



The Coca-Cola Company

Zakelijke Gedragscode

Handelen met Integriteit
Wereldwijd



Handel met integriteit.

Wees eerlijk.

Houd u aan de wet.

Schik u naar de Code.

Wees verantwoordelijk.

The Coca-Cola Company

COCA-COLA PLAZA
ATLANTA, GEORGIA

April 2009

Geachte collega,

Het publieke vertrouwen en het vertrouwen in bedrijven staan momenteel op het laagste punt in de geschiedenis. Wij bij The Coca-Cola Company hebben echter het geluk dat we voor één van de meest bewonderde ondernemingen ter wereld werken – een reputatie die in de loop der jaren is versterkt en gewaarborgd door een rijke cultuur van integriteit en ethisch gedrag.

Ons bedrijf is gebouwd op dit vertrouwen en deze reputatie. Dit beïnvloedt hoe de consumenten tegenover onze producten staan, en hoe aandeelhouders ons zien als investering. Wij hebben in de afgelopen jaren vele voorbeelden gezien van sterke bedrijven met een robuuste reputatie die voorgoed ten gronde is gegaan door onethische handelingen van enkelen of zelfs slechts één persoon. Zoals Warren Buffett, oud-lid van de raad van bestuur, eens zei: “het duurt jaren om een reputatie op te bouwen en slechts enkele seconden om ze te vernietigen.”

Omdat ons succes zo sterk verbonden is met onze reputatie, is het aan ieder van ons om die reputatie te beschermen.

Maar handelen met integriteit betekent méér dan het imago en de reputatie van ons bedrijf, of het vermijden van juridische kwesties. Het betekent het duurzaam houden van een plaats waar wij allen trots zijn te mogen werken. Uiteindelijk gaat het erom dat we allen weten dat we juist gehandeld hebben. Dit betekent dat we eerlijk handelen en elkaar en onze klanten, partners, leveranciers en consumenten eerlijk en met waardigheid behandelen.

De Zakelijke Gedragscode is onze gids voor gepast gedrag. Samen met andere bedrijfsrichtlijnen, zoals onze gedragslijn voor rechten op de werkplek (“Workplace Rights Policy”), bepaalt zij de normen om te garanderen dat wij allen juist handelen. Houd de code bij u. Verwijs er dikwijls naar. Blijf up to date met uw trainingmodules over ethiek. Vraag om advies wanneer u vragen heeft.

Met uw hulp vertrouw ik erop dat ons bedrijf het vertrouwen dat iedereen in ons stelt waard zal blijven. Onze reputatie van integriteit zal standhouden. Ik dank u voor uw medewerking in deze.

Met vriendelijke groeten,



Muhtar Kent
Voorzitter en CEO

Zakelijke Gedragscode Inhoud

Handelen met Integriteit

Wereldwijd..... 3

- Wat van Iedereen Verwacht wordt..... 4
- Wat van Managers Verwacht wordt..... 5
- Wanneer Schriftelijke Goedkeuring Vereist is..... 6
- Uiting Geven aan Bezorgdheid 8
 - Bronnen
 - Anonimiteit en Confidentialiteit
 - Onderzoeken
 - Geen Represailles

Integriteit Binnen het Bedrijf..... 11

- Zakelijke en Financiële Verslagen..... 11
- Bedrijfseigendommen..... 13
 - Gebruik van Tijd, Apparatuur en Andere Eigendommen
 - Leningen
- Gebruik van Informatie 16
 - Niet-Publieke Informatie
 - Effectenhandel met Voorkennis
 - Privacy

Belangenconflicten..... 21

- Externe Investerings..... 21
- Externe Tewerkstelling, Speeches en Presentaties..... 22
- Mandaten als Externe Directeur of Bestuurder..... 23
- Familieleden en Vrienden..... 24
- Giften, Maaltijden en Vermaak..... 26

Integriteit in het Handelen met

Anderen..... 29

- Handelen met de Overheid..... 29
 - Anti-Omkoping
 - Politieke Activiteiten
 - Handelsrestricties
- Handelen met Klanten, Leveranciers en Consumenten..... 34
- Handelen met Concurrenten..... 35
 - Mededingingswet
 - Competitieve Intelligentie

Bijlagen..... 39

- Administratie van de Code 39
 - Verantwoordelijkheid
 - Onderzoek van Potentiële Schendingen van de Code
 - Beslissingen
 - Disciplinaire Maatregelen
 - Rapportering van Code Beslissingen en Onderzoeken
 - Handtekening en Ontvangstbevestiging
 - Afstandsverklaring
- Verklarende Woordenlijst..... 41
- Bronnen..... 43
 - Ethics & Compliance Intranet Site
 - Principes en Richtlijnen
 - Ethics & Compliance Office



Handelen met Integriteit

- 4 Wat van Iedereen Verwacht wordt
- 5 Wat van Managers Verwacht wordt
- 6 Wanneer Schriftelijke Goedkeuring Vereist is
- 8 Uiting Geven aan Bezorgdheid

Handelen met Integriteit Wereldwijd

Integriteit is fundamenteel voor The Coca-Cola Company. Samen met onze andere waarden van leiderschap, passie, aansprakelijkheid, samenwerking, diversiteit en kwaliteit, is integriteit één van de pilaren van ons "Manifesto for Growth".

Integriteit betekent doen wat juist is. Door te handelen met integriteit, weerspiegelen we het imago en de reputatie van ons Bedrijf en onze merken op een positieve manier in de meer dan 200 landen waar we werkzaam zijn.

We willen allemaal doen wat juist is, voor onszelf en voor The Coca-Cola Company. De Zakelijke Gedragscode zal ons hierin leiden. De Code definieert hoe werknemers zich zouden moeten gedragen als vertegenwoordigers van The Coca-Cola Company. De Code behandelt onze verantwoordelijkheden ten overstaan van het Bedrijf, elkaar, en onze klanten, leveranciers, consumenten en overheden.

We moeten met zijn allen de wet naleven, handelen met integriteit en eerlijkheid in alle zaken, en aansprakelijk zijn voor onze daden.



Wat van Iedereen Verwacht wordt

Naleven van de Code en de Wet

Begrijp de Code. Waar u ook bent, leef de Code en de wet na. Gebruik gezond verstand en vermijd zelfs enige schijn van onbehoorlijk gedrag.

Denk Na Over Uw Daden, en Vraag Om Advies

Indien u ooit twijfelt aan een gedragslijn, stel uzelf dan de vraag:

- Strookt dit met de Code?
- Is het ethisch correct?
- Is het wettelijk?
- Zal het gunstig weerspiegelen op mezelf en op het Bedrijf?
- Zou ik hierover in de krant willen lezen?

Als het antwoord op één van deze vragen “Nee” is, doe het dan niet.

Indien u nog steeds onzeker bent, vraag om advies. De Code tracht veel van de situaties te bevatten die een werknemer zou kunnen tegenkomen, maar kan niet elke omstandigheid behandelen. U kan om hulp vragen bij elk van de volgende:

- Uw management
- De Bedrijfsjurist of hoger geplaatst finance personeel die uw afdeling ondersteunen
- Uw **Locale Ethics Officer**
- Het Ethics & Compliance Office

Of u kan **EthicsLine** gebruiken. EthicsLine is beschikbaar op www.KOethics.com, of door naar het gratis nummer te bellen en daarbij de toegangscodes te gebruiken die u kan vinden op de website.

Nota bij Verklarende Woordenlijst:

Doorheen de Code zijn bepaalde woorden of uitdrukkingen in het **rood** afgedrukt. Deze uitdrukkingen worden gedefiniëerd in de Verklarende Woordenlijst aan het einde van dit document.

Wat van Managers Verwacht wordt

De Cultuur van Ethics & Compliance Promoveren

Managers zouden te allen tijde aangepast gedrag moeten vertonen. Als een manager, zou u moeten:

- U ervan verzekeren dat de mensen op wie u toezicht houdt hun verantwoordelijkheden onder de Code en onder andere Bedrijfsrichtlijnen begrijpen.
- Gelegenheden benutten om de Code te bespreken met werknemers en de belangrijkheid van "ethics & compliance" te benadrukken.
- Een milieu creëren waar werknemers zich op hun gemak voelen om uiting te geven aan bezorgdheden.
- Gedrag met betrekking tot de Code en andere Bedrijfsrichtlijnen in acht nemen wanneer u werknemers evalueert.
- Nooit werknemers aanmoedigen of in de richting duwen van het halen van zakenresultaten ten koste van ethisch gedrag of naleving van de Code of de wetgeving.
- Altijd zodanig handelen dat inbreuken op de Code of op de wet gestopt worden bij degenen op wie u toezicht houdt.

Ingaan op Vragen en Bezorgdheden

In het geval u benaderd wordt met een vraag of een bezorgdheid met betrekking tot de Code, luister aandachtig en geef uw volle aandacht aan de werknemer. Vraag naar verduidelijking en bijkomende informatie. Beantwoord alle vragen indien u kan, maar voel u niet verplicht om een onmiddellijke respons te geven. Vraag hulp indien u die nodig heeft. Indien een werknemer uiting geeft aan een bezorgdheid waarvoor een onderzoek in het kader van de Code zou nodig zijn, contacteer de Bedrijfsjurist, hoger geplaatst finance personeel of het Ethics & Compliance Office.



Wanneer Schriftelijke Goedkeuring Vereist is

Bepaalde in de Code aangehaalde handelingen—specifiek, gebruik van Bedrijfsactiva buiten uw werk en bepaalde situaties van belangenconflicten vereisen voorafgaandelijke schriftelijke goedkeuring van uw **Locale Ethics Officer**. Indien de situatie voortduurt te bestaan, dan moet u die goedkeuring jaarlijks vernieuwen. Uw Locale Ethics Officer is een werknemer op het niveau van de Groep, Business Unit of toegewezen Bottling Investments die aangesteld werd om deze besluiten te nemen. U kan uw Locale Ethics Officer vinden in de lijst op de Ethics & Compliance intranet site, of u kan uw Human Resources verantwoordelijke vragen om de Locale Ethics Officer aan te duiden.

Indien u zich in een situatie bevindt waarin goedkeuring van de Locale Ethics Officer vereist is, dan kan u rechtstreeks contact opnemen met uw Locale Ethics Officer, of u zou eerst uw manager op de hoogte kunnen brengen die u kan helpen in het zoeken naar de juiste goedkeuring. Er is een online werkmiddel beschikbaar op de Ethics & Compliance intranet site om het goedkeuringsproces te vergemakkelijken.

Voor diegenen die zelf Locale Ethics Officers zijn, moet de goedkeuring komen van de General Counsel en de Chief Financial Officer van The Coca-Cola Company. Geschreven goedkeuringen voor executive officers moeten gegeven worden door de Chief Executive Officer, en geschreven goedkeuring voor de Chief Executive Officer moet gegeven worden door het Board of Directors of een door het Board of Directors aangesteld comité.

Wie Moet De Code Navolgen?

De Zakelijke Gedragscode geldt voor alle werknemers van The Coca-Cola Company en van haar filialen waarin ze meerderheidsaandeelhouder is. Het gebruik van de term “The Coca-Cola Company” en “het Bedrijf” verwijst collectief naar al deze entiteiten doorheen dit document.

De Code en de Wet

Ondernemingen van ons bedrijf en de werknemers zijn onderworpen aan de wet van verscheidene landen en andere regelgevende instanties wereldwijd. Van werknemers wordt verwacht dat ze de Code en alle van toepassing zijnde wetten, regels en voorschriften naleven. Indien een bepaling van de Code in strijd is met van toepassing zijnde wetgeving, dan geldt de wetgeving.

Omdat The Coca-Cola Company opgericht werd in de Verenigde Staten, zijn onze werknemers wereldwijd dikwijls onderworpen aan Amerikaanse wetgeving. Andere landen kunnen hun wetten ook buiten hun grenzen toepassen op de ondernemingen van ons Bedrijf en werknemers. Als u niet zeker bent welke wetten op u van toepassing zijn, of als u van mening bent dat er een conflict zou kunnen zijn tussen verschillende van toepassing zijnde wetten, raadpleeg dan de Bedrijfsjurist vooraleer verder te gaan.



Uiting Geven aan Bezorgdheid

Het is ons aller verplichting om de ethische normen van The Coca-Cola Company te handhaven. Als u gedrag observeert dat u zorgen baart, of dat wel eens een inbreuk op onze Code zou kunnen zijn, geef dan onmiddellijk uiting aan uw bezorgdheid. Zodoende geeft u het Bedrijf de kans om de kwestie te behandelen en te corrigeren, idealiter vooraleer het een wetsovertreding, een gezondheids- of veiligheidsrisico wordt of schade toebrengt aan de reputatie van het Bedrijf.

Bronnen

Om uiting te geven aan uw bezorgdheid, heeft u verschillende opties. U kan eender wie hieronder contacteren:

- Uw management
- De Bedrijfsjurist of hoger geplaatst finance personeel die uw afdeling ondersteunen
- Strategic Security in Atlanta in het geval dat het gaat over potentieel crimineel gedrag
- Uw **Locale Ethics Officer**
- Het Ethics & Compliance Office

U kan ook gebruik maken van **EthicsLine** op www.KOethics.com of het gratis nummer bellen en daarbij gebruik maken van de toegangscode voor uw land, beschikbaar op de website.

- EthicsLine rapportering kan anoniem gebeuren.
- EthicsLine is 24 uur per dag, zeven dagen per week beschikbaar.
- Vertalers zijn beschikbaar.
- EthicsLine rapporteringen worden doorgestuurd naar het Ethics & Compliance Office.

Uitzondering voor de Europese Unie

Vele landen van de Europese Unie beperken het soort rapporteringen die EthicsLine kan aanvaarden. Specifieke beperkingen worden beschreven op de Ethics & Compliance intranet site en op de Ethics Line website.

Anonimiteit en Confidentialiteit

Wanneer u iets rapporteert aan het Ethics & Compliance Office of via EthicsLine, kan u ervoor kiezen om anoniem te blijven, ongeacht het feit dat u wordt aangemoedigd u kenbaar te maken om communicatie te vergemakkelijken. Als u zich bekend maakt, dan zullen het Ethics & Compliance Office en de onderzoekers alle mogelijke voorzorgen nemen om uw identiteit confidencieel te houden, hetgeen strookt met een nauwgezet en eerlijk onderzoek. Om confidentialiteit te helpen behouden, vermijd het bespreken van zulke kwesties, of eender welk onderzoek, met andere werknemers. Omdat we ernaar streven om in alle onderzoeken strikte confidentialiteit te behouden, zou het kunnen dat wij u niet kunnen informeren over het resultaat van een onderzoek.

Onderzoeken

Alle rapporteringen over mogelijk wangedrag worden door het Bedrijf ernstig genomen. Wij zullen de zaak op een vertrouwelijke manier onderzoeken, uitmaken of er inbreuk gepleegd werd op de Code of de wet, en op toepasselijke wijze corrigerende stappen ondernemen. Indien u betrokken geraakt in een Code-onderzoek, geef dan uw volledige medewerking en geef een volledig en eerlijk antwoord op alle vragen.

Geen Represailles

Het Bedrijf waardeert de hulp van werknemers die potentiële problemen vaststellen die door het Bedrijf moeten behandeld worden. Enige vorm van represaille tegen een werknemer die op eerlijke wijze een kwestie aangebracht heeft is een inbreuk op de Code. Het feit dat een werknemer op eerlijke wijze een kwestie heeft aangebracht, of deelnam aan een onderzoek, kan niet als basis dienen voor enige ongunstige beslissing inzake tewerkstelling, met inbegrip van ontslag, degradatie, opschorting, verlies van voordelen, bedreigingen, pesterijen of discriminatie.

Indien u samenwerkt met iemand die uiting gaf aan een bezorgdheid of informatie verschaftte bij een onderzoek, dan moet u die persoon blijven behandelen met hoffelijkheid en respect. Indien u meent dat iemand wraak neemt op u, rapporteer dit dan aan de Ethics & Compliance Office of maak gebruik van EthicsLine.

Valse Beschuldigingen Maken

Het Bedrijf wil bescherming bieden aan elke werknemer die eerlijk uiting geeft aan een bezorgdheid, maar bewust valse beschuldigingen uiten, liegen tegen onderzoekers, of het tussenkomen in of weigeren deel te nemen aan een Code-onderzoek is een inbreuk op de Code. Eerlijke rapportering betekent niet dat u het bij het rechte eind moet hebben als u uiting geeft aan een bezorgdheid; u moet er enkel van overtuigd zijn dat de informatie die u geeft juist is.



Integriteit Binnen het Bedrijf

Handelen met integriteit begint binnen The Coca-Cola Company, en omvat hoe wij omgaan met Bedrijfsverslagen, -eigendommen en -informatie.

- 11 Zakelijke en Financiële Verslagen
- 13 Bedrijfseigendommen
- 16 Gebruik van Informatie

Integriteit Binnen het Bedrijf

Zakelijke en Financiële Verslagen

Verzekeer u van de juistheid van alle zakelijke en financiële verslagen van het Bedrijf. Deze omvatten niet enkel financiële rekeningen, maar andere verslagen zoals kwaliteitsrapporten, werktijdrapporten, onkostennota's en ingediende benefits claim formulieren en résumés.

Het is de verantwoordelijkheid van iedereen om ons ervan te verzekeren dat zakelijke en financiële verslagen volledig en juist zijn, dus niet enkel een rol voor boekhoudingspersoneel. Het houden van juiste verslagen en rapportering is een weergave van de reputatie en de credibiliteit van het Bedrijf, en staat ervoor garant dat het Bedrijf zijn wettelijke en voorgeschreven verplichtingen nakomt.

- Transacties moeten steeds opgenomen en geklasseerd worden in de juiste boekhoudingsperiode, onder de juiste rekening en afdeling. Het uitstellen of vooraf boeken van inkomsten of onkosten om budgetaire doeleinden te bereiken is verboden.
- Ramingen en provisies moeten gestaafd worden door toepasselijke documentatie en moeten gebaseerd zijn op uw beste beoordeling.
- Verzekeer u ervan dat alle rapporten naar regelgevende autoriteiten volledig, eerlijk, correct, op tijd en begrijpelijk zijn.
- Vervals nooit een document.
- Verdraai nooit de ware aard van een transactie.
- Bied nooit de gelegenheid aan iemand om belastingen te ontwijken of om lokale wisselkoerswetgeving te ondermijnen. Om die reden moeten betalingen in het algemeen gedaan worden aan de persoon of het bedrijf door wie de goederen of diensten daadwerkelijk geleverd werden. Betalingen moeten uitgevoerd worden in het land van de leverancier waar deze handel drijft, of waar de goederen verkocht of de diensten geleverd werden, tenzij de **leverancier** de betaling wettelijk overdraagt aan of zijn vorderingen verkocht heeft aan een andere entiteit. Uitzonderingen moeten goedgekeurd worden door het Ethics & Compliance Office.



Zakelijke en Financiële Verslagen (vervolgd)

Streef naar Precisie

Bij het voorbereiden van eender welke informatie voor het Bedrijf, moeten werknemers streven naar precisie, maar soms kan een eerlijke fout gemaakt worden. Enkel opzettelijke pogingen om financiële transacties foutief op te tekenen of op een of andere manier te vervalsen, zijn inbreuken op de Code.

VOORBEELDEN

Medische Dekking

Een werknemster probeerde om medische dekking van het Bedrijf te verkrijgen voor haar volwassen kinderen door een formulier in te dienen waarbij zij beweerde dat haar kinderen voltijdse studenten waren. In feite waren haar kinderen geen studenten meer. De werknemster vervalste Bedrijfsdocumenten.

Opbrengsterkenning

Een verkoopsmanager schatte dat hij zijn doelstelling voor de maand niet zou halen. Om het verschil goed te maken huurde hij een externe opslagplaats waar hij producten ontving en maakte vervolgens een verslag op waarin hij de leveringen aan de opslagplaats optekende als verkopen. De verkoopsmanager vervalste financiële verslagen.

Bedrijfseigendommen

Bescherm de eigendommen van het Bedrijf en gebruik deze voor de doeleinden waarvoor ze bestemd waren.

Gebruik **Bedrijfseigendommen** niet voor eigen voordeel of voor het voordeel van iemand anders dan het Bedrijf.

- Gebruik gezond verstand. Bijvoorbeeld, het occasionele persoonlijke telefoontje of e-mailtje vanaf uw werkplek is aanvaardbaar. Overtollige persoonlijke gesprekken of e-mails zijn verkeerd gebruik van bedrijfsmiddelen.
- Het kan zijn dat de Bedrijfspolitik het persoonlijk gebruik van zekere bedrijfsmiddelen toestaat, zoals bijvoorbeeld een bedrijfswagen of draadloze communicatiemiddelen. Trek steeds het locale relevante beleid na om u ervan te verzekeren dat u Bedrijfseigendommen wel degelijk gebruikt voor de doeleinden waarvoor ze bestemd waren.

Diefstal van Bedrijfseigendommen—of het nu gaat over fysieke diefstal zoals het niet toegestaan wegnemen van producten van het Bedrijf, toestellen of informatie, of diefstal door verduistering of het opzettelijk verkeerdelijk rapporteren van tijd of onkosten—kan resulteren in ontslag en gerechtelijke vervolging. Het Bedrijf behandelt diefstal van zaken die andere werknemers toebehoren op dezelfde manier als voor het stelen van Bedrijfseigendommen.

Het gebruik van Bedrijfseigendommen buiten het kader van uw verantwoordelijkheden tegenover het Bedrijf—zoals het gebruik van uw werkresultaat in een externe onderneming, of het gebruik van Bedrijfsmaterialen of –toestellen voor persoonlijk belang—vereist voorafgaandelijke schriftelijke goedkeuring van uw **Locale Ethics Officer**. U moet deze goedkeuring jaarlijks laten vernieuwen indien u blijft gebruik maken van het Bedrijfseigendom buiten uw werk.



Bedrijfseigendommen (vervolgd)

Gebruik van Tijd, Apparatuur en Andere Eigendommen

- Hou u tijdens de werkuren niet bezig met persoonlijke activiteiten die u hinderen in of weerhouden van het uitvoeren van uw verantwoordelijkheden.
- Maak geen gebruik van Bedrijfscomputers en -apparatuur voor externe zaken, of voor illegale of onethische praktijken zoals gokken, pornografie of andere aanstootgevende zaken. Bijkomende informatie en begeleiding vindt u terug in de *Gedraglijn voor Aanvaardbaar Gebruik (Acceptable Use Policy)*.
- Indien u, omwille van uw positie binnen het Bedrijf of door het gebruik van Bedrijfseigendommen of -informatie, de kans heeft op financieel voordeel voor uzelf, dan mag u die kans niet benutten.

Voorbeelden van Bedrijfseigendommen

- Geld van het Bedrijf
- Producten van het Bedrijf
- Werktijd en werkresultaten van werknemers
- Computer systemen en software
- Telefoon toestellen
- Draadloze communicatiemiddelen
- Fotocopieermachines
- Toegangskaarten voor concerten of sportevenementen
- Bedrijfswagens
- Beschermd Bedrijfsinformatie
- Merknamen van het Bedrijf

Leningen

Leningen van het Bedrijf aan leidinggevende personen zijn verboden. Leningen van het Bedrijf aan andere personen en werknemers moeten voorafgaandelijk goedgekeurd worden door het Board of Directors of een afgevaardigd comité van het Board of Directors.

VOORBEELDEN

Een Persoonlijke Gunst

Een werknemer gebruikte Bedrijfscomputers en –apparatuur, alsook werktijd, om huwelijksinvitaties en geboorteaankondigingen te ontwerpen en af te drukken voor andere werknemers. De werknemer maakte misbruik van Bedrijfsmiddelen.

Les Geven

V: Ik ben een marketing manager en bood vrijwillig aan om een cursus marketing te geven aan een lokale school. Ik geloof dat een discussie over hoe het Bedrijf verschillende marketing campagnes ontwikkelde nuttig zou zijn voor mijn studenten. Mag ik dit werk bespreken in de klas?

A: Enkel mits voorafgaandelijke schriftelijke goedkeuring van uw Locale Ethics Officer. De ontwikkeling van marketing campagnes is een werkproduct van het Bedrijf en een Bedrijfseigendom. Veel van dit werk kan beschermd zijn en wellicht niet geschikt om buiten het Bedrijf bekend te maken.

Persoonlijke Assistentie

Een manager vroeg voortdurend aan een administratieve assistent om zich tijdens de werkuren bezig te houden met de manager's persoonlijke zaken, zoals kledingstukken ophalen bij de stomerij, het bijhouden van zijn chequeboekje en gaan winkelen voor persoonlijke geschenken. De manager maakte misbruik van de werktijd van de assistent, en die tijd hoort het Bedrijf toe.

Ticket Ruil

Een werknemer in de afdeling marketing beschikte over toegangskaarten voor sportevenementen. Deze kaarten waren eigendom van het Bedrijf en waren bestemd voor gebruik in het kader van consumentenpromoties. De werknemer stuurde een aantal toegangskaarten naar een kennis die werkte voor een hotelketen, in ruil voor gratis overnachtingen waarvan de werknemer zelf gebruik zou maken. De werknemer maakte misbruik van Bedrijfseigendommen.



Gebruik van Informatie

Bescherm de *niet-publieke informatie* van het Bedrijf, hier zijn in begrepen alles van contracten en prijzeninformatie tot marketing plannen, technische specificaties en werknemersinformatie.

Niet-Publieke Informatie

Maak niet-publieke informatie nooit bekend buiten het Bedrijf, met inbegrip van familie en vrienden, behalve wanneer bekendmaking nodig is voor zakelijke doeleinden. Zelfs dan moeten toepasselijke stappen genomen worden, zoals het afsluiten van een confidentialiteitsovereenkomst, om verkeerdelijk gebruik van de informatie te voorkomen.

Maak niet-publieke informatie niet bekend aan anderen binnen het Bedrijf tenzij er hiervoor een zakelijke reden is en op voorwaarde dat communicaties ingedeeld werden in overeenkomst met het *Informatiebeschermingsbeleid (Information Protection Policy)*.

Werknemers zijn te allen tijde verplicht om de niet-publieke informatie van het Bedrijf te beschermen, inclusief buiten de werkplaats en de werkuren, zelfs na beëindiging van de tewerkstelling.

Het bewaren of vernietigen van Bedrijfsdocumenten moet gebeuren in overeenkomst met het beleid dat het Bedrijf hiervoor voert. Van tijd tot tijd kan de Bedrijfsjurist nota's met betrekking tot het bewaren van documenten uitsturen in het geval van een ingeleide of dreigende rechtszaak of van een overheidsonderzoek. Werknemers moeten zich houden aan de richtlijnen van deze nota's, vermits het verzuim ervan het Bedrijf én werknemers zou kunnen blootstellen aan ernstige juridische risico's.

Raadpleeg het *Informatiebeschermingsbeleid (Information Protection Policy)* voor bijkomende leidraad en tips voor het beveiligen van informatie.

Wat Is Niet-publieke Informatie?

Dit is informatie die het Bedrijf niet bekend gemaakt heeft of in het algemeen beschikbaar stelt voor het publiek. Voorbeelden bevatten informatie met betrekking tot:

- Werknemers
- Uitvindingen
- Contracten
- Strategische en zakelijke plannen
- Belangrijke veranderingen in management
- Lancering van nieuwe producten
- Fusies en acquisities
- Technische specificaties
- Prijsbeleid
- Voorstellen
- Financiële gegevens
- Productkostgegevens

VOORBEELDEN

Kijk Wat Ik Heb

V: Ik heb net per ongeluk een e-mail ontvangen waaraan een dossier met het salaris van verschillende andere werknemers toegevoegd is. Mag ik dit delen met andere mensen op het werk?

A: Neen. U en uw vrienden op het werk hebben geen zakelijke reden voor het hebben van deze informatie. U moet de e-mail wissen en de verzender op de hoogte brengen van de fout. Het bekendmaken van de informatie aan andere werknemers is een inbreuk op de Code.

Een Nieuwe Formule

Een Bedrijfswetenschapper was opgewonden over de nakende lancering van een nieuw product waaraan hij had meegewerkt, en deelde de details over het product met familie en vrienden. De wetenschapper maakte niet-publieke informatie bekend op een ongepaste manier.



Gebruik van Informatie (vervolgd)

Effectenhandel met Voorkennis

Het handelen in aandelen of effecten gebaseerd op **materiële niet-publieke informatie**, of het geven van materiële niet-publieke informatie aan derden opdat zij handel zouden kunnen drijven, is illegaal en kan resulteren in gerechtelijke vervolging. Raadpleeg het *Handelen met Voorkennis (Insider Trading Policy)* voor bijkomende informatie.

VOORBEELD

Een Klein Bedrijf

V: Ik vernam dat het Bedrijf de aankoop overweegt van een klein, beursgenoteerd drankenbedrijf. Mag ik, in het vooruitzicht van de aankoop, aandelen van dit bedrijf kopen?

A: Neen. Handelen op materiële niet-publieke informatie is illegaal en een inbreuk op de Code, of u nu handelt in de aandelen van The Coca-Cola Company of van een ander bedrijf.

Privacy

Het Bedrijf respecteert de privacy van alle werknemers, zakelijke partners en consumenten. We moeten persoonlijke gegevens op een verantwoordelijke manier behandelen en overeenkomstig alle van toepassing zijnde privacywetten. Werknemers die persoonlijke gegevens van anderen behandelen, moeten:

- Handelen overeenkomstig de van toepassing zijnde wetten;
- Handelen overeenkomstig toepasselijke contractuele verplichtingen;
- Verzamel, gebruik en verwerk zulke informatie enkel voor gerechtvaardigde zakelijke doeleinden;
- Beperk de toegang naar de informatie tot diegenen die legitieme zakelijke doeleinden hebben voor het zien van de informatie; en
- Draag zorg voor het vermijden van ongeautoriseerde onthulling.

Voor bijkomende begeleiding in het behandelen van persoonlijke gegevens en een beschrijving van beschermde informatie, kan u terecht bij het *Privacy Policy*.



Belangenconflicten

Dit deel van de Code voorziet regels voor enkele veel voorkomende situaties van belangenconflicten. De Code kan niet elk potentieel belangenconflict vermelden, gebruik dus uw geweten en gezond verstand. Wanneer u niet zeker bent, vraag om advies.

- 21 Externe Investeringen
- 22 Externe Tewerkstelling, Speeches en Presentaties
- 23 Mandaten als Externe Directeur of Bestuurder
- 24 Familieleden en Vrienden
- 26 Giften, Maaltijden en Vermaak

Belangenconflicten

Handel in het beste belang van The Coca-Cola Company bij het uitvoeren van uw werk voor het Bedrijf. Een belangenconflict ontstaat wanneer uw persoonlijke activiteiten en relaties uw vermogen om in het beste belang van het Bedrijf te handelen hinderen of schijnbaar hinderen.

Wees vooral zorgzaam als u verantwoordelijk bent voor het selecteren van of zaken doen met een **leverancier** in naam van het Bedrijf. Uw persoonlijke belangen en relaties mogen niet tussenkomen, of schijnbaar tussenkomen, met uw vermogen om beslissingen te maken in het beste belang van het Bedrijf. Volg bij het selecteren van leveranciers altijd de van toepassing zijnde aankooprichtlijnen van het Bedrijf.

Externe Investeringen

Vermijd investeringen die een invloed hebben, of zouden kunnen hebben, op het nemen van uw beslissingen in naam van het Bedrijf. Specifieke richtlijnen zijn van toepassing wanneer het gaat over het bezit van aandelen van een **klant**, leverancier of **concurrent** van The Coca-Cola Company (Nota: Franchise bottelaars van producten met de merknaam van het Bedrijf zijn klanten):

- Indien uw werk voor The Coca-Cola Company inhoudt dat u **discretionaire bevoegdheid heeft om te handelen met bedrijven**, dan mag u geen financiële belangen hebben in dat bedrijf zonder voorafgaandelijke schriftelijke goedkeuring van uw **Locale Ethics Officer**.
- Indien u in uw werk geen bevoegdheid heeft om naar goedgevonden te handelen met een bedrijf, dan mag u tot 1% van de aandelen van dat bedrijf bezitten.
- U mag meer dan 1% van de aandelen van een klant, leverancier of concurrent bezitten mits voorafgaandelijke schriftelijke goedkeuring van uw Locale Ethics Officer.
- U moet de schriftelijke goedkeuring van uw Locale Ethics Officer jaarlijks vernieuwen indien u nog steeds eigenaar bent van de aandelen.

Vaststelling van Belangenconflicten

In eender welke potentiële situatie van belangenconflict, stel uzelf de vraag:

- Zou mijn persoonlijk belang dat van het Bedrijf kunnen hinderen?
- Zou het zo kunnen lijken voor anderen, binnen of buiten het Bedrijf?

Wanneer u niet zeker bent, vraag om advies.

Beleggingsfondsen

Deze beperkingen op externe investeringen zijn niet van toepassing op beleggingsfondsen of gelijkaardige investeringen waarin een werknemer geen directe controle uitvoert over de bedrijven die tot het beleggingsfonds behoren.



Externe Tewerkstelling, Speeches en Presentaties

In het algemeen, mag u tewerkgesteld zijn buiten The Coca-Cola Company, zolang uw externe tewerkstelling uw vermogen om uw werk te doen in het Bedrijf niet hindert. Raadpleeg ook het locale tewerkstellingsbeleid en contracten, die wel eens bijkomende beperkingen zouden kunnen opleggen.

U mag niet tewerkgesteld zijn door, of op een andere manier diensten leveren aan of betaling aanvaarden van, eender welke klant, leverancier of concurrent van het Bedrijf zonder voorafgaandelijke schriftelijke goedkeuring van uw **Locale Ethics Officer**. U moet deze goedkeuring jaarlijks vernieuwen.

Alvorens vergoeding van onkosten te aanvaarden, of enige andere betaling, voor speeches of presentaties buiten The Coca-Cola Company, moet u voorafgaandelijke schriftelijke goedkeuring van uw Locale Ethics Officer verkregen hebben indien:

- U de speech of presentatie geeft als deel van uw werk bij het Bedrijf;
- De speech of de presentatie uw werk bij het Bedrijf beschrijft; of
- U formeel erkend wordt tijdens de speech of de presentatie als een werknemer van het Bedrijf.

Mandaten als Externe Directeur of Bestuurder

In het algemeen, mag u dienst doen als een officer of een lid van de raad van bestuur van een ander commercieel bedrijf, als u hiervoor voorafgaandelijke schriftelijke goedkeuring kreeg van uw Locale Ethics Officer. U moet deze goedkeuring jaarlijks vernieuwen.

Goedkeuring van de Locale Ethics Officer is niet vereist voor:

- Dienst doen als een officer of directeur van een ander bedrijf, zoals een bottelaar, op het verzoek van The Coca-Cola Company (echter, andere goedkeuringen zouden in zo'n geval nodig kunnen zijn, volgens de *Delegatie van Bevoegdheid (Delegation of Authority)*); of
- Dienst doen als een officer of een directeur van een liefdadigheidsinstelling of een andere non-profit organisatie, of voor diensten als een officer of directeur van een familiebedrijf, tenzij dit bedrijf een **klant**, **leverancier** of **concurrent** is van The Coca-Cola Company.

Raadpleeg de *Directurbenoemingsprincipes (Director Appointee Guidelines)* voor meer informatie over de verplichtingen van diegenen die dienst doen als officers of directeurs van andere for profit bedrijven.

Dienst doen als Directeur op het Verzoek van The Coca-Cola Company

Indien u dienst doet als directeur van een ander bedrijf, zoals een bottelaar, op verzoek van The Coca-Cola Company, dan mag u tot 1% aandelen van dat bedrijf bezitten zonder goedkeuring van de Locale Ethics Officer indien het bezitten van aandelen vereist is als een voorwaarde om te dienen als directeur. Indien u dienst doet als directeur van een ander bedrijf op verzoek van The Coca-Cola Company en u hiervoor een salaris ontvangt, dan mag u dat salaris behouden als het andere bedrijf beursgenoteerd is, maar u moet dit salaris overdragen aan The Coca-Cola Company indien het gaat over een privébedrijf.



Wie Is Mijn “Familielid” Onder de Code?

Een echtgenoot of echtgenote, ouder, broer of zus, grootouder, kind, kleinkind, schoonmoeder of –vader, of een partner van hetzelfde of het andere geslacht worden allen beschouwd als familieleden. Eveneens inbegrepen is elk familielid dat bij u woont of op een andere manier financieel afhankelijk van u is of van wie u financieel afhankelijk bent. Zelfs in uw omgang met familieleden buiten deze definities, zorg dan dat u er zeker van bent dat uw relatie uw vermogen om op te treden in het beste belang van het Bedrijf niet aantast, of lijkt aan te tasten.

Familieleden en Vrienden

Veel werknemers hebben **familieleden** die tewerkgesteld zijn bij of investeren in **klanten** of **leveranciers** van The Coca-Cola Company. Deze financiële belangen vormen geen conflict met de Code tenzij:

- U **discretionaire bevoegdheid heeft in het handelen met een van die bedrijven** in het kader van uw werk voor The Coca-Cola Company; of
- Uw familielid zaken doet met The Coca-Cola Company in naam van dat andere bedrijf.

In beide situaties moet u voorafgaandelijke schriftelijke goedkeuring hebben van uw **Locale Ethics Officer**, en die goedkeuring moet jaarlijks vernieuwd worden.

Als uw familielid tewerkgesteld is door een **concurrent** van het Bedrijf, dan moet u voorafgaandelijke schriftelijke goedkeuring vragen van uw Locale Ethics Officer, en deze jaarlijks vernieuwen.

U zou vrienden kunnen hebben die tewerkgesteld zijn door, of eigendomsbelangen hebben in klanten of leveranciers van The Coca-Cola Company. Indien u te maken heeft met zo’n klant of leverancier, zorg dan dat u er zeker van bent dat uw vriendschap uw vermogen om op te treden in het beste belang van het Bedrijf niet aantast, of lijkt aan te tasten. Indien u niet zeker bent of uw vriendschap een issue zou kunnen veroorzaken, raadpleeg uw manager, Locale Ethics Officer of het Ethics & Compliance Office.

En voorts, persoonlijke relaties op het werk mogen uw vermogen om te handelen in het beste belang van het Bedrijf niet beïnvloeden, en mogen geen enkele tewerkstellingsrelatie aantasten. Beslissingen met betrekking tot tewerkstelling zouden moeten gebaseerd zijn op kwalificaties, prestaties, bekwaamheid en ervaring.

VOORBEELDEN

Selectie van Leveranciers

- V:** Het is mijn taak om een leverancier voor het Bedrijf te selecteren. Een van de leveranciers die in overweging genomen wordt is een bedrijf dat eigendom is van mijn echtgenoot. Moet ik voorzorgen nemen?
- A:** In deze situatie is uw belang in het bedrijf van uw echtgenoot in strijd, of lijkt in strijd te zijn met uw verantwoordelijkheid om de beste leverancier te kiezen voor The Coca-Cola Company. U zou uw Locale Ethics Officer moeten raadplegen. De beste weg om te nemen is dat u niet meer zou betrokken zijn in de selectieprocedure, of dat het bedrijf van uw echtgenoot niet langer overwogen wordt als kandidaat-leverancier.

Mijn Broer

- V:** Mijn broer werkt voor Bedrijf X, dat een van onze klanten is, maar hij doet geen zaken met The Coca-Cola Company. Ik werk in Sales, maar heb geen contact gehad met Bedrijf X. Nu werd mij gevraagd om de klantenrekening van Bedrijf X te managen. Wat moet ik doen?
- A:** Breng uw manager op de hoogte van uw broer's tewerkstelling, want in uw nieuwe job zal u discretionaire bevoegdheid hebben in uw omgang met Bedrijf X. Indien uw manager nog steeds wil dat u de klantenrekening van Bedrijf X waarneemt, vraag dan schriftelijke goedkeuring van uw Locale Ethics Officer.



Belangenconflicten

Giften, Maaltijden en Vermaak

Aanvaard geen giften, maaltijden of vermaak, of enige andere gunst, van **klanten** of **leveranciers** indien dat compromitterend zou zijn, of lijken te zijn, voor uw vermogen om objectieve zakelijke beslissingen te maken, in het beste belang van The Coca-Cola Company.

Het aanvaarden van giften, maaltijden of vermaak dat de volgende beperkingen overschrijdt moet schriftelijk goedgekeurd worden door uw **Locale Ethics Officer**.

Giften

- Aanvaard geen giften van een klant of leverancier in ruil voor het doen van iets, of het beloven iets te zullen doen.
- Vraag niet om giften van een klant of leverancier.
- Aanvaard geen giften in contanten, of het equivalent van contanten, zoals geschenkkaarten.
- Aanvaard geen buitensporige giften. Voorbeelden van aanvaardbare giften omvatten een logo-pen of t-shirt, een kleine geschenkmand tijdens feestperiodes.
- Giften van symbolische waarde, zoals trofeeën, en beelden die gegraveerd zijn als blijk van erkenning van een zakenrelatie, mogen aanvaard worden.
- Giften of kortingen die aan een grote groep werknemers aangeboden worden als deel van een overeenkomst tussen het Bedrijf en een klant of leverancier mogen aanvaard en gebruikt worden zoals voorbestemd door de klant of leverancier.

Maaltijden en Vermaak

- Aanvaard geen maaltijden of vermaak van een klant of leverancier in ruil voor het doen van iets, of het beloven iets te zullen doen.
- Vraag niet om maaltijden of vermaak van een klant of leverancier.
- U mag occasionele maaltijden en vermaak aanvaarden van klanten en leveranciers als het evenement bijgewoond wordt door de klant of leverancier, en als de eraan verbonden kost in overeenstemming is met lokale gebruiken voor zakendiners en vermaak. Bijvoorbeeld, gewone zakendiners en het bijwonen van een plaatselijk sportevenement zijn in het algemeen aanvaardbaar.

VOORBEELDEN

Speciale Kortingen

Een werknemer die de relatie van het Bedrijf met een reisagentschap beheerde, aanvaarde van het agentschap verminderde prijzen voor persoonlijke reizen die niet beschikbaar waren voor andere werknemers. De werknemer pleegde inbreuk op de voorzieningen van de Code wat betreft belangenconflicten door het aanvaarden van dit persoonlijk voordeel.

Reizen en Belangrijke Evenementen

Indien u door een klant of een leverancier uitgenodigd wordt naar een evenement waarbij een verplaatsing of een overnachting hoort, of naar een hoogstaand evenement zoals de Olympische Spelen, de Wereldbeker, de Super Bowl of de Oscars, raadpleeg dan uw manager om uit te maken of er voldoende zakelijke redenen zijn die uw bijwonen van het evenement rechtvaardigen. Indien dat het geval is, dan zou uw verplaatsing en het bijwonen van het evenement betaald moeten worden door The Coca-Cola Company.

Het weigeren van Giften, Maaltijden en Vermaak

Als u een gift, maaltijd of vermaak wordt aangeboden waarvan de hierboven aangegeven waarde overschreden wordt, weiger dan beleefd en leg de regels van het Bedrijf uit. Indien het teruggeven van een gift beledigend zou zijn voor de gever, of wanneer de omstandigheden niet toelaten de gift terug te geven, dan mag u de gift aanvaarden, maar u zou hiervan uw Locale Ethics Officer moeten inlichten. De Locale Ethics Officer zal zich samen met u inspannen om de gift aan een goed doel te schenken, of om de gift onder een grote groep werknemers te verdelen of te verloten.

Giften, Maaltijden en Vermaak voor Klanten en Leveranciers

Giften, maaltijden en vermaak voor klanten en leveranciers moeten van geldig zakelijk belang zijn voor het Bedrijf en moeten redelijk en geschikt zijn onder de omstandigheden. Hou steeds rekening met de eigen regels van de klanten en leveranciers met betrekking tot het aanvaarden van giften, maaltijden en vermaak.

Op géén voorwaarde mag u Bedrijfsaandelen als gift aanbieden in naam van het Bedrijf.

Toegangskarten en Logies voor Persoonlijk Gebruik

Toegangskarten voor sportevenementen of andere gemakkelijke bijeenkomsten die u voor uw eigen gebruik aangeboden worden door een klant of leverancier, die zelf het evenement niet bijwoont, worden beschouwd als giften. Deze zouden niet aanvaard mogen worden, tenzij ze aangeboden worden aan een grote groep werknemers als deel van een overeenkomst tussen het Bedrijf en de klant of leverancier. Hetzelfde geldt voor het persoonlijk gebruik van een flat of een vakantiewoning, of privéreizen met een privévliegtuig.

Locale Regels

Het management van Business Units en Geconsolideerde Bottelaarsbedrijven nemen mogelijks, in overleg met de Locale Ethics Officer, locale regels aan die meer specifieke beperkingen opleggen in verband met het aanvaarden van giften, maaltijden of vermaak, zoals specifieke geldelijke drempels. Alle locale regels zullen aan het Ethics & Compliance Office gerapporteerd worden, en zullen opgegeven worden op de Ethics & Compliance intranet site.



Integriteit in het Handelen met Anderen

De externe relaties van The Coca-Cola Company zijn cruciaal voor ons succes. We moeten eerlijk en wettelijk omgaan met iedereen die we ontmoeten.

- 29 Handelen met de Overheid
- 34 Handelen met Klanten, Leveranciers en Consumenten
- 35 Handelen met Concurrenten

Integriteit in het Handelen met Anderen

Handelen met de Overheid

De globale aard van onze business vereist dikwijls dat we te maken krijgen met ambtenaren van verscheidene overheden wereldwijd. Transacties met overheden worden beheerst door speciale regulering, en zijn niet hetzelfde als zaken doen met privé-instanties. Raadpleeg de Bedrijfsjurist om er zeker van te zijn dat u op de hoogte bent van deze reguleringen, dat u ze begrijpt en u eraan houdt.

In het algemeen, bied niets aan aan een ambtenaar—noch direct, noch indirect—in ruil voor een gunstige behandeling. **U moet voorafgaandelijke goedkeuring verkrijgen van de Bedrijfsjurist vooraleer u iets van waarde geeft aan een ambtenaar.** Verzeker u ervan dat zulke betalingen correct opgetekend worden in de juiste Bedrijfsrekening.

Anti-Omkoping

Vele landen, met inbegrip van de Verenigde Staten, keurden wetten goed die het omkopen van ambtenaren strafrechtelijk sanctioneert. De sancties opgelegd voor het overtreden van die wetten kunnen streng zijn, tot en met substantiële boetes, en zelfs gevangenschap, zowel individueel als voor het Bedrijf.

Omkoping is Verboden

Omkoping is het geven of aanbieden van iets waardevols aan een ambtenaar teneinde een discretionaire beslissing te beïnvloeden. Voorbeelden van omkoping omvatten betaling aan een ambtenaar ter aanmoediging van een beslissing tot het toekennen van voortzetting van zakelijke relaties, om het resultaat van een overheidsaudit of—inspectie te beïnvloeden, of om invloed uit te oefenen op fiscale of andere wetgeving. Ook andere betalingen aan ambtenaren zouden omkoping kunnen zijn in sommige jurisdicties. Raadpleeg de Bedrijfsjurist over lokale anti-omkoping wetgeving.

“Iets van Waarde”

Dit betekent letterlijk iets dat van waarde zou kunnen zijn voor een ambtenaar, met inbegrip van contanten, giften, maaltijden, vermaak, zakelijke opportuniteiten, Bedrijfsproducten, aanbiedingen van tewerkstelling en meer. Er is geen financiële drempel, eender welk bedrag zou kunnen beschouwd worden als omkoping.

De U.S. Foreign Corrupt Practices Act

Omdat The Coca-Cola Company opgericht werd in de Verenigde Staten, is de U.S. Foreign Corrupt Practices Act, die het omkopen van ambtenaren van overheden buiten de V.S. verbiedt, van toepassing op alle werknemers wereldwijd. Raadpleeg de Bedrijfsjurist over lokale wetten die van toepassing kunnen zijn.



Wie Zijn Ambtenaren?

- Werknemers van een overheid of van een entiteit die door de overheid gecontroleerd wordt, eender waar ter wereld.
- Politieke partijen en partij-functionarissen
- Kandidaten voor politieke benoemingen
- Werknemers van publieke internationale organisaties, zoals de Verenigde Naties

Het is uw plicht in te zien of iemand waarmee u zaken doet een ambtenaar is. Wanneer u twijfelt, raadpleeg dan de Bedrijfsjurist.

Handelen met de Overheid

Anti-Omkoping (vervolgd)

Sommige Betaling Kunnen Aanvaardbaar Zijn

Een betaling aan een **ambtenaar** kan toelaatbaar zijn onder sommige beperkte uitzonderingen. Vooral tot zo'n betaling over te gaan, zorg voor goedkeuring van de Bedrijfsjurist. In sommige omstandigheden kan de jurist misschien goedkeuring geven voor welbepaalde interacties met ambtenaren. Voorts, om zeker te zijn dat ze optreden in overeenkomst met het Bedrijfsbeleid en de richtlijnen omtrent overheidsrelaties, moeten werknemers het advies inwinnen van personeelsleden van Public Affairs & Communication die verantwoordelijk zijn voor overheidsrelaties.

Inhuren van Ambtenaren

Het Bedrijf zou ambtenaren kunnen inhuren voor het uitvoeren van diensten die een geldig zakelijk doel hebben en die niet in conflict zijn met de verplichtingen van de ambtenaar, zoals het inhuren van een politieagent buiten dienst om de veiligheid te verzekeren tijdens een Bedrijfsevenement. Alle dergelijke beslissingen moeten voorafgaandelijk goedgekeurd worden door de Bedrijfsjurist.

Ongepaste Betalingen door Derden

Het Bedrijf kan verantwoordelijk gesteld worden voor steekpenningen die betaald worden door derden of een consultant die optreedt in naam van het Bedrijf. Wees uiterst behoedzaam bij het evalueren van een toekomstige derde partij die zou kunnen werken met de overheid in naam van het Bedrijf. U mag een derde partij of consultant niet inhuren als er reden is om te geloven dat deze partij of consultant zou kunnen proberen om een ambtenaar om te kopen. Eveneens moet u zich ervan verzekeren dat alle agenten en consultants zich akkoord verklaren met de *Zakelijke Gedragscode voor Leveranciers van The Coca-Cola Company (Code of Business Conduct for Suppliers to The Coca-Cola Company)*, waarin anti-omkoping provisie's opgenomen zijn.

Raadpleeg het *Anti-Omkopingsbeleid (Anti-Bribery Policy)* voor meer specifieke leidregels met betrekking tot betalingen aan ambtenaren en het inhuren van derden.

Faciliteitsbetalingen

De U.S. Foreign Corrupt Practices Act staat bedrijven toe **faciliteitsbetalingen**, te doen, hetgeen kleine sommen zijn die betaald worden aan niet-Amerikaanse ambtenaren voor het bespoedigen of vergemakkelijken van niet-discretionaire handelingen of diensten, zoals het verkrijgen van een gewone licentie of telefoonaansluiting. Soms kunnen zulke betalingen nodig zijn voor het verkrijgen van dergelijke diensten. Niettemin ontmoedigt het Bedrijf faciliteitsbetalingen. Bovendien zouden zulke betalingen illegaal kunnen zijn onder lokale wetgeving. Raadpleeg steeds de Bedrijfsjurist met betrekking tot de aanvaardbaarheid van enige faciliteitsbetaling onder de lokale wetgeving, en verzeker u ervan dat elke faciliteitsbetaling correct opgenomen wordt in de Bedrijfsrekeningen.

VOORBEELDEN

Een Teken van Goede Wil

- V:** Een publieke gezondheidsinspecteur is aangekomen bij een fabriek van het Bedrijf. Mag ik de inspecteur een kist met product geven als teken van goede wil?
- A:** Nee. U mag nooit **iets van waarde** geven aan een ambtenaar zonder voorafgaandelijke goedkeuring van de Bedrijfsjurist. De jurist zal u adviseren dat het geven van het product, of eender wat van waarde, aan de gezondheidsinspecteur in deze omstandigheden zou kunnen begrepen worden als een omkoping die bedoeld is om de beoordeling van de fabriek door de inspecteur te beïnvloeden.

Toename van Commissie

- V:** Een consultant die door het Bedrijf gebruikt wordt om te assisteren in overheidsrelaties verzocht ons onlangs om een substantiële toename van zijn commissie. Ik veronderstel dat de consultant van plan zou kunnen zijn om dit geld door te geven aan lokale ambtenaren. Wat moet ik doen?
- A:** Rapporteer uw vermoeden onmiddellijk aan de Bedrijfsjurist. Geen enkele betaling van die aard mag gedaan worden aan de consultant totdat het Bedrijf uw vermoedens onderzocht heeft.



Handelen met de Overheid (vervolgd)

Politieke Activiteiten

The Coca-Cola Company bemoedigt persoonlijke deelname in het politieke proces op een manier die overeenkomt met alle relevante wetgeving en met de Bedrijfsrichtlijnen.

Een Politieke Vriend

V: Mijn vriend is kandidaat voor een politieke functie, en ik zou hem willen helpen met zijn campagne. Mag dit?

A: Ja. Uw persoonlijke politieke activiteit is uw eigen zaak. Zorg ervoor dat u geen bezittingen van het Bedrijf gebruikt, met inbegrip van uw werktijd, e-mail of de naam van het Bedrijf, om de campagne te bevorderen.

Persoonlijke Politieke Activiteit

- Het Bedrijf zal werknemers niet vergoeden voor hun persoonlijke politieke activiteiten.
- Uw werk zal niet beïnvloed worden door uw persoonlijke politieke visie of uw keuze in politieke bijdragen.
- Maak geen gebruik van de reputatie of het eigendom van het Bedrijf, met inbegrip van uw werktijd, om uw eigen politieke activiteiten of belangen te bevorderen.
- Indien u van plan bent om een openbaar ambt na te streven of te aanvaarden, dan moet u voorafgaandelijke goedkeuring verkrijgen van de Bedrijfsjurist.

Politieke Bijdragen van het Bedrijf

Politieke bijdragen van het Bedrijf moeten:

- Gemaakt worden in overeenstemming met lokale wetgeving;
- Goedgekeurd zijn in overeenstemming met de *Delegatie van Bevoegdheid (Delegation of Authority)*; en
- Correct opgetekend worden.

Handelsrestricties

Het Bedrijf moet alle gangbare handelsrestricties en –boycots naleven die opgelegd zijn door de regering van de Verenigde Staten. Zulke restricties verbieden het Bedrijf om zakelijke activiteiten te onderhouden in specifieke landen, en met specifieke individuen en organisaties. Deze restricties omvatten, bijvoorbeeld, verbod op interactie met geïdentificeerde terroristische organisaties of dealers in verdovende middelen. Sancties voor niet-naleving kunnen streng zijn, met inbegrip van boetes en gevangenisstraf voor verantwoordelijke individuen, en het Bedrijf zou verbod kunnen opgelegd krijgen van verdere deelname in bepaalde handel.

Het Bedrijf moet eveneens anti-boycot wetten van de V.S. naleven die bedrijven verbieden om deel te nemen aan iedere internationale boycot die niet gesanctioneerd is door de V.S. regering.

Handelsrestricties en Boycots

Gedetailleerde informatie over V.S. handelsrestricties die op eender welk tijdstip gangbaar kunnen zijn, worden opgelijst op de Ethics & Compliance intranet site. Voor alle vragen over uw verplichtingen op dit vlak die opgelegd kunnen worden door andere regeringen dan de Amerikaanse, neemt u best contact op met de Bedrijfsjurist.



Handelen met Klanten, Leveranciers en Consumenten

*Het Bedrijf hecht waarde aan zijn partnerschap met **klanten**, **leveranciers** en consumenten. Behandel deze partners op dezelfde manier waarop wij zelf verwachten behandeld te worden.*

Handel altijd eerlijk met klanten, leveranciers en consumenten, door hun eerlijk en met respect te behandelen:

- Laat u niet in met oneerlijke, bedrieglijke of misleidende praktijken.
- Presenteer Bedrijfsproducten altijd op een eerlijke en openhartige manier.

Wij verwachten van onze leveranciers dat ze geen acties zullen ondernemen die in strijd zijn met de principes van onze Code. Bijgevolg moet de eigenaar van elke leveranciersrelatie zich ervan verzekeren dat het zich houden aan de *Zakelijke Gedragscode voor Leveranciers van The Coca-Cola Company (Code of Business Conduct for Suppliers to The Coca-Cola Company)* een voorwaarde is van de leveranciersovereenkomst.

VOORBEELDEN

Een Lijvig Rapport

Een klant vroeg een leidinggevende verkoper om een lang en gedetailleerd rapport voor te bereiden, met inbegrip van productinformatie, hetgeen heel wat moeite zou kosten. De leidinggevende verkoper probeerde het rapport vol met valse gegevens, om zo snel mogelijk iets aan de klant te kunnen voorleggen. Dit was een oneerlijke daad die oneerlijke behandeling van een klant vormde.

Een Klantenmeeting

V: Samen met een andere werknemer van het Bedrijf, woon ik een klantenmeeting bij, en de andere werknemer geeft een bewust oneerlijke verklaring over onze capaciteiten. Wat moet ik doen?

A: Verbeter de fout tijdens de meeting indien mogelijk. Als dat niet mogelijk is, bespreek de kwestie met de werknemer, uw manager of ander verantwoordelijk personeel van het Bedrijf na de meeting, en verzeker u ervan dat het Bedrijf bij de klant enig verkeerd beeld rechtzet. Indien u juist was over de opzettelijke leugen van de werknemer tegenover de klant, dan heeft de werknemer inbreuk gepleegd op de Code.

Handelen met Concurrenten

Wees behoedzaam in het handelen met concurrenten en verzamel gegevens over de concurrenten. Deze delicate relaties worden geregeld door verscheidene wetten.

Mededingingswet

The Coca-Cola Company concurreert op een eerlijke manier, en leeft alle mededingingswetten overal ter wereld na. Deze wetten zijn vaak ingewikkeld, en verschillen erg van land tot land—zowel in draagwijdte als in geografisch bereik. Veroorloofd gedrag in één land kan onwettelijk zijn in een ander land. Sancties voor overtreding kunnen streng zijn.

Bijgevolg heeft het Bedrijf de *Mededingingswet Richtlijnen (Competition Law Guidelines)* aangenomen die van toepassing zijn in verschillende delen van de wereld. Werknemers moeten de Bedrijfsjurist en deze Richtlijnen raadplegen om de specifieke mededingingswetten en hun toepasselijke gedragslijnen te begrijpen.



Handelen met Concurrenten (vervolgd)

Competitieve Intelligentie

Werknemers worden aangemoedigd om informatie over onze concurrenten, te verzamelen, te delen en te gebruiken, maar dit enkel te doen op een legale en ethische manier. Net zoals ons Bedrijf waarde hecht aan zijn niet-publieke informatie, en deze beschermt, zo respecteren wij de niet-publieke informatie van andere bedrijven.

Aanvaardbaar Verzamelen van Intelligentie

Het is aanvaardbaar om competitieve intelligentie te verzamelen via publiek beschikbare informatie of ethische enquêtes. Bijvoorbeeld, u mag informatie verzamelen en gebruiken die afkomstig is van bronnen zoals:

- Publiek beschikbare archieven bij overheidsagentschappen
- Publieke speeches van bedrijfsleiders
- Jaarverslagen
- Nieuws- en handelsbladen en publicaties

U mag ook vragen over onze concurrenten stellen aan derden, of competitieve intelligentie aanvaarden die aangeboden wordt door derden, zo lang er geen enkele reden is om aan te nemen dat die derde onder een contractuele of wettelijke verplichting is om zulke informatie niet kenbaar te maken.

Verboden Activiteiten

De volgende fundamentele restricties zijn van toepassing op ons vermogen om competitieve intelligentie te verzamelen:

- Ga niet over tot enige illegale of clandestiene activiteiten om competitieve informatie te verkrijgen. Dit omvat diefstal, indringen, af luisteren, aftappen van telefoon, computer hacking, schending van de privacy, omkoping, valse representatie, dwang, spionage of bedreigingen.
- Aanvaard, openbaar of gebruik geen competitieve informatie waarvan u weet of reden hebt om te geloven dat ze aan u medegedeeld werd mits inbreuk op een confidentialiteitsovereenkomst tussen een derde en een van onze concurrenten.
- Openbaar of gebruik geen competitieve informatie die als "bedrijfseigendom" of "vertrouwelijk" bestempeld is, of waarvan u meent dat ze dat had moeten zijn, zonder de Bedrijfsjurist te raadplegen.

Raadpleeg de *Competitive Intelligence Policy* voor meer gedetailleerde leidraad.

VOORBEELDEN

Een Vroegere Werknemer

V: Wij hebben net een werknemer angeworven die onlangs nog werkte voor een van onze concurrenten. Mag ik deze werknemer vragen om informatie over onze concurrent?

A: Raadpleeg de Bedrijfsjurist alvorens de werknemer enige vragen te stellen over de zaken van een vroegere werkgever. Vraag een vroegere werknemer van een concurrent nooit om informatie die hij wettelijk niet mag onthullen. Hieronder zal ook verstaan worden, alle handelsgeheimen van onze concurrenten, en waarschijnlijk ook andere confidentiële informatie.

Een Voorstel van een Concurrent

V: Net als ik klaar ben om een voorstel te doen aan een klant, biedt de klant mij een presentatie aan met daarin het voorstel van een concurrent, hetgeen ons toelaat erop te reageren. Mag ik dit aanvaarden?

A: Misschien. Vraag eerst of de klant geen verbod werd opgelegd door een confidentialiteitsovereenkomst om de informatie te delen. Als de klant bevestigt dat hij niet verplicht is de informatie te beschermen, dan mag u de informatie aanvaarden. Eens u de informatie in uw bezit heeft, en deze is bestempeld als “bedrijfsgeheim” of “vertrouwelijk”, of indien u meent dat ze zo had moeten bestempeld zijn, raadpleeg de Bedrijfsjurist alvorens de informatie te onthullen of te gebruiken.





Bijlagen

- 39 Administratie van de Code
- 41 Verklarende Woordenlijst
- 43 Bronnen

Administratie van de Code

De Zakelijke Gedragscode werd ontworpen om consistentie te garanderen in het gedrag van werknemers binnen het Bedrijf en hun handelingen erbuiten. De procedure voor het behandelen van potentiële inbreuken op de Code werd ontwikkeld om consistentie te verzekeren in het proces doorheen de ganse organisatie.

Er zijn geen richtlijnen die alle omstandigheden bestrijken. Deze richtlijnen kunnen aangepast worden, waar nodig, om overeen te stemmen met lokale wetgeving of contracten.

Verantwoordelijkheid

Het **Ethics & Compliance Comité**, is verantwoordelijk voor de administratie van de Code onder de supervisie van de Chief Financial Officer, General Counsel en het Audit Comité van het Board of Directors. Het Ethics & Compliance Comité bestaat uit senior leaders die zowel corporate governance functions als operations vertegenwoordigen.

Onderzoek van Potentiële Schendingen van de Code

Het Bedrijf neemt alle rapporteringen van potentiële schendingen van de Code ernstig en engageert zich om alle aantijgingen op confidentiële wijze en volledig te onderzoeken. Het personeel van de Audit, Finance, Legal en Strategic Security afdelingen van het Bedrijf kunnen onderzoeken uitvoeren. Werknemers voor wie er een onderzoek loopt in verband met een potentiële schending van de Code, zullen de kans krijgen gehoord te worden vooraleer een finaal besluit genomen wordt. Het Bedrijf volgt lokale klachtenprocedures daar waar ze van toepassing zijn.

Beslissingen

Het Ethics & Compliance Comité neemt alle beslissingen over schendingen van de Code en sancties, maar kan mogelijks bepaalde beslissingscategoriën overlaten aan plaatselijk management. Een overtreder kan een herziening vragen van de schendingsbeslissing en van beslissingen omtrent disciplinaire acties.

Meer informatie over Code-onderzoeken en het beslissingsproces, vindt u in de *Richtlijnen voor het behandelen van Kwesties betreffende de Zakelijke Gedragscode (Guidelines for Handling Code of Business Conduct Matters)*.



Disciplinaire Maatregelen

Het Bedrijf streeft ernaar om voor iedere schending van de Code een geschikte disciplinaire maatregel op te leggen. Het Bedrijf gebruikt een systeem van progressieve discipline, door het uitvaardigen van van berispingbrieven voor minder belangrijke, eerste schendingen. Schendingen van meer ernstige aard kunnen tot gevolg hebben dat salaris tijdelijk wordt opgeschort, dat een werknemer zijn loonsverhoging, bonus of aandelenopties verminderd ziet, of dat de tewerkstelling beëindigd wordt.

Wanneer een werknemer schuldig bevonden werd aan een schending van de Code, dan wordt de notitie omtrent de finale beslissing, en een kopij van een eventuele berispingbrief opgenomen in het personeelsdossier van de werknemer als onderdeel van het permanente dossier van deze werknemer.

Rapportering van Code Beslissingen en Onderzoeken

Van tijd tot tijd rapporteert het Ethics & Compliance Office alle hangende Code-onderzoeken en finale –beslissingen aan senior management van het Bedrijf en aan het Audit Comité van het Board of Directors. Het Ethics & Compliance Office maakt ook een representatief voorbeeld van Code-schendingen bekend waaruit alle persoonlijke details verwijderd werden, op de Ethics & Compliance intranet site, als opleiding van de werknemers.

Handtekening en Ontvangstbevestiging

Alle nieuwe werknemers moeten een ontvangstbevestiging ondertekenen die bevestigt dat zij de Zakelijke Gedragscode gelezen hebben en dat ze zich zullen houden aan de bepalingen van de Code. Alle werknemers zullen periodiek gevraagd worden een dergelijke ontvangstbevestiging te ondertekenen. Het nalaten de Code te lezen of de ontvangstbevestiging te ondertekenen, zijn voor een werknemer geen vrijstelling van onderworpenheid aan de Code.

Afstandsverklaring

Afstandsverklaringen van enige bepalingen van deze Code voor Officers van het Bedrijf, moeten goedgekeurd worden door het Board of Directors of een afgevaardigd comité ervan, en zal onmiddellijk bekend gemaakt worden voor zover dit een wettelijke vereiste is.

Verklarende Woordenlijst

De Verklarende Woordenlijst definieert sommige uitdrukkingen die gebruikt worden in de Zakelijke Gedragscode. Indien deze definities of andere woorden of uitdrukkingen die in de Code gebruikt worden nog niet duidelijk genoeg zijn, raadpleeg dan alstublieft uw Locale Ethics Officer of het Ethics & Compliance Office.

Ambtenaren – Werknemers van een overheid, waar ook ter wereld, zelfs laaggeplaatste werknemers of werknemers van door de overheid gecontroleerde entiteiten. Hierin begrepen zijn eveneens politieke partijen, partijbeambten, kandidaten voor politieke benoemingen, en werknemers van publieke internationale organisaties, zoals de Verenigde Naties.

Bedrijfseigendommen – Zijn onder andere, geld of product van het Bedrijf, de werktijd van een werknemer en het werkproduct, computer systemen en software, draadloze communicatiemiddelen, fotocopieermachines, toegangskaarten voor concerten en sportevenementen, bedrijfswagens, bedrijfsgeheimen en merknamen van het Bedrijf.

Competitieve intelligentie – Informatie over onze concurrenten.

Concurrent – Enkel in het kader van Belangenconflicten en Competitieve Intelligentie (Conflicts of Interest and Competitive Intelligence), betekent “concurrent” een zaak of entiteit, afgezien van The Coca-Cola Company of een van haar filialen of bottelaars, die eender welke niet-alcoholische dranken of drankenconcentraat produceert en in de groothandel verkoopt, of eender welke zaak of entiteit die zulke activiteit in overweging neemt.

Discretionaire bevoegdheid om te handelen met een bedrijf – De bevoegdheid om de selectie van een Bedrijfsleverancier te beïnvloeden of om ingrijpende invloed uit te oefenen op de relatie van het Bedrijf met een bestaande klant of leverancier.

EthicsLine – De rapporteringsdienst van het Bedrijf, waargenomen door een derde, via dewelke werknemers of anderen vragen kunnen stellen of uiting kunnen geven aan een bezorgdheid in het kader van de Zakelijke Gedragscode of andere ethische en compliance-zaken.

Ethics & Compliance Comité – Een comité dat bestaat uit senior leaders die corporate governance functies en operaties vertegenwoordigen, verantwoordelijk voor de administratie van de Zakelijke Gedragscode.

Faciliteitsbetalingen – Kleine sommen die betaald worden aan ambtenaren voor het bespoedigen of vergemakkelijken van niet-discretionaire handelingen of diensten, zoals het verkrijgen van een gewone licentie of telefoonaansluiting.



Verklarende Woordenlijst

Familielid – Een echtgenoot of echtgenote, ouder, broer of zus, grootouder, kind, kleinkind, schoonmoeder of –vader, of een partner van hetzelfde of het andere geslacht alsook elk familielid dat bij u inwoont of op een andere manier financieel afhankelijk van u is of van wie u financieel afhankelijk bent.

Iets van waarde – Iets dat van waarde zou kunnen zijn voor een ambtenaar, met inbegrip van contanten, giften, maaltijden, vermaak, zakelijke opportuniteiten, Bedrijfsproducten, aanbiedingen van tewerkstelling en meer. Er is geen financiële drempel, eender welk bedrag zou kunnen beschouwd worden als omkoping.

Klant – Elke zaak of entiteit waaraan The Coca-Cola Company of een van haar filialen of bottelaars concentreert of afgewerkte producten verkoopt die de merknaam van The Coca-Cola Company dragen. Franchise bottelaars van merkproducten van het Bedrijf worden beschouwd als klanten.

Leverancier – Een verkoper van producten of diensten aan het Bedrijf, met inbegrip van consultants, contractors en agenten. De definitie omvat eveneens iedere leverancier die als leverancier door het Bedrijf overwogen wordt, zelfs wanneer uiteindelijk geen zaken toegekend worden.

Locale Ethics Officer – Een werknemer op het toepasselijk niveau van de Group, Business Unit of Bottling Investments, aangesteld door het Ethics & Compliance Committee en de relevante business leader, gemachtigd om onder de Code schriftelijke goedkeuring te geven op het gebied van Belangenconflicten en Bedrijfseigendommen. Een lijst van Locale Ethics Officers bevindt zich op de Ethics & Compliance intranet site.

Materiële niet-publieke informatie – Niet-publieke informatie die naar alle waarschijnlijkheid een invloed kan hebben op de beslissing van een investeerder om de aandelen van een bedrijf te verkopen of te houden. Voorbeelden omvatten een belangrijke fusie of acquisitie waar het Bedrijf bij betrokken is, de winst- of volumeresultaten van het Bedrijf vooraleer ze bekendgemaakt worden, en een verandering in controle van het senior management van het Bedrijf. Vele andere zaken kunnen essentieel zijn. Als u niet zeker bent of niet-publieke informatie waarvan u op de hoogte bent materieel is, raadpleeg dan de Bedrijfsjurist.

Niet-publieke informatie – Alle informatie die door het Bedrijf niet werd bekendgemaakt of beschikbaar gesteld werd voor het publiek. Hierin kunnen begrepen zijn: informatie over werknemers, uitvindingen, contracten, strategische plannen en zakenplannen, ingrijpende veranderingen in management, lancering van nieuwe producten, fusies en aanwinsten, prijsinformatie, voorstellen, financiële gegevens en productkosten.

Omkoping – Het geven of aanbieden van iets waardevols aan een ambtenaar teneinde een discretionaire beslissing te beïnvloeden. Locale wetgeving kan een bredere definitie handhaven in sommige jurisdicties.

Ethics & Compliance Intranet Site

Het Bedrijf handhaaft een Ethics & Compliance intranet site met bijkomende informatie over de Code, andere principes en richtlijnen, training, en andere ethische en inschikkelijkheidszaken. Als u geen toegang heeft tot de Intranet site van het Bedrijf, vraag uw manager of uw Human Resources vertegenwoordiger, de Bedrijfsjurist of de **Locale Ethics Officer**, of contacteer het Ethics & Compliance Office voor meer informatie.

Principes en Richtlijnen

De Zakelijke Gedragscode bespreekt niet alle vormen van gedrag in de werkplaats. Het Bedrijf heeft bijkomende principes en richtlijnen die meer richtlijnen over Code-kwesties kunnen geven of waarin gedrag besproken wordt dat niet door de Code gedekt is. Hier volgt een lijst van deze principes. Deze principes zijn allen beschikbaar op de Ethics & Compliance intranet site.

- Anti-Omkopingsbeleid (Anti-Bribery Policy)
- Competitive Intelligence Policy
- Delegatie van Bevoegdheid (Delegation of Authority)
- Directeurbenoemingsprincipes (Director Appointee Guidelines)
- Gedragslijn voor Aanvaardbaar Gebruik (Acceptable Use Policy)
- Handelen met Voorkennis (Insider Trading Policy)
- Informatiebeschermingsbeleid (Information Protection Policy)
- Mededingingswet Richtlijnen (Competition Law Guidelines)
- Privacy Policy
- Rechten in de Werkplaats (Workplace Rights Policy)
- Reis- en Vermaaksrichtlijnen (Travel & Entertainment Policy)
- Richtlijnen voor het behandelen van Kwesties betreffende de Zakelijke Gedragscode (Guidelines for Handling Code of Business Conduct Matters)
- Zakelijke Gedragscode voor Leveranciers van The Coca-Cola Company (Code of Business Conduct for Suppliers to The Coca-Cola Company)



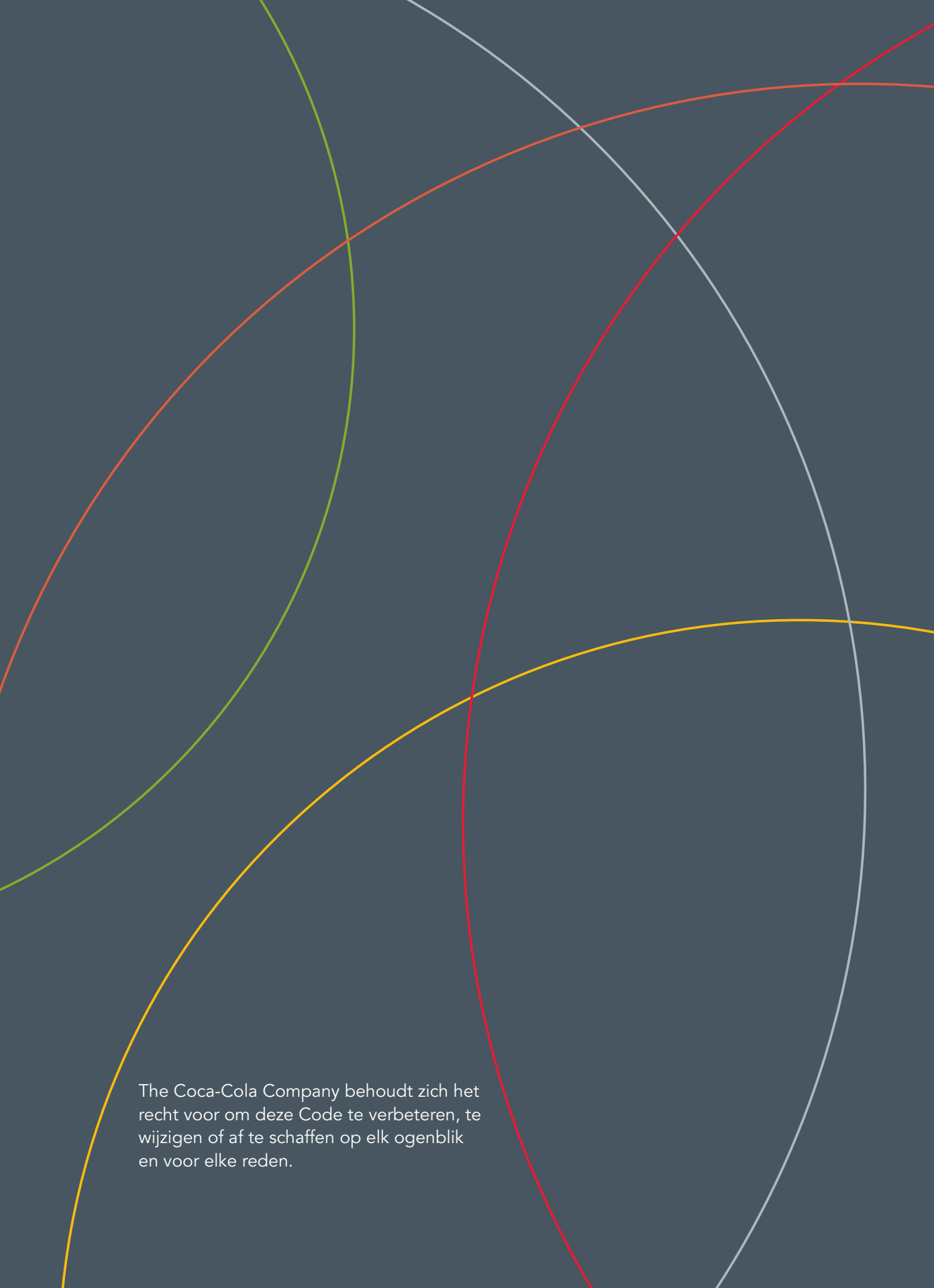
Ethics & Compliance Office

Het Ethics & Compliance Office is beschikbaar voor het beantwoorden van alle vragen over de Bedrijfscode of het nalevingsbeleid, of voor het bespreken van enige bezorgdheid die u zou kunnen hebben over potentiële inbreuken op de Code.

Voor het contacteren van het Ethics & Compliance Office:

- Telefoon +1-404-676-5579
- E-mail compliance@na.ko.com
- Fax naar +1-404-598-5579
- Schrijf aan: Ethics & Compliance Office
The Coca-Cola Company
One Coca-Cola Plaza
Atlanta, Georgia 30313 USA
- Gebruik **EthicsLine** op www.KOethics.com, of bel kosteloos door de toegangscodes te gebruiken die te vinden zijn op de website.





The Coca-Cola Company behoudt zich het recht voor om deze Code te verbeteren, te wijzigen of af te schaffen op elk ogenblik en voor elke reden.



The Coca-Cola Company