

Wereldwijd beleid inzake sociale media

Document-ID: GlobalSocialPolicy_Dutch	Titel: Wereldwijd beleid inzake sociale media
Ingangsdatum: juni 2018	Herzieningsdatum: maart 2025
Eigenaar van het bedrijfsproces: Chief Marketing Officer	
Documenttype: Beleid	Bijlagen: N.v.t.

Onmiddellijk van kracht en voor het laatst bijgewerkt in maart 2025. Dit beleid is het wereldwijde beleid van Arthur J. Gallagher & Co. en haar dochterondernemingen, hierin gezamenlijk aangeduid als 'wij', 'onze', 'ons', 'het bedrijf' of 'Gallagher'. Als zodanig vervangt dit beleid alle andere beleidsregels voor sociale media in verschillende divisies of geografische locaties.

1. DOELSTELLING

Het doel van dit beleid is om de risico's voor ons bedrijf die uit het gebruik van sociale media voortvloeien te minimaliseren, om de reputatie van Gallagher te beschermen en om consistentie te waarborgen in de manier waarop Gallagher en haar bedrijven op socialemediakanalen worden gepresenteerd. Dit beleid bevat gedragsnormen waaraan alle werknemers (zoals hieronder gedefinieerd) zich moeten houden wanneer zij (i) gebruik maken van socialemediakanalen bij werkgerelateerde activiteiten, (ii) zichzelf identificeren als Gallagher-werknemers op socialemediakanalen en (iii) andere activiteiten op sociale media uitvoeren die van invloed kunnen zijn op Gallagher of anderszins dit beleid kunnen schenden, inclusief persoonlijke socialemediasites en -profielen.

Dit beleid is van toepassing op het gebruik van sociale media met inbegrip van, maar niet beperkt tot: blogs, wiki's, sociale netwerken, virtuele werelden en apps van werknemers, evenals activiteiten op sociale media, zowel binnen het bedrijfsnetwerk als op externe sites, waaronder sociale netwerken van ondernemingen zoals Chatter en Microsoft Teams.

Het **Wereldwijd beleid inzake sociale media** bestaat naast aanvullend beleid, richtlijnen en onze gedeelde waarden - The Gallagher Way, waaronder:

- **Wereldwijde normen voor zakelijk gedrag;**
- **Beleid inzake handel met voorkennis;**
- **Handleiding IT-beleid;**
- **Globaal beleid voor acceptabel gebruik van informatietechnologie**
- **Wereldwijd beleid berichtenplatformen van derden** dat alle werknemers verbiedt berichtenplatformen van derden te gebruiken (inclusief maar niet beperkt tot mobiele berichten zoals sms, kortstondige/verdwijnende berichten zoals WhatsApp, sociale media zoals X (voorheen Twitter) en andere online berichtenplatformen zoals persoonlijke e-mail) om zakelijke communicatie uit te voeren of informatie van Gallagher te verzenden;
- **Gallagher Securities beleid**, van toepassing op werknemers die bij Gallagher Securities zijn geregistreerd of gecertificeerd;
- Het creëren van een inclusieve werkplek;
- **Makelaar/handelaar beleid inzake sociale media;**
- **Beleid voor goedkeuring van financiële promoties en richtlijnen voor financiële promoties op sociale media**
- Media en communicatie, met inbegrip van het **Beleid inzake openbaarmaking bedrijfsgegevens** en crisiscommunicatie;
- Wereldwijde en lokale marketing- en communicatierichtlijnen;
- Stijlgidsen; en

- Wereldwijd en lokaal beleid inzake gegevensbescherming.

2. DEFINITIE

Voor de toepassing van dit beleid zijn sociale media een soort interactieve online media waarmee partijen op een openbaar forum direct met elkaar kunnen communiceren of gegevens kunnen delen. Dit omvat interne werknemersforums en online sociale forums zoals Core360 Live!, X, Facebook en LinkedIn. Sociale media omvatten ook blogs en websites voor het delen van video's of afbeeldingen, zoals YouTube, TikTok en instant messaging-applicaties zoals WhatsApp. Dit is niet bedoeld als een volledige lijst, aangezien er regelmatig nieuwe socialemediaplatformen worden uitgebracht.

3. TOEPASSINGSGEBIED

Dit beleid is van toepassing op alle werknemers van Gallagher, inclusief werknemers van overgenomen bedrijven en bedrijven waarin Gallagher een meerderheidsbelang heeft of anderszins de managementpositie vervult. Het is ook van toepassing op agentschappen, contractanten, tijdelijke werknemers, gecontracteerde middelen en derden, voor zover betrokken bij sociale media namens Gallagher of één van haar divisies, bedrijfseenheden of andere gelieerde ondernemingen van Gallagher. In dit beleid worden werknemers en contractanten gezamenlijk aangeduid als "werknemers" tenzij er specifiek afzonderlijk naar wordt verwezen.

Werknemers dienen dit beleid bij het gebruik van alle vormen van sociale media te volgen. Het is essentieel dat werknemers de verwachtingen van het bedrijf begrijpen over hoe ze sociale media kunnen gebruiken, evenals de risico's en gevolgen die gepaard gaan met eventuele schendingen van dit beleid, zowel voor Gallagher als voor individuen.

4. ALGEMEEN

Dit beleid beschrijft de algemene aanpak die Gallagher volgt. We kunnen dit beleid van tijd tot tijd wijzigen of er naar eigen goeddunken uitzonderingen op maken (inclusief, maar niet beperkt tot het wijzigen van de omstandigheden waarin het beleid van toepassing is; bijvoorbeeld aangaande toegang tot specifieke websites of multimedia).

5. TOEGANG TOT SOCIALE MEDIA

Persoonlijke socialemedia-accounts en -sites

Gallagher erkent dat veel werknemers op persoonlijke titel gebruik maken van sociale media, instant messaging-apps en online communityforums. Voor het gebruik van persoonlijke sociale media gelden de volgende regels:

- Ook al spreekt u op deze kanalen niet specifiek over of namens het bedrijf, dit beleid is nog steeds van toepassing omdat uw gebruik van persoonlijke sociale media en instant messaging-apps onze zakelijke belangen of reputatie direct of indirect kan schaden.
- Werknemers kunnen het feit dat ze voor Gallagher werken op hun persoonlijke socialemediakanalen promoten en worden aangemoedigd om geautoriseerde content van Gallagher - die op officiële socialemediakanalen van het bedrijf is gepubliceerd - te gebruiken en te delen.
- Werknemers zijn verantwoordelijk voor alle content die ze online publiceren, of het nu gaat om een blog, sociale netwerksite of enige andere vorm van door gebruikers gegenereerde media, waaronder, maar niet beperkt tot LinkedIn, X, Facebook, Instagram, Snapchat, WhatsApp, Messenger, TikTok, YouTube, Pinterest en andere sites en blogs. Werknemers dienen de algemene voorwaarden van elke site te begrijpen en na te leven.

Socialemedia-accounts en -sites van het bedrijf

- Alleen geautoriseerde medewerkers sociale media of derden die door hen zijn geautoriseerd mogen socialemedia-accounts en/of -sites opzetten, beheren of onderhouden met behulp van één van de merken van Gallagher, haar dochterondernemingen of gelieerde merken en dan alleen voor het overeengekomen doel.
- Soms biedt Gallagher ook toegang tot socialemediaplatformen aan werknemers die geautoriseerd zijn om commentaar te geven of te bloggen over aspecten van het bedrijf als onderdeel van marketing- of verkoopinitiatieven, inclusief bedrijfscommunicatie.
- Alle verzoeken voor en toegang tot bedrijfsaccounts en -sites moeten naar socialmedia@ajg.com worden gestuurd.

6. GEBRUIK VAN SOCIALE MEDIA

Ongeacht of sociale media worden gebruikt via de IT-middelen van het bedrijf voor bedrijfsgelateerde activiteiten of om persoonlijke redenen, de volgende normen zijn van toepassing op alle werknemers.

Gedragscode

- Het gebruik van sociale media moet in overeenstemming zijn met de toepasselijke wetgeving, de vereisten van de **Wereldwijde normen voor zakelijk gedrag** en ander bedrijfsbeleid met betrekking tot pesten, intimidatie, discriminatie, gelijke kansen en privacy. Deze lijst is onvolledig en kan andere beleidsregels en gedragsnormen omvatten.
- Er wordt van u verwacht dat u deze normen begrijpt en zich gedraagt op een manier die met deze normen in overeenstemming is.
- Houd er rekening mee dat u persoonlijk verantwoordelijk kunt worden gehouden voor alles wat u online schrijft of presenteert.

Bedrijfscontinuïteit/Crisiscommunicatie

- Sociale media mogen alleen met toestemming van het bedrijf worden gebruikt en in combinatie met andere noodmeldingssystemen om met werknemers en klanten te communiceren wanneer realtime, kritieke informatie nodig is om de bedrijfscontinuïteit te waarborgen.
- Het is vooral van cruciaal belang dat we geen commentaar geven tijdens wereld- of zakelijke evenementen, incidenten of controverses die veel publiciteit krijgen. Sociale media kunnen tijdens een crisis zowel helpen als schade aanrichten. Als zodanig moeten alle opmerkingen die op sociale media worden gemaakt in verband met een crisissituatie worden geëvalueerd voordat ze worden gepubliceerd om mogelijke juridische, financiële en reputaties risico's aan te pakken.
- Alle media-interacties moeten worden doorgelicht door het **Corporate Communications** team.

Vertrouwelijkheid

- Het openbaar maken van vertrouwelijke informatie over het bedrijf of een dochteronderneming van Gallagher zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van geautoriseerd personeel van het bedrijf is verboden. Informatie wordt als vertrouwelijk beschouwd wanneer deze niet direct beschikbaar is voor het publiek of

anderszins eigendom is van Gallagher. Bovendien verbieden bepaalde wet- en regelgeving het delen van dergelijke informatie.

- Werknemers mogen geen vertrouwelijke informatie delen met betrekking tot een klant, potentiële klant, vervoerders, leveranciers, andere zakelijke contacten of collega's via een persoonlijk sociaalmediakanaal of instant messaging-applicatie.

Content

- Content die door werknemers wordt gepubliceerd, weerspiegelt het merk en de reputatie van het bedrijf. Zorg ervoor dat de content nauwkeurig en informatief is en voldoet aan alle toepasselijke wettelijke en regelgevende normen. Eventuele fouten moeten zo snel mogelijk worden erkend en gecorrigeerd.
- Sociale media mogen nooit, alleen of in combinatie met andere middelen, worden gebruikt als een methode om commercieel gevoelig materiaal en niet-openbare informatie over het bedrijf te verspreiden.
- Gebruik sociale media niet om offertes te verstrekken of informatie openbaar te maken die financieel, operationeel of juridisch van aard is. Dit omvat onaangekondigde financiële resultaten of verkopen, crisisgerelateerde zaken, in behandeling zijnde productreleases, bedrijfsstrategieën, klantgegevens, lopende claims of juridische kwesties of andere belangrijke informatie die niet eerder is gerapporteerd.
- Doe geen voorspellingen (toekomstgerichte verklaringen) over het bedrijf of over de toekomstige financiële of andere vooruitzichten ervan.

Intellectueel eigendom en auteursrecht

- Medewerkers dienen vooraf schriftelijke toestemming te verkrijgen van klanten, partners, leveranciers of collega's alvorens hun intellectuele eigendom, logo's, handelsnamen, handelsmerken of andere bedrijfseigen informatie te publiceren en mogen dit soort informatie nooit publiceren zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van **Marketing**, ook niet wanneer u meent schriftelijke toestemming te hebben verkregen van de betreffende klant, partner, leverancier of collega. Citeer ook nooit collega's, klanten, partners of leveranciers zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van hen en **Marketing**.
- Het gebruik van materiaal dat door anderen is gemaakt, moet op de juiste manier worden vermeld en geciteerd. Informatie mag niet worden gepubliceerd in strijd met auteursrechten, handelsmerken of andere intellectuele eigendomsrechten. Er moeten links die naar de bron terugverwijzen worden gegeven.
- Over het algemeen beschermen auteursrechten creatieve werken tegen reproductie of distributie onder het publiek. Zorg er bij het zoeken naar afbeeldingen voor publicaties op sociale media voor dat u toestemming krijgt voor het gebruik van de afbeeldingen, selecteer rechtenvrije afbeeldingen of bronafbeeldingen die geen auteursrechtelijke problemen opleveren.

Taal, geschreven en visueel

- Het gebruik van aanstootgevende taal, racistische beledigingen, persoonlijke beledigingen, obsceniteiten of andere illegale, beledigende of vernederende opmerkingen en afbeeldingen is onaanvaardbaar en ten strengste verboden.
- Houd rekening met het publiek en pas het gebruik van taal en afbeeldingen aan zodat het voor de doelgroep geschikt is en zorg ervoor dat het aan de verwachte normen voor gepast gedrag voldoet.

- Het is het beleid van Gallagher om politiek neutraal te blijven, en u bent verantwoordelijk voor de handhaving van dit beleid.

Privacy

- Houd rekening met de privacy van anderen en maak geen persoonlijke en/of gevoelige informatie bekend over het bedrijf, klanten, vervoerders, partners, leveranciers of andere werknemers. U bent verantwoordelijk voor het naleven van alle toepasselijke privacy- en gegevensbeschermingsvereisten en het raadplegen van de **Global Chief Privacy Officer** of [uw lokale privacybron](#) bij eventuele vragen.

Reputatie en branding

- Werknemers worden aangemoedigd na te denken over hoe content hun eigen imago en reputatie weerspiegelt, inclusief hoe klanten, klanten, werknemers en andere belanghebbenden deze zullen zien. Dit omvat het plaatsen van afbeeldingen of video-content, inclusief foto's van evenementen en sociale gelegenheden die door het bedrijf zijn gesponsord.
- Elke bedrijfsbranding, inclusief logo's, kopieën van promotiemateriaal en andere documenten, mag alleen met toestemming en goedkeuring van Gallagher worden gebruikt.
- De naam, gebruikersnaam en URL van uw persoonlijke socialemedia-account mogen geen van onze bedrijfsnamen of logo's bevatten, tenzij deze vooraf door Gallagher zijn goedgekeurd.
- Als een socialemedia-account een persoon als een werknemer identificeert, neem dan een disclaimer op in het profiel of de biografie van het account of in het bericht dat verband houdt met ons bedrijf met de tekst: *"geuite meningen zijn van mij en weerspiegelen niet noodzakelijkerwijs die van mijn werkgever"*. Als de ruimte beperkt is, gebruik dan *"meningen zijn van mijzelf"*.
- Bij beëindiging van het dienstverband stemmen werknemers ermee in hun sociale media bij te werken om aan te geven dat ze niet langer bij het bedrijf in dienst zijn.

Veiligheid

- Alle publicaties op de sociale media van het bedrijf mogen alleen door geautoriseerde personen worden gedaan via het door het bedrijf goedgekeurde beheerplatform voor sociale media.
- In het geval van een daadwerkelijke of vermoedelijke inbreuk op een door het bedrijf goedgekeurd socialemediakanaal, wijzigt u het wachtwoord en stelt u de **Chief Information Security Officer** en **Corporate Communications** hiervan op de hoogte.

Transparantie

- Werknemers moeten zich identificeren (inclusief hun naam, functie en aard van de arbeids- of contractuele relatie met het bedrijf) bij het bespreken van het bedrijf of bedrijfsgerelateerde zaken.
- Werknemers moeten bekendmaken of opmerkingen op persoonlijke titel zijn gemaakt of dat het geautoriseerde opmerkingen zijn die namens het bedrijf zijn gemaakt.
- Werknemers mogen geen Wikipedia-pagina's bewerken die met één van onze bedrijven verband houden.



7. MONITOREN VAN SOCIALE MEDIA

We behouden ons het recht voor om zonder voorafgaande kennisgeving de activiteiten van werknemers op sociale media en hun gebruik van onze IT-middelen en communicatiesystemen te monitoren, onderscheppen of te beoordelen, in overeenstemming met de **Handleiding IT-beleid en het Globaal beleid voor acceptabel gebruik van informatietechnologie**.

Dit omvat, maar is niet beperkt tot, berichten en activiteiten op sociale media om ervoor te zorgen dat werknemers en andere gebruikers zich aan onze regels houden en voor de legitieme doeleinden van het beschermen van de reputatie, vertrouwelijke informatie en belangen van ons bedrijf, onze werknemers, potentiële, huidige en voormalige klanten, leveranciers en andere relevante derden.

Het bedrijf zal toezicht houden op de naleving van de toepasselijke wetgeving, de **Wereldwijde normen voor zakelijk gedrag**, het bedrijfsbeleid met betrekking tot gedragsnormen en dit beleid.

8. INBREUKEN OP DIT BELEID

Het gebruik van sociale media op een manier die niet in overeenstemming is met dit beleid kan leiden tot disciplinaire maatregelen, tot en met beëindiging van het dienstverband, evenals mogelijke juridische stappen. Meld elke inbreuk op dit beleid aan socialmedia@ajg.com.

9. ALGEMENE VRAGEN EN TOESTEMMINGEN

Neem contact op met socialmedia@ajg.com met vragen of uitzonderingsverzoeken met betrekking tot dit beleid.