

ADVIES OVER HET GEBRUIK VAN BEDRIJFSINFORMATIE

Dit advies is in overeenstemming met het Bedrijfsconcurrentiebeleid.

Onthoud dat we ons inzetten voor vrije en eerlijke concurrentie in alle markten waarin we actief zijn!



Weet je wat
GEVOELIGE INFORMATIE
is en hoe je hiermee moet omgaan?

Verkoopprijzen, kortingen, verkoopmarges of winsten door klanten, inkoop- of verkoopvoorwaarden voor klanten, productiecapaciteit, productiekosten, distributiestrategieën, marktaandeelen, segmentatiemethoden, concurrentiestrategieën, onder anderen, **is gevoelige informatie en vereist zorgvuldige en correcte afhandeling.**

We bewaren gevoelige bedrijfsinformatie **ALTIJD** onder de vereiste vertrouwelijkheids- en beveiligingsstandaarden. Bovendien verzenden we **GEEN** gevoelige informatie naar andere afdelingen die dit vanwege hun functie niet hoeven te weten.

We bewaken ALTIJD onder de vereiste vertrouwelijkheids- en beveiligingsstandaarden. Bovendien verzenden we **GEEN** gevoelige informatie naar andere afdelingen die dit vanwege hun functie niet hoeven te weten.

WE KIEZEN ONZE WOORDEN VOORZICHTIG en ervan uitgaan dat wat we zeggen of schrijven onder ogen van derden kan komen.



1

Wanneer je je persoonlijke mening geeft, maak dan duidelijk dat dit niet de bedrijfsvisie is.



2

Ga ervan uit dat alles wat je schrijft bekeken kan worden, ook al lijkt het document vertrouwelijk of privé.



3

Vermijd overdrijving, speculatie en dubbelzinnig of misleidend taalgebruik.

VOORZORGSMAATREGELEN

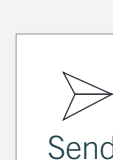
Voor het versturen van e-mails



We moeten duidelijk de ontvangers van het mailbericht identificeren. Om dit te bereiken, is het belangrijk dat je je altijd het volgende afvraagt: Is het nodig om de mail te beantwoorden? Gaat dit de ontvangers aan? Wie moet deze informatie krijgen? Is de informatie intern of extern? Moeten alle CC's de inhoud van dit bericht weten? Is het nodig om allen te beantwoorden?

Het is belangrijk om in het balkje "Onderwerp" de inhoud van de mail zo duidelijk mogelijk te maken.

Vermijd het gebruik van afkortingen of acroniemen die dubbelzinnigheden of bepaalde uitdrukkingen kunnen doen begrijpen die verwarring kunnen veroorzaken.

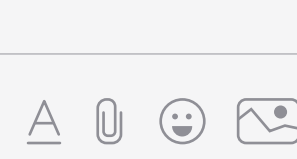


Send

To

CC

Object



► In de body van de mail moeten we **ALTIJD** formele taal gebruiken.

- Omschrijf de context in het geval het nodig is het gebruik en het doeleinde van de informatie te specificeren.
- Geef instructies, zoals: gelieve niet doorsturen, vertrouwelijk, proefbericht, document in constructie, informatie voor intern of exclusief gebruik van het bedrijf, enzovoort, indien dit van toepassing is.
- Wees voorzichtig met het doorsturen van emails, deze kan terecht komen bij mensen die de informatie niet hoeven te weten. Hetzelfde geldt voor vertrouwelijke informatie in bijlages of in kettingmail.
- Als je de informatie ook direct persoonlijk over kunt brengen, **doe dit!**

- Vermijd het gebruik van bijvoeglijke naamwoorden met betrekking tot gebeurtenissen, gedragingen of mensen.
- Gebruik geen nonchalante, onzorgvuldige, dubbelzinnige, overdreven of onnauwkeurige taal die, wanneer deze buiten de context gelezen wordt, gedrag kan suggereren dat niet door het bedrijf is toegestaan en dat in strijd is met de wet.
- **Vermijd de volgende uitdrukkingen:** prijzenoorlog, monopoliseren, domineren, veroveren of beheersen van de markt, van de markt uitsluiten, uitroeien, concurrentie blokkeren, toetredingsbarrières opwerpen, de markt of de industrie stabiliseren, het industriebeleid volgen, onder andere. **Dit zijn gedragingen die door het bedrijf niet worden getolereerd!**

Bij het schrijven van documenten:
HOUD ER REKENING MEE DAT...

In bestanden met inhoud van derden of concurrenten, identificeer en publiceer de openbare bron waaruit u de informatie hebt afkomstig; bijvoorbeeld: DANE, Invias, Procompetencia, Informa Colombia, en de Economic Development Bank van Puerto Rico.

Hieronder volgen een paar voorbeeldteksten die je kunt gebruiken:



- "De prijzen van grijs cement voor algemeen gebruik die zijn opgenomen in het Excel-bestand van de cementbedrijven xxxx en xxxx komen overeen met de openbare prijzen waartegen de producten van deze bedrijven worden aangeboden. Deze worden verkregen door onze bedrijfsadviseurs bij het bezoeken van bouwmarkten".
- "De productiecapaciteitsgegevens van de cementbedrijven xxx en xxxx zijn door Argos-medewerkers rechtstreeks van de websites van deze bedrijven overgenomen, met name uit voor het grote publiek gepubliceerde managementrapporten".

Als je afbeeldingen, gegevens, resultaten of wiskundige bewerkingen toevoegt aan een document, leg dan de berekeningsmethode uit via een korte toelichting, zoals:



- "Het geschatte marktaandeel van Argos voor 2021 werd berekend op basis van de verkoopvolumes van het bedrijf voor datzelfde jaar, gedeeld door het totale volume aan industriële verzendingen voor 2021, gepubliceerd door DANE".
- "De geschatte deelname van de hier opgenomen concurrenten wordt berekend door..."

Laat duidelijk het gebruik en doeleinde van de informatie zien, bijvoorbeeld:



- "De informatie in dit dossier is opgesteld voor de primaire commissie, die zal worden gehouden op xx van xx, 2022 als input om de voortgang bij de implementatie van de marketingprogramma's die gedefinieerd zijn door Argos te beoordelen".

Indien van toepassing: gebruik watermerken met de tekst: concept, vertrouwelijk, alleen intern gebruik en bedrijfseigen informatie.



Bekijk wie de ontvangers zijn en wat hun reikwijdte is: dat wil zeggen, de teams of mensen die toegang zullen hebben tot de informatie en de machtigingen of beperkingen om ermee om te gaan. Bijvoorbeeld: het opslaan van documenten in SharePoint en de opties "niet wijzigen", "geen lokale kopieën maken" enz, aanvinken.

