heard receives a copy of this written statement.
- 11.3 The investigators can see and request all of the documents at the employer's organisation that they find reasonably necessary for their investigation.
- 11.4 Employees may give the investigators all of the documents that they find reasonably necessary for the investigators to see in the framework of their investigation.
- 11.5 If the suspected wrongdoing is related to actions of one or more employees, they will be given the opportunity to react to the incriminating information collected other than via the accused. They will be given a reasonable period in which to do this. If they do not want or are not able to react within this reasonable period, this will be included by the investigators in their report.
- 11.6 The investigators draw up a draft of the investigative report and give the reporter the opportunity to comment on this unless there are serious objections to this.
- 11.7 The investigators then draw up the final investigative report. They send a copy of this report to the reporter unless there are serious objections to this.

Article 12. Employer's standpoint and announcement

- 12.1 Within ten weeks of having received the report, the employer will send the reporter or the confidential adviser who has received the report his standpoint in writing on the reported both the accuser and the person complained about suspicion of a wrongdoing or an irregularity.
- 12.2 If a standpoint cannot be given within ten weeks, the reporter or the confidential adviser who has received the report accuser and the person complained about will be informed of this by means of a written and motivated notification before the period of ten weeks has expired. The employer can postpone taking a standpoint for another four weeks at the most.
- 12.3 The employer will give the reporter the opportunity to react to the investigative report and the employer's standpoint.
- 12.4 If in the reaction to the investigative report or the employer's standpoint, the reporter gives supported argumentation that the suspected improper behaviour has not actually or not correctly been investigated or that there are inaccuracies in the investigative report or the employer's standpoint, the employer will respond to the content of this argumentation and, if necessary, will order a new or an additional investigation.
- 12.5 If the employer informs or has informed an external organisation as stated in Article 10 par 5, he will also send this external organisation the above-mentioned reaction of the reporter to the investigative report and the employer's standpoint. The reporter will receive a copy of this.

EXPORTING REPORTING PROCEDURE

Article 13. Reporting to an external organisation

- 13.1 The reporter can report his or her suspicion of a wrongdoing to an external organisation with a reasonable period if:
- a. he/she does not agree with the standpoint described in Article 12;
 - b. he/she has not received a standpoint within the period stipulated in Article 12.
- 13.2 If serious interests hinder the implementation of the internal reporting procedure, the reporter can directly report a wrongdoing to an external organisation.
- 13.3 The reporter can make his/her report to the external organisation that he/she reasonably feels to be the most suitable. External organisations include:
- a. an organisation that is responsible for investigating criminal facts;
 - b. an organisation that is responsible for supervising the compliance with that determined by or as a result of a legal regulation;
 - c. another authorised organisation where the suspicion of a wrongdoing can be reported, including the investigative department of the Huis voor Klokkenluiders.

Article 14. Reporting to the investigative department of the Huis voor Klokkenluiders

- 14.1 A report to the investigative department of the Huis voor Klokkenluiders includes at least:
- a. name and address of reporter;
 - b. the date;
 - c. the organisation where the involved party works or has worked;
 - d. the organisation concerned in the report;
 - e. the description of the suspected wrongdoing;
 - f. the reason for reporting to the investigative department of the Huis voor Klokkenluiders;
 - g. the ground on which the suspicion of a wrongdoing is based.
- 14.2 The reporter can also ask the investigative department of the Huis voor Klokkenluiders to investigate the way in which the employer acts towards him/her after the report of a suspicion of a wrongdoing.

Article 15. Confirmation of receipt

- 15.1 The investigative department of the Huis voor Klokkenluiders confirms to the reporter that they have received a report of a suspicion of a wrongdoing.
- 15.2 The investigative department of the Huis voor Klokkenluiders ensures that the employer is informed of the report to their organisation.
- 15.3 The investigative department of the Huis voor Klokkenluiders informs the person or persons to which the report refers about the report made to the investigative department of the Huis voor Klokkenluiders, unless this can impair the interests of the investigation.

Article 16. Inadmissibility

- 16.1 The investigative department of the Huis voor Klokkenluiders declares the report inadmissible if:
- a. there was no wrongdoing or no wrongdoing of sufficient seriousness;
 - b. there is not enough social interest to justify an investigation by the investigative department of the Huis voor Klokkenluiders;
 - c. the employee cannot show that he or she had first reported the suspicion internally according to these regulations unless there were serious objections to following the internal procedure;
 - d. the employee has reported the suspicion internally according to these regulations, but the period in which the employer must give a substantive standpoint regarding the suspicion of a wrongdoing has not yet expired or when the suspicion has been adequately dealt with internally;
 - e. the reporter is not an employee as defined in these regulations;
 - f. the report has not been received within a reasonable period after the employee has been informed of the employer's standpoint;
 - g. The report does not meet the requirements stated in Article 14 para 1;
 - h. The report is evidently ungrounded;
 - i. The suspicion is judged by another external organisation as described in Article 10 para 5 and this organisation is dealing or has dealt with the suspicion adequately;
 - j. The suspicion is or has been submitted to the investigative department of the Huis voor Klokkenluiders unless there are new facts or circumstances that could lead to a different judgment;
 - k. An irrevocable legal judgment about the wrongdoing has been made;
- 16.2 If the report is declared inadmissible, the investigative department of the Huis voor Klokkenluiders will inform the reporter or confidential adviser and the employer about this within four weeks.

Article 17. Investigation by the investigative department of the Huis voor Klokkenluiders

- 17.1 When the report is admissible, the investigative department of the Huis voor Klokkenluiders can initiate an investigation if this is necessary to performing its duties.
- 17.2 For the investigation referred to in the first paragraph, the employee authorises the investigative department of the Huis voor Klokkenluiders to be given all information that it feels it needs to draw up its opinion. The employer will provide the investigative department of the Huis voor Klokkenluiders with all of this information.
- 17.3 The investigative department of the Huis voor Klokkenluiders can consult an expert.
- 17.4 When the contents of the information provided by the employer is confidential and should be made known only to the investigative department of the Huis voor Klokkenluiders, this will be told to the investigative department of the Huis voor Klokkenluiders. The investigative department of the Huis voor Klokkenluiders will safeguard confidential information against becoming known by unauthorised parties.

Article 18. Opinion of and publication by the investigative department of the Huis voor Klokkenluiders

- 18.1 The investigative department of the Huis voor Klokkenluiders will try to complete its investigation within a year after judging its admissibility, this as stated in Article 16.
- 18.2 The investigative department of the Huis voor Klokkenluiders will submit its opinion of the findings to the employer. The investigative department of the Huis voor Klokkenluiders will send a copy of its opinion to the reporter or the confidential advisor to whom the report had been submitted.
- 18.3 The employer and the reporter can deliver written comments for a period of four weeks. If the comments provide sufficient reason, the investigative department of the Huis voor Klokkenluiders can adjust its opinion.
- 18.4 With consideration given to any possible confidential nature of information given to the investigative department of the Huis voor Klokkenluiders and the applicable legal provisions, the investigative department of the Huis voor Klokkenluiders can make its opinion public in an anonymous form and in a manner in which the investigative department of the Huis voor Klokkenluiders deems appropriate unless there are serious objections to doing so.
- 18.5 The investigative department of the Huis voor Klokkenluiders will not make its opinion public prior to receiving the standpoint of the employer, as described in paragraph 3 of these regulations or two weeks have passed since its opinion was given.

Article 19. Annual report

- 19.1 The investigative department of the Huis voor Klokkenluiders makes an annual report.
- 19.2 That report contains, in an anonymous form and with consideration given to the related legal provisions:
- a. the number and the nature of the reports of a suspicion of a wrongdoing;
 - b. the number of reports that did not lead to an investigation;
 - c. the number of investigations carried out by the investigative department of the Huis voor Klokkenluiders;
 - d. the number of opinions and the nature of the opinions that the investigative department of the Huis voor Klokkenluiders has formed.
- 19.3 The annual report is sent to the employer and the personnel representative and is made public.

SECTION 4. REGULATIONS FOR COMPLAINTS OF IMPROPER BEHAVIOUR

The employer is required to strive for a work environment free from aggression (sexual) intimidation, discrimination, bullying and other forms of improper behaviour that can lead to psychological stress.

It is important that an employee who has a complaint about improper behaviour feels free to make his or her complaint known. This can help to safeguard integrity and prevent (further) damage.

GENERAL

Article 1. Definitions

The following definitions apply in this regulation:

- 1.1 Employee: anyone who works or has worked at Hans Kemna Casting B.V. (hereinafter: Kemna Casting), including apprentices, agency workers, on-call workers, etc. A third party whose work has brought him into contact with the employer's organisation and who has encountered improper behaviour in the employer's organisation can report this by analogy with the provisions of this regulation.
- 1.2 When people are referred to as 'men' (for example, 'actor'), it is understood to also refer to women in the same positions.
- 1.3 Employer: Kemna Casting;
- 1.4 Improper behaviour: sexual intimidation, aggression, violence, bullying and discrimination in the working situation;
- 1.5 Sexual intimidation: any form of verbal, non-verbal or physical behaviour with a sexual connotation that is intended to damage or damages a person's dignity, especially when a threatening, hostile, insulting, humiliating or hurtful situation is created;
- 1.6 Aggression and violence: cases in which a person is bothered psychologically or physically, is threatened or attacked under circumstances that are directly related to doing the work;
- 1.7 Bullying: all forms of intimidating behaviour with a structural character by one or more persons aimed at one person or a group of persons who cannot defend themselves against this behaviour. An important element of bullying is that this behaviour is repeated over time;
- 1.8 Discrimination: making direct or indirect differences except for those exceptions listed in the Equal Treatment Act;
- a. direct discrimination includes: differentiating between people on the ground of religion, beliefs, political ideas, sex, nationality, hetero- or homosexuality, marital status, age, handicap or chronic illness;
 - b. indirect discrimination includes: differentiating on the grounds of other capacities or behaviour than that referred to above and that lead to direct discrimination;
 - c. intentionally insulting people, orally, in writing and/or in pictures, because of their religion, beliefs, political ideas, race, sex, nationality, hetero- or homosexuality, marital status, age, handicap or chronic illness;
- 1.9 Complaint: a statement signed by the reporter and bearing his or her name and address that describes the improper behaviour of the person accused and that is the subject of the complaint;
- 1.10 Accuser: the employee/former employee who submits a complaint of improper behaviour to the employer;
- 1.11 The accused: an employee over whom a complaint has been submitted;
- 1.12 Confidential adviser: the party appointed as such by the employer.

Article 2. The confidential advisor

- 2.1 The employer appoints one or more confidential advisers.
- 2.2 The tasks of the confidential advisor are described in Section 2 of these regulations.
- 2.3 The confidential advisor makes an annual, anonymous report of the nature and the scope of the number of reports. This annual report is sent to the employer and the personnel representative and is also made public.

Article 3. Submitting a complaint

- 3.1 In the case of improper behaviour, the accuser can submit a complaint about this to the management, with or without help from the confidential adviser (internal or external). If the complaint is submitted orally, a report of the substance of the complaint and its submission will be made.
- 3.2 The complaint contains a description of the confrontation with improper behaviour, with, if possible, mention of time, place, circumstances, the nature of the behaviour, the steps already taken by the accuser and the name(s) of the accused and of any witnesses.
- 3.3 The complaint or the statement of the oral complaint as referred to in paragraph 1 must be signed by the accuser and must bear the accuser's name and address as well as the date.
- 3.4 The accuser will receive a confirmation of receipt of the submitted complaint within one week.
- 3.5 The complaint can be submitted by several persons together.

Article 4. Report by a former employee

A former employee who wishes to submit a complaint does so within a period of twelve months after his/her dismissal or termination of his/her work for Kemna Casting.

Article 5. Informing the employer

The confidential advisor who has received the complaint ensures that the employer is immediately informed of the complaint and of the date on which the complaint was received.

Article 6. Employer's confirmation of receipt

- 6.1 The employer sends the accuser a confirmation of having received the complaint. This confirmation contains the reported suspicion of a wrongdoing or an irregularity and the date on which the accuser has reported the suspicion.
- 6.2 The employer informs the accused of the complaint unless this can impair the interests of the investigation or enforcement.

Article 7. Investigation by the employer

- 7.1 Immediately after having received the report, the employer commissions an investigation unless it is already apparent that the complaint is not based on reasonable grounds.
- 7.2 The investigation will not be done by a person who may be or may have been involved in the suspected improper behaviour.
- 7.3 The employer can commission an expert to carry out the investigation.
- 7.4 If the employer decides not to have an investigation done, the accuser will be informed of this in writing within two weeks after the complaint. The employer will explain why he feels that the complaint is not based on reasonable grounds.
- 7.5 The employer decides if an external body should be informed of the complaint. If an external body is informed, the employer will tell the accuser about this unless there are serious objections to this.
- 7.6 The employer will immediately inform the accuser in writing that an investigation has been commissioned and who will carry out the investigation.

Article 8. Carrying out the investigation

- 8.1 The investigators hear the accuser. The investigators ensure that a written report of this statement is made and have this written statement verified by the accuser. The accuser receives a copy of this written statement.
- 8.2 The investigators hear the accused party. The investigators ensure that a written report of this statement is made and have this written statement verified by the accused party. The accused party receives a copy of this written statement.
- 8.3 The investigators can also hear other people. The investigators ensure that a written report of this statement is made and have this written statement verified by each party heard. Each party heard receives a copy of this written statement.
- 8.4 The investigators can see and request all of the documents at the employer's organisation that they find reasonably necessary for their investigation.
- 8.5 Employees may give the investigators all of the documents that they find reasonably necessary for the investigators to see in the framework of their investigation.
- 8.6 The accused party will be given the opportunity to react to the incriminating information collected other than via the accused. The accused will be given a reasonable period in which to do this. If the involved party does not want or is not able to react within this reasonable period, this will be included by the investigators in their report.
- 8.7 The investigators draw up a draft of the investigative report and give the accuser the opportunity to comment on this unless there are serious objections to this.
- 8.8 The investigators then draw up the final investigative report. They send a copy of this report to the accuser unless there are serious objections to this.

Article 9. Employer's standpoint and announcement

- 9.1 Within ten weeks of having received the report, the employer will send his standpoint in writing to both the accuser and the person complained about.
- 9.2 If a standpoint cannot be given within ten weeks, the accuser and the person complained about will be informed of this by means of a written and motivated notification before the period of ten weeks has expired. The employer can postpone his standpoint for another four weeks at the most.
- 9.3 The employer will give the accuser the opportunity to react to the investigative report and the employer's standpoint.
- 9.4 If in the reaction to the investigative report or the employer's standpoint, the accuser gives supported argumentation that the suspected improper behaviour has not actually or not correctly been investigated or that there are inaccuracies in the investigative report or the employer's standpoint, the employer will respond to the content of this argumentation and, if necessary, will order a new or an additional investigation.

*Amsterdam, 1 December 2017
version 1.0*