



# Vereisten voor leveranciers in de gebouwen van Euroclear



*Iedereen die bij Euroclear werkt, moet zich houden aan de beginselen van de gedragscode waarop deze vereisten zijn gebaseerd.*

*Indien u vragen heeft betreffende deze gedragsnormen,  
gelieve contact op te nemen met [compliance@euroclear.com](mailto:compliance@euroclear.com).*



## 1. Ethisch Gedrag

- 1.1 Hanteer hoge normen inzake eerlijkheid, oprechtheid en integriteit.
- 1.2 Leef de letter en de geest na van de wetten en reglementeringen van de rechtsgebieden waar we actief zijn.
- 1.3 Streef naar volledige, tijdige, duidelijke en eerlijke communicatie met de cliënten en aandeelhouders van Euroclear.
- 1.4 Discrimineer niemand op grond van onder meer leeftijd, ras, geslacht, godsdienst, handicap of seksuele geaardheid.
- 1.5 Handel niet op een manier die kan worden beschouwd als:
  - a. gewelddadig;
  - b. seksuele intimidatie (verbaal, niet verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard);
  - c. morele intimidatie (grof en herhaald gedrag van om het even welke aard dat in het bijzonder wordt gekenmerkt door eenzijdig gedrag, woorden, intimidatie, daden, gebaren en geschriften met als doel de persoonlijkheid, de waardigheid, de fysieke of psychologische integriteit van een individu te krenken); of
  - d. pesterij. Onder 'pesterij' verstaan we elke ongevraagde of ongewenste handeling die een individu vernedert, intimideert of ondermijnt.
- 1.6 Gebruik geen alcohol op de werkplaats in de Onderneming zonder de vereiste toestemming.
- 1.7 Het is verboden drugs te gebruiken, te kopen, te verkopen of te bezitten op de werkplaats van de Onderneming.
- 1.8 Onderhoud een legale, open, coöperatieve relatie met de regulatoren van Euroclear.
- 1.9 Bega of verberg geen frauduleuze of illegale praktijken en meld vermoedelijke of gekende frauduleuze activiteiten aan uw contactpersoon bij Euroclear.
- 1.10 Noch u, noch uw gezinsleden of andere familieleden mogen zonder voorafgaande goedkeuring van uw contactpersoon bij Euroclear giften aanvaarden die u naar aanleiding van uw functie bij Euroclear worden aangeboden en die een marktwaarde hebben van EUR 100 of meer. Giften onder de vorm van geld moeten, ongeacht het bedrag, altijd worden geweigerd. Gewone uitnodigingen voor een maaltijd als deel van de normale beleving van uw zakenrelaties mogen worden aanvaard.
- 1.11 Alle verzoeken vanwege de pers en de media, met inbegrip van verzoeken om een artikel te schrijven of om een interview af te nemen over uw werkervaring bij Euroclear of over bedrijfsontwikkelingen die te maken hebben met Euroclear, dient u door te verwijzen naar het corporate communications team van Euroclear alvorens een journalist te woord te staan.
- 1.12 Leef de kledingvoorschriften van Euroclear na. Tijdens uw werk in de kantoren van Euroclear geldt het voorschrift 'smart casual', maar tijdens vergaderingen met externe cliënten in de kantoren of tijdens externe bedrijfsvergaderingen geldt het voorschrift 'standard business attire'.
- 1.13 Onderteken nooit een officieel document dat bindend zou kunnen zijn voor Euroclear (vb. facturen, leveranciersovereenkomsten, enz.) en vraag nooit namens Euroclear offertes aan verkopers.
- 1.14 Belastingfraude is het opzettelijk overtreden van de belastingwetgeving of –reglementering en is strikt verboden. U mag cliënten van Euroclear niet rechtstreeks of onrechtstreeks helpen hun fiscale verantwoordelijkheden te ontlopen.  
U mag niet ingaan op verzoeken van cliënten, of contact opnemen met cliënten, om hun belastingadvies te verlenen, tenzij u hierover een fiscaal jurist van de juridische afdeling van Euroclear hebt gecontacteerd.

- 1.15** Indien u weet of vermoedt dat een Euroclear Onderneming wetten, reglementeringen of beleidslijnen overtreedt, meldt u dat onmiddellijk aan uw contactpersoon bij Euroclear.
- 1.16** Lees de toepasselijke informatiefiches en leef de richtlijnen na inzake (met inbegrip van, maar niet beperkt tot): gegevensbescherming, mededingingsrecht, de bestrijding van het witwassen van geld & de financiering van terrorisme en preventie marktmisbruik. De volledige lijst van de bedrijfsbeleidslijnen is beschikbaar op Pulse+.

- h.** Gebruikers moeten het verlies of de diefstal van hun laptop onmiddellijk melden aan de Euroclear Help Desk ext. 2424 (Nordics Local CT Service Desk).

## 2.2 Bring your own device

- a.** Euroclear biedt geautoriseerde gebruikers de mogelijkheid om toegang te krijgen tot hun professionele e-mails en agenda via hun persoonlijke mobiele toestel (om veiligheids- en compatibiliteitsredenen).
- b.** Alle gebruikers moeten het document 'End-User agreement' ondertekenen en zich houden aan alle verklaringen die erin zijn opgenomen. Zodra de toegang is geautoriseerd door Euroclear, moeten de gebruikers hun toestel(len) registreren. Lees de 'Bring Your Own Device (BYOD) Implementing Procedure' voor meer details.
- c.** De gebruikers moeten alle Euroclear-gegevens van het toestel verwijderen als de tewerkstelling wordt beëindigd of de toegang tot de dienst wordt ingetrokken.
- d.** De eindgebruikers zorgen voor het volgende.
- Op het persoonlijke toestel wordt een veiligheidsprofiel geïnstalleerd voor de uitvoering van een reeks controles, zoals: verplicht gebruik van een pincode (minstens 6 tekens) om het toestel te ontgrendelen, een automatische vergrendeling van het toestel indien het gedurende 2 minuten inactief is, enz.
  - Het besturingssysteem (iOS-versie) mag nooit lager zijn dan de door Euroclear aanbevolen versie.
  - Eventuele meldingen van de supportmedewerkers van Euroclear moeten onmiddellijk worden opgevolgd.
- e.** De eindgebruikers moeten het verlies of de diefstal van hun toestel onmiddellijk melden aan de Euroclear Helpdesk ext. 2424 (Nordics Local CT Service Desk). De operatoren van Euroclear zullen dan op afstand proberen om de gegevens van Euroclear en, indien uitdrukkelijk gevraagd door de eindgebruiker, de eigen gegevens van de gebruiker op het toestel te vergrendelen en te wissen.

## 2. Veiligheidsmaatregelen

### 2.1 Laptops van Euroclear en Telewerk

- a.** Alleen geautoriseerde laptops die gebruik maken van geautoriseerde configuraties en software mogen verbinden met het IT-netwerk van Euroclear.
- b.** Gebruikers mogen geen ongeautoriseerde software installeren of de beveiligingsinstellingen van Euroclear-software wijzigen.
- c.** Alvorens de laptop onbeheerd achter te laten, moeten gebruikers hun scherm vergrendelen.
- d.** Aan gebruikers met toegang op afstand wordt sterk aangeraden om hun laptop wekelijks aan te sluiten op het bedrijfsnetwerk (op afstand of op kantoor). Het is echter verplicht om minstens één keer per maand een lokale verbinding tot stand te brengen, om ervoor te zorgen dat de essentiële software wordt bijgewerkt.
- e.** Gebruikers moeten redelijke voorzorgsmaatregelen nemen om te voorkomen dat een andere persoon meekijkt op hun scherm (shoulder surfing) wanneer zij op hun bedrijfslaptop werken in een openbare ruimte (bijv. de trein).
- f.** Laptops mogen nooit onbeheerd worden achtergelaten in openbare ruimtes.
- g.** Gebruikers mogen niet overgaan tot illegale of onethische activiteiten wanneer zij een laptop van Euroclear gebruiken.

### 2.3 Professionele e-mail

- a. De professionele e-mail van Euroclear moet worden gebruikt met professionele discretie en integriteit.
- b. De gebruikers mogen geen e-mails openen of op schijf opslaan als de bijlage afkomstig is van een onbekende afzender. Dergelijke e-mails moeten worden verwijderd. De eindgebruikers moeten het CIRT-team (cirt@euroclear.com) op de hoogte brengen als zij een verdachte e-mail of bijlage ontvangen en mogen deze niet openen.
- c. Informatie over het bedrijf, de klanten en derde partijen mag niet worden verzonden of doorgestuurd naar privé-e-mailaccounts.
- d. Gebruikers mogen niet overgaan tot de roekeloze of opzettelijke verspreiding van malware of doelgericht geschreven schadelijke code die schade zou toebrengen aan de netwerken/systemen van Euroclear of die van derden.

### 2.4 Internetgebruik

- a. Verbinden met het internet is alleen toegestaan via geautoriseerde en beveiligde faciliteiten van Euroclear.
- b. De eindgebruikers moeten waakzaam zijn voor de dreiging van malware. Iedereen die vermoedt dat er schadelijke code werd geïntroduceerd via internetactiviteit moet onmiddellijk het CIRT-team op de hoogte brengen (cirt@euroclear.com).
- c. De gebruikers mogen de internetfaciliteiten niet gebruiken voor het uploaden of overdragen van gegevens die eigendom zijn van of verwerkt worden door Euroclear buiten de normale bedrijfsvoering om. Dit omvat het gebruik van internetmail, sociale media, sites voor video-/audiohosting en cloudfaciliteiten zoals Dropbox, Google Drive, enz.

### 2.5 Verwijderbare Media

- a. Om het risico op gegevensdiefstal en lekken te verminderen, heeft Euroclear de USB-poorten van de laptops uitgeschakeld. In uitzonderlijke omstandigheden kan Euroclear de eindgebruikers voorzien van beveiligde gecodeerde USB-geheugensticks.
- b. De eindgebruikers moeten het verlies of de diefstal van de geheugenstick onmiddellijk melden aan de Euroclear Helpdesk ext. 2424 (Nordics Local CT Service Desk).

- c. De eindgebruikers moeten de geheugenstick terugbezorgen als ze deze niet langer nodig hebben.
- d. De opslag van gevoelige gegevens op USB-geheugensticks is verboden.

### 2.6 Toegangscontrole en Aanmeldingsgegevens

- a. Het wachtwoord moet gemakkelijk te onthouden zijn, maar niet voor de hand liggend (zoals de naam van de partner, kinderen, enz.).
- b. Gebruikersnamen/wachtwoorden mogen op geen enkel moment worden gedeeld en een medewerker mag zich nooit voordoen als een andere gebruiker.
- c. Wachtwoorden mogen niet aan anderen bekend worden gemaakt en mogen nooit schriftelijk worden vastgelegd of op een onbeveiligde locatie worden bewaard.
- d. Medewerkers die vermoeden dat hun wachtwoord gecompromitteerd is, moeten het onmiddellijk wijzigen en contact opnemen met de Euroclear Help Desk ext. 2424 (Nordics Local CT Service Desk).
- e. Wachtwoorden mogen nooit worden opgeslagen in de vorm van duidelijke tekst in bestanden zoals documenten, scripts, macro's, enz.

### 2.7 Richtlijnen voor een 'Clear Desk'

- a. De eindgebruikers zullen gevoelige documenten veilig opbergen wanneer zij voor lange tijd weg zijn van het bureau en aan het einde van de dag.
- b. Er mogen geen documenten worden achtergelaten in vergader ruimten. De organisator van de vergadering is verantwoordelijk voor het verwijderen van alle resterende documenten, het schoonmaken van de white boards en het verwijderen van alle beschreven papieren van de flip chart.

### 2.8 Fysieke Veiligheid

- a. Draag uw Euroclear-badge altijd zichtbaar en op de juiste manier wanneer u zich in de gebouwen van Euroclear bevindt.
- b. Kondig uw bezoekers altijd aan en begeleid hen. Kondig uw bezoekers aan in Brussel via [visitors.brussels@euroclear.com](mailto:visitors.brussels@euroclear.com)
- c. Wees u bewust van mensen die u op de voet volgen om onbevoegde toegang te krijgen tot de gebouwen van Euroclear (tailgating).

- d. Zorg ervoor dat u elke verdachte activiteit van deze aard meldt aan de Bewakers (Brussel 1200).

### 2.9 Specifieke vereisten voor adminprofielen in GTS en GBS

- a. De volgende regels zijn van toepassing op het personeel dat verantwoordelijk is voor de ontwikkeling en ondersteuning van bedrijfssystemen.
  - Alle browseractiviteiten moeten worden uitgevoerd via een standard user account, nooit via een privileged account.
  - De gebruikers moeten ervoor zorgen dat alle gedownloade software wordt geverifieerd en gecontroleerd op malware voor de installatie.
  - Software moet worden gedownload van legitieme verkopersites.
  - De gebruikers mogen geen toegang krijgen tot het internet buiten de gedefinieerde en goedgekeurde kanalen om, inclusief directe toegang tot het internet via productieservers.

### 2.10 Bewustmaking en opleiding rond veiligheid.

- a. De gebruikers moeten oog hebben voor veiligheid, onze gegevens en middelen beschermen en alle verplichte bewustmakingsmodules inzake security, risk & compliance tijdig voltooien.

## 3. Gezondheid & Veiligheid

### Wanneer u zich in de gebouwen van Euroclear bevindt

- 3.1 Zorg ervoor dat u door uw handelingen uzelf of anderen niet in gevaar brengt.
- 3.2 Leef alle lokale noodprocedures na.
- 3.3 Zorg ervoor dat u vertrouwd bent met het brandalarm- systeem en de evacuatieprocedures, met inbegrip van de vluchtwegen vanuit de ruimtes waar u komt en de aangegeven verzamelplaatsen.
- 3.4 Neem deel aan evacuatieoefeningen en volg de eva-

cuatieprocedures naar behoren op.

- 3.5 Gebruik geen eigen elektrische uitrusting in de gebouwen zonder voorafgaande toestemming, en, indien toegestaan, pas nadat het werd onderworpen aan de vereiste tests voor draagbare apparatuur.

### Gebruik van uitrusting, machines en stoffen

- 3.6 Verplaats geen meubels of andere uitrusting tenzij u hiervoor bent opgeleid en hiertoe de opdracht hebt gekregen.
- 3.7 Beschermingsuitrusting of andere voorzieningen voor de gezondheid en de veiligheid mogen niet worden verwijderd of gewijzigd.
- 3.8 Herstel niet zelf machines of uitrusting tenzij u hiervoor bent opgeleid en hiertoe de opdracht heeft gekregen.
- 3.9 Gebruik alle machines, apparatuur, gevaarlijke stoffen, transportmiddelen, productiemiddelen of veiligheidsvoorzieningen conform de opleiding en instructies die u hiervoor hebt gekregen.
- 3.10 Indien u voor de uitvoering van uw taken wordt blootgesteld aan stoffen die gevaarlijk kunnen zijn voor de gezondheid, zorg er dan voor dat u de vereisten naleeft betreffende de controle van stoffen die gevaarlijk kunnen zijn voor de gezondheid.

### Wat moet u melden?

- 3.11 Meld alle schade en gezondheids- en veiligheidsrisico's aan uw contactpersoon bij Euroclear.
- 3.12 Breng uw contactpersoon bij Euroclear op de hoogte van elke werksituatie of aangelegenheid die een ernstig en onmiddellijk gevaar inhoudt of een tekortkoming in de gezondheids- en veiligheidsvoorzorgen van Euroclear.
- 3.13 Meld alle ongevallen, incidenten (met inbegrip van 'bijna-ongelukken'), gevaarlijke voorvallen en ziektes die u moet melden zo snel mogelijk aan uw contactpersoon bij Euroclear.
- 3.14 Meld onmiddellijk elke elektrische storing aan draagbare elektrische apparaten of machines. De stekker van het apparaat of de machine moet uit het stopcontact worden gehaald en er moet een duidelijke waarschuwing worden aangebracht op het apparaat of de machine.