

MICHAEL KORS HOLDINGS LIMITED

ETHISCHE EN ZAKELIJKE GEDRAGSCODE (Per 6 september 2017)

I. Inleiding

Michael Kors Holdings Limited (het “Bedrijf”) stelt hoge eisen aan de normen voor professioneel en ethisch gedrag van zijn medewerkers, stafleden en directeuren. De reputatie van het Bedrijf op het gebied van eerlijkheid en integriteit bij zijn aandeelhouders is essentieel voor zakelijk succes. Het is aan geen enkele medewerker, staflid of directeur toegestaan om resultaten te boeken door middel van overtredingen van wet- of regelgeving of door gewetenloos te handelen.

Het Bedrijf streeft ernaar dat zijn zakelijke praktijken verenigbaar zijn met de economische en sociale prioriteiten van elke locatie waar het actief is. Hoewel gewoontes verschillen van land tot land en de ethische normen kunnen verschillen al naar gelang de zakelijke omgeving, dienen eerlijkheid en integriteit altijd voorop te staan bij de zakelijke activiteiten van het Bedrijf.

Deze Ethische en zakelijke gedragscode (de “Code”) vormt de neerslag van het streven van het Bedrijf naar een cultuur van eerlijkheid, integriteit en verantwoordelijkheid en zet de grondbeginselen en het beleid uiteen waaraan alle medewerkers, stafleden en directeuren geacht worden zich te houden. Lees deze Code zorgvuldig door.

Naast het volgen van deze Code bij alle aspecten van uw zakelijke activiteiten, wordt van u verwacht dat u advies inwint in gevallen waarin er vragen zijn over de naleving van zowel de letter als geest van het bedrijfsbeleid en de van toepassing zijnde wetgeving. Deze Code is een uiteenzetting van algemene beginselen en vormt geen vervanging voor het specifieke beleid en de procedures die zijn opgenomen in het afzonderlijke Medewerkershandboek (Employee Handbook) van het Bedrijf, in de afzonderlijke gedragscode (Code of Conduct) voor onze leveranciers en licentiehouders of in de afzonderlijke beleidsverklaringen, zoals het effectenhandelsbeleid (Securities Trading Policy), het Beleid inzake transacties met gelieerde personen (Related Person Transactions Policy), het klokkenluidersbeleid (Whistleblower Policy) en het anti-omkopingsbeleid (Anti-Bribery Policy). Verwijzingen in deze Code naar het Bedrijf betreffen het Bedrijf of zijn dochterondernemingen.

Uw medewerking is noodzakelijk voor voortgaand succes bij de zakelijke activiteiten van het Bedrijf en de instandhouding en onderhoud van zijn reputatie als maatschappelijk verantwoord bedrijf.

II. Belangenconflicten

Op alle medewerkers, stafleden en directeuren rust een verplichting om te allen tijden in het belang van het Bedrijf te handelen. Er is sprake van een belangenconflict wanneer een medewerker, staflid of directeur van het Bedrijf zich in een positie bevindt waarin deze (i)

concurrereert met het Bedrijf in plaats van deze te helpen, of (ii) een zakelijk besluit neemt op basis van zijn/haar eigen persoonlijke voordeel in plaats van de bedrijfsbelangen (bijvoorbeeld, door uw toedoen gaat het Bedrijf zakelijke transacties aan met een bedrijf van u, uw vrienden of verwanten, zonder de voorafgaande goedkeuringen te verkrijgen die noodzakelijk ingevolge het afzonderlijke beleid inzake transacties met gelieerde personen van het Bedrijf, zoals hieronder wordt weergegeven). Een conflictsituatie kan zich ook voordoen wanneer een medewerker, staflid, of directeur acties onderneemt of persoonlijke of familiale belangen heeft die het hem/haar bemoeilijken effectief zijn/haar werk uit te voeren (of zijn/haar taken en verplichtingen na te komen). Belangenconflicten doen zich tevens voor wanneer een medewerker, staflid of directeur of een familielid of gelieerde persoon ongepaste persoonlijke voordelen ontvangt als gevolg van zijn/haar positie binnen het Bedrijf (anders dan volgens het Bedrijfsbeleid betreffende entertainment, giften, gunsten en beloningen dat is uiteengezet in het Medewerkershandboek van het Bedrijf). Om zelfs maar de schijn van een belangenconflict te voorkomen, verbiedt het Bedrijf het gebruik van bedrijfsleveranciers voor persoonlijke doeleinden door (i) iedere directeur, bestuurslid, divisiehoofd of nationaal hoofd, of (ii) iedere medewerker die relaties onderhoudt met een bedrijfsleverancier als onderdeel van zijn/haar reguliere verantwoordelijkheden, met uitzondering van algemene vervoerders en nutsbedrijven tegen gepubliceerde prijzen. Verder zijn alle verkopen met korting door het Bedrijf aan zijn medewerkers bestemd voor persoonlijk gebruik door deze medewerkers. Het is een overtreding van het bedrijfsbeleid indien medewerkers artikelen verkopen die met korting gekocht zijn van het Bedrijf.

Het is niet altijd eenvoudig om te bepalen of er sprake is van een belangenconflict, en daarom dienen alle potentiële belangenconflicten onmiddellijk te worden gemeld aan de algemeen adviseur (General Counsel), het hoofd Human Resources en het hoofd Interne Audit (Head of Internal Audit) in geval van potentiële conflicten waarbij een bestuurslid of directeur betrokken is, of aan de leidinggevende van de medewerker of een vertegenwoordiger van Human Resources in geval van potentiële conflicten waarbij een andere medewerkers betrokken zijn. Als de kwestie geheimhouding vereist, met inbegrip van het geheimhouden van identiteiten, dan wordt het vertrouwelijke karakter beschermd, behalve voor zover dit nodig zou zijn om een effectief onderzoek uit te voeren of voor die gevallen waarin de van toepassing zijnde wet- of regelgeving dan wel gerechtsprocedure dit niet mogelijk maakt .

Het Bedrijf erkent dat transacties tussen het Bedrijf en zijn directeuren, bestuursleden of aandeelhouders die meer dan 5% van de stemgerechtigde aandelen van het Bedrijf bezitten of directe familieleden van of personen gelieerd aan de voornoemde personen potentiële of daadwerkelijke belangenconflicten kunnen vormen en de schijn kunnen wekken dat bedrijfsbesluiten worden gebaseerd op andere overwegingen dan het belang van het Bedrijf en zijn aandeelhouders. Het Bedrijf erkent tevens dat er situaties zijn waarin dergelijke “transacties met gelieerde personen” in het belang, of wellicht niet tegenstrijdig kunnen zijn van het Bedrijf en zijn aandeelhouders. Het Bedrijf heeft daarom een schriftelijk beleid inzake transacties met gelieerde personen opgesteld dat procedures uiteenzet met betrekking tot de beoordeling, goedkeuring, bekrachtiging en bekendmaking van dergelijke transacties met gelieerde personen in gevallen waarin het bedrag in kwestie

hoger is dan 120.000 dollar binnen een fiscaal jaar. Alle directeuren, bestuursleden en divisiehoofden die verantwoordelijk zijn voor de transactie met de gelieerde persoon worden geacht de procedures te volgen die worden uiteengezet in het afzonderlijke beleid inzake transacties met gelieerde personen van het Bedrijf, voordat transacties met gelieerde personen worden aangegaan.

III. Zakelijke kansen

Bij de uitvoering van hun taken of verantwoordelijkheden hebben medewerkers, stafleden en directeuren een plicht jegens het Bedrijf om zijn legitieme belangen te bevorderen wanneer de kans daarvoor zich voordoet. Medewerkers, stafleden en directeuren mogen niet (i) kansen voor zichzelf benutten die zich voordoen door het gebruik van middelen, informatie of de positie van het Bedrijf, (ii) middelen, informatie of de positie van het Bedrijf gebruiken voor persoonlijk gewin of (iii) concurreren met het Bedrijf, wat in voor elke van alle voornoemde gevallen zou leiden tot materieel nadeel van het Bedrijf.

Of een van de voornoemde handelingen tot wezenlijk nadeel strekt van het Bedrijf wordt bepaald door de Beoordelingscommissie (Audit Committee) in geval van een bestuurslid of directeur, of de juridische afdeling (Legal Department) in geval van andere medewerkers, op basis van alle relevante feiten en omstandigheden, waaronder of het Bedrijf eerder het opvolgen van een dergelijke kans voor eigen gewin heeft geweigerd

IV. Openbare verslaggeving

Volledige, eerlijke, nauwkeurige, tijdige en begrijpelijke bekendmaking in de rapporten en andere documenten die het Bedrijf indient bij de Amerikaanse beurstoezichthouder (Securities and Exchange Commission of “SEC”) en in andere openbare communicatie is essentieel voor het bedrijf om zijn goede reputatie te behouden, om te voldoen aan zijn verplichtingen volgens de effectenwetgeving en om te voldoen aan de verwachtingen van zijn aandeelhouders en andere investeerders. Personen die verantwoordelijk zijn voor het opstellen van dergelijke documenten en rapporten en andere publieke communicaties dienen hierbij de hoogste mate van zorgvuldigheid te betrachten, en de volgende richtlijnen in acht nemen:

- Alle administratie en rapporten die uit dergelijke administratie voortkomen dienen te voldoen aan alle van toepassing zijnde wetten;
- Alle administratie dient alle transacties of voorvallen waarop deze betrekking hebben eerlijk en nauwkeurig weergeven;
- Alle administratie dienen de activa, passiva, inkomsten en uitgaven van het Bedrijf eerlijk en nauwkeurig weer te geven en voldoende gedetailleerd;
- Administratie dient geen valse of opzettelijk misleidende posten te bevatten;
- transacties dienen niet opzettelijk onjuist te worden geclassificeerd met betrekking tot rekeningen, afdelingen of boekingsperioden;

- Alle transacties dienen te worden onderbouwd door voldoende gedetailleerde, nauwkeurige documentatie en dienen te worden geregistreerd op de juiste rekening voor de juiste boekingsperiode;
- Er dient geen informatie te worden verborgen voor de interne controleurs of de onafhankelijke accountantskantoor; en
- naleving van de interne controlefuncties voor financiële verslaglegging en beheersingsmaatregelen en procedures voor openbaarmaking van het Bedrijf is noodzakelijk.

V. Geheimhouding

Het is de verantwoordelijkheid van alle medewerkers, stafleden en directeuren om bescherming te bieden tegen onbevoegde of ongepaste openbaarmaking van vertrouwelijke of bedrijfseigen informatie. Tijdens en na een dienstverband of betrekking met het Bedrijf zijn medewerkers, stafleden en directeuren verplicht om de handelsgeheimen en vertrouwelijke informatie van het Bedrijf te alle tijde te beschermen (behalve waar openbaarmaking is goedgekeurd door het Bedrijf of wettelijk verplicht is).

Vertrouwelijke informatie omvat alle niet-openbare informatie die van nut kan zijn voor concurrenten of schadelijk kan zijn voor het Bedrijf of zijn klanten indien deze openbaar wordt gemaakt. Hiertoe behoort tevens informatie die leveranciers en klanten in vertrouwen aan het Bedrijf hebben verstrekt. Van bijzonder gevoelige aard is financiële informatie, die onder alle omstandigheden als vertrouwelijk dient te worden beschouwd, tenzij openbaarmaking is goedgekeurd door het Bedrijf of wanneer de informatie publiekelijk is verspreid.

Bij het omgaan met de vertrouwelijke en bedrijfseigen informatie van het Bedrijf zijn dit de te volgen basisrichtlijnen:

- Alle bedrijfseigen informatie waartoe u mogelijk toegang heeft dient uitsluitend op need-to-know-basis te worden besproken met anderen;
- Medewerkers dienen informatie over persoonlijke beloning niet te bespreken, met inachtneming van het navolgende; en
- Medewerkers (anders dan personeel van Human Resources) dienen geen persoonlijke informatie of informatie over het dienstverband (bijv. referenties) te verstrekken over huidige of voormalige medewerkers aan andere medewerkers of externe bronnen. Human Resources bevestigt slechts de begindatum, laatste arbeidsdatum en functies van een medewerkers. Voor salarisverificatie is schriftelijke toestemming vereist .

Het Bedrijf dwingt dit beleid uiteraard niet af op een wijze die inbreuk zou maken op de wettelijke rechten van medewerkers. Daarnaast is dit beleid niet in enige zin gericht op gedrag dat anderszins beschermd is volgens de wet, zoals het meedoen aan gezamenlijke activiteiten volgens artikel 7 van de Wet inzake arbeidsverhoudingen (National Labor

Relations Act) van de Verenigde Staten, waaronder het bespreken van salaris, uren en/of werkomstandigheden.

VI. Bescherming en correct gebruik van bedrijfsmiddelen

Alle medewerkers, stafleden en directeuren dienen verantwoord gebruik van de bedrijfsmiddelen door het Bedrijf te bevorderen en efficiënt gebruik ervan te waarborgen. Bedrijfsmiddelen zoals bedrijfseigen informatie, gelden, materialen, benodigdheden, producten, computers, software, faciliteiten en andere die het Bedrijf in eigendom heeft of huurt of die anderszins in het bezit zijn van het Bedrijf dienen uitsluitend voor legitieme zakelijke doeleinden te worden gebruikt en dienen nooit voor illegale doeleinden te worden gebruikt. Deze verplichting blijft van kracht nadat u het Bedrijf verlaat. Diefstal, nalatigheid en verspilling hebben een rechtstreekse invloed op de winstgevendheid van het Bedrijf. Alle vermoede incidenten van fraude of diefstal dienen onmiddellijk te worden gerapporteerd voor onderzoek.

Elke medewerker, staflid en directeur is persoonlijk verantwoordelijk voor het redelijkerwijze nemen van stappen om de Bedrijfsmiddelen te beschermen die aan de medewerker, staflid of directeur zijn toevertrouwd. Deze verplichting om de Bedrijfsmiddelen te beschermen geldt ook voor de eigendommen, producten en intellectuele eigendommen van het Bedrijf, waaronder handelsmerken, handelsgeheimen, octrooien en auteursrechten, alsook zakelijke, juridische en marketingplannen, fabricage-ideeën, ontwerpen, verslagen, ongepubliceerde gegevens en rapporten, informatie betreffende medewerkers en andere bedrijfseigen informatie.

VII. Productintegriteit; intellectueel eigendom; namaak

Het Bedrijf is trots op de kwaliteit van zijn producten en naast de eigen hoge productienormen van het Bedrijf dient elk artikel geheel te worden geproduceerd, verpakt en geëtiketteerd volgens de van toepassing zijnde wettelijke voorschriften. Verder dient alle marketing en reclame van het Bedrijf waarheidsgetrouw te zijn.

Het Bedrijf heeft en behoudt de exclusieve rechten op alle bedrijfsgerelateerde en aan koopwaar gerelateerde ontwerpen, concepten, verbeteringen, ontdekkingen en ideeën die een medewerker bedenkt of produceert tijdens zijn dienstverband bij het Bedrijf. Daarnaast zijn de handelsmerken van het Bedrijf waardevolle activa en representeren deze wat het Bedrijf is als merk. Het Bedrijf verwacht dat alle medewerkers te alle tijde helpen zijn handelsmerken te beschermen. In sommige gevallen kunnen personen of andere derde partijen proberen om namaakproducten te verkopen met gebruik van de handelsmerken van het Bedrijf. Als u koopwaar aantreft met delen van de handelsmerken van het Bedrijf op etiketten, prijsaanduidingen, hanglabels, verpakkingen of elders die niet wordt verkocht via een bedrijfswinkel of -outlet of via een erkend warenhuis of speciaalzaak, is het uw verantwoordelijkheid om de juridische afdeling hiervan onmiddellijk op de hoogte te stellen.

VIII. Handel met voorkennis

Handel met voorkennis is onethisch en illegaal. Het is medewerkers, stafleden en directeuren niet toegestaan om te handelen in effecten van een bedrijf terwijl zij in het bezit zijn van belangrijke niet-openbare informatie over dat bedrijf. Het is tevens illegaal om een 'tip te geven' of voorkennis door te geven aan anderen die een investeringsbesluit zouden kunnen nemen op basis van die informatie of de informatie verder zouden kunnen doorgeven. Het Bedrijf heeft een afzonderlijk effectenhandelsbeleid dat uw verplichtingen beschrijft met betrekking tot de handel in effecten van het Bedrijf.

IX. Eerlijk zakendoen

Iedere medewerker, staflid en directeur dient bij het uitvoeren van zijn/haar taken en verantwoordelijkheden eerlijk om te gaan met de klanten, leveranciers, concurrenten en medewerkers van het Bedrijf. Medewerkers, stafleden en directeuren dienen geen oneerlijk voordeel te behalen ten koste van anderen door illegaal gedrag, manipulatie, verhulling, misbruik van bevoorrechte informatie, misleidende voorstellingen van belangrijke feiten of andere oneerlijke praktijken.

X. Naleving van wetten, regels en voorschriften

Naleving van zowel de letter als geest van alle wetten, regels en voorschriften die van toepassing zijn op de zaken van het Bedrijf, waaronder alle effectenbeurzen of andere organisaties of organen die het Bedrijf reguleren, is van essentieel belang voor de reputatie en verder welslagen van het Bedrijf. Alle medewerkers, stafleden en directeuren dienen de wetten van steden, staten en landen waarin wij actief zijn te respecteren en te volgen en zelfs maar de schijn van onfatsoenlijkheid te vermijden. Medewerkers, stafleden of directeuren die deze Code en de van toepassing zijnde wetten niet naleven zullen worden onderworpen aan disciplinaire maatregelen, met inbegrip van beëindiging van het dienstverband.

Als u daarbij in kennis wordt gesteld van informatie waarvan u denkt dat deze bewijs vormt van een wezenlijke overtreding van wetten, regels of voorschriften die van toepassing zijn op het Bedrijf en zijn zakelijke activiteiten, door het Bedrijf, een medewerker, staflid of directeur, dan dient u dergelijke informatie onder de aandacht te brengen van de juridische afdeling.

XI. Naleving van anti-kartelwetgeving

Het Bedrijf gelooft in eerlijke, open concurrentie en houdt zich strikt aan de voorschriften van de anti-kartelwetgeving. In algemene zin kan elk contact met een concurrent problematisch zijn volgens de anti-kartelwetgeving. Daarom dienen alle medewerkers, stafleden en directeuren alle dergelijke contacten te vermijden met betrekking tot de zaken van het Bedrijf of de concurrent zonder voorafgaande goedkeuring van de juridische afdeling.

Het Bedrijf geeft hieronder enkele algemene regels met betrekking tot contacten met concurrenten:

- Afspraken tussen concurrenten met betrekking tot prijzen, schriftelijk dan wel mondeling, zijn altijd illegaal. Met andere woorden: dergelijke afspraken zijn op zich al overtredingen van de anti-kartelwetgeving. *Er zijn geen omstandigheden waaronder afspraken tussen concurrenten met betrekking tot prijzen legaal kunnen worden aangemerkt.* Het maken van prijsafspraken is een strafbaar feit en kan leiden tot aanzienlijke boetes en straffen voor het Bedrijf en gevangenisstraf en boetes voor de in overtreding zijnde medewerker.
- Zelfs zonder formele overeenkomst over prijzen kan de anti-kartelwetgeving worden overtreden. Onder bepaalde omstandigheden kan een afspraak om prijzen vast te stellen worden afgeleid uit gedrag, bijvoorbeeld het uitwisselen van prijsinformatie, en uit communicatie tussen concurrenten, zelfs indien er geen sprake is van een uitdrukkelijke verstandhouding. Hoewel het uitwisselen van prijsinformatie onder bepaalde omstandigheden toegestaan kan zijn, dienen medewerkers van het Bedrijf niet deel te nemen aan dergelijke uitwisselingen zonder voorafgaande goedkeuring van de juridische afdeling.
- Het is altijd een overtreding van de anti-kartelwetgeving als concurrenten uitdrukkelijk of door implicatie overeenkomen om markten op te delen naar gebied of klanten.
- Het is altijd een overtreding van de anti-kartelwetgeving als concurrenten afspreken om geen zaken te doen met een bepaalde klant of leverancier. Net als bij prijsafspraken, kan zelfs zonder een uitdrukkelijke verstandhouding de anti-kartelwetgeving worden overtreden.
- Alle communicatie tussen concurrenten betreffende problemen met een klant of leverancier kan een overtreding zijn van de anti-kartelwetgeving en dient te worden vermeden.

XII. Anti-discriminatie en anti-intimidatie

Het Bedrijf streeft naar een werkomgeving waarin iedereen met respect wordt behandeld. Elk individu heeft het recht om te werken in een professionele omgeving die gelijke kansen op werk bevordert (zonder discriminatie of intimidatie op basis van ras, huidskleur, nationale afkomst, religie, geslacht, leeftijd, handicap, nationaliteit, burgerlijke staat, seksuele geaardheid of andere door de wet beschermde eigenschap) en discriminerende praktijken verbiedt, waaronder intimidatie. Onder intimidatie vallen ook denigrerende opmerkingen op basis van ras of etnische kenmerken en ongewenste seksuele toenaderingen. U wordt aangemoedigd om te protesteren wanneer u zich ongemakkelijk voelt door het gedrag van een collega en om intimidatie te melden wanneer dit zich voordoet, in overeenstemming met het beleid en de procedures die uiteengezet zijn in het afzonderlijke Medewerkershandboek van het Bedrijf. Het Bedrijf verbiedt vergelding jegens personen die in goed vertrouwen overtredingen van het Bedrijfsbeleid melden, waaronder personen die discriminatie of intimidatie melden of deelnemen aan een

onderzoek naar aanleiding van dergelijke meldingen. Voor meer informatie over het anti-discriminatie- en anti-intimidatiebeleid en de bestaande procedures voor het melden van intimidatie, discriminatie of vergelding, zie het afzonderlijke Medewerkershandboek van het Bedrijf.

XIII. Veiligheid en gezondheid

Het Bedrijf spant zich in om voor een veilige, gezonde, comfortabele werkplek te zorgen voor alle medewerkers. Het Bedrijf zal niet bewust onveilige omstandigheden toestaan en staat zijn medewerkers evenmin toe onveilige handelingen uit te voeren. Bedreigingen, geweld en fysieke intimidatie zijn verboden. Iedere medewerker dient alle werkgerelateerde letsel, hoe licht dan ook, te melden aan zijn/haar leidinggevende. Het gebruik, bezit of onder invloed zijn van alcohol, drugs of verdovende middelen op bedrijfsterreinen of tijdens de uitvoering van bedrijfsactiviteiten is verboden en kan leiden tot ontslag. Roken is ook te alle tijde verboden in alle gebieden van de bedrijfsterreinen. Voor meer informatie over het Bedrijfsbeleid betreffende veiligheid, een drugs- en alcoholvrije werkplek en een rookvrije werkplek, zie het afzonderlijke medewerkershandboek van het Bedrijf.

XIV. Computer-, elektronische en telefonische gegevens; sociale netwerken

Het Bedrijf heeft beleid ontwikkeld om ervoor te zorgen dat alle medewerkers de regels begrijpen betreffende het gebruik van het computernetwerk van het Bedrijf, de opties voor diensten voor elektronische post (“e-mail”) en telefonische berichten (“voicemail”) en internettoegang en de beperkingen die van toepassing zijn. Alle bedrijfsapparatuur, waaronder bureaus, computers en computersystemen, computersoftware, Blackberry's, diskettes, e-mail, voicemail en andere fysieke zaken zijn uitsluitend bestemd voor zakelijk gebruik. Het bedrijf behoudt zich te alle tijde het recht voor om alle mappen, indexen, diskettes, bestanden, databases, e-mailberichten, voicemailberichten, internettoeganglogs en alle andere elektronische transmissies op of in de computer-, e-mail-, voicemail- en internettoegangssystemen en -apparatuur van het Bedrijf of die in samenhang daarmee worden gebruikt te doorzoeken zonder voorafgaande kennisgeving.

Net als het computernetwerk van het Bedrijf, worden e-mail- en voicemaildiensten, toegang tot internetdiensten, zoals het web, usenet of nieuwsgroepen, door het Bedrijf verstrekt aan medewerkers voor uitsluitend zakelijk gebruik. Hieronder valt elke dienst (i) die wordt gebruikt op of vanaf bedrijfsterreinen via computerapparatuur van het Bedrijf of via toegangsmethoden die door het Bedrijf worden betaald en/of (ii) die wordt gebruikt op een wijze die de persoon associeert met het Bedrijf. Alle persoonlijke gebruik dient sporadisch voor te komen en dient geen betrekking te hebben op verboden activiteiten, niet van invloed te zijn op de productiviteit van de medewerker of zijn/haar collega's, geen systeembronnen of opslagcapaciteit op permanente basis te gebruiken, betrekking hebben op grote bestandsoverdrachten of anderszins systeembronnen uit te putten die beschikbaar zijn voor zakelijke doeleinden. Voor meer informatie over de richtlijnen die het Bedrijf heeft opgesteld voor verantwoord en productief gebruik van bedrijfsapparatuur en -systemen en voor bepaalde verboden activiteiten, zie het hoofdstuk over computer-, elektronische en telefonische gegevens in het afzonderlijke Medewerkershandboek van het

Bedrijf. Zie ook het softwaregebruiksbeleid (Software Usage Policy) van het Bedrijf in het afzonderlijke Medewerkershandboek van het Bedrijf.

Het Bedrijf erkent daarnaast dat vele medewerkers ervoor kiezen om zichzelf uit te drukken door middel van internettechnologieën zoals weblogs (“blogs”), wikipagina’s, het delen van bestanden, zelfgeproduceerde audio en video, virtuele werelden en sociale netwerken, zoals Facebook, LinkedIn, MySpace en Twitter (gezamenlijk “Sociale Netwerken”). De keuze om buiten het werk in uw eigen tijd deel te nemen aan Sociale Netwerken is aan u. U wordt er evenwel aan herinnerd dat het Bedrijf beleid heeft ingesteld dat van toepassing is op het gebruik van Sociale Netwerken door zijn medewerkers. Voor meer informatie over het Beleid inzake sociale netwerken (Social Networking Policy) van het Bedrijf, zie het afzonderlijke Medewerkershandboek van het Bedrijf.

XV. Giften, maaltijden en entertainment

In het algemeen staat het Bedrijf medewerkers toe om bescheiden giften, maaltijden en entertainment te ontvangen en te geven (“Attenties”). Het verstrekken of ontvangen van maaltijden, versnaperingen en entertainment in samenhang met zakelijke besprekingen met derden, zoals klanten, leveranciers of licentiehouders, is een algemeen geaccepteerde zakelijke praktijk, net als het aanbieden van giften van geringe waarde, zoals bloemen of snoep, en het is medewerkers toegestaan om deel te nemen aan dergelijke praktijken volgens het afzonderlijke Reis- en entertainmentkostenbeleid (Travel and Entertainment Expense Policy) van het Bedrijf. Er mogen echter geen attenties worden verstrekt of ontvangen in de vorm van contant geld of het equivalent daarvan en het verstrekken van attenties dient niet in strijd te zijn met de gedragsnormen van de organisatie van de ontvanger. Daarnaast dienen alle attenties nauwkeurig te worden gedocumenteerd en geregistreerd in de boeken en verslagen van het Bedrijf. Voor meer informatie over het bedrijfsbeleid inzake giften, maaltijden en entertainment, zie het afzonderlijke Medewerkershandboek van het Bedrijf.

XVI. Politieke activiteiten

Het Bedrijf respecteert de rechten van al zijn medewerkers om deel te nemen aan het politieke proces en aan politieke activiteiten naar keuze. Tijdens hun burgerlijke en persoonlijke aangelegenheden dienen medewerkers achter te alle tijde duidelijk te maken dat hun standpunten en acties van henzelf zijn en niet die van het Bedrijf. Medewerkers mogen geen gebruik maken van bedrijfsmiddelen ter ondersteuning van politieke partijen, doelen of kandidaten van hun keuze.

XVII. Steekpenningen en andere ongepaste betalingen

Steekpenningen en andere ongepaste betalingen zijn geen geaccepteerde manier van zakendoen en stelt zowel het Bedrijf als u bloot aan strafrechtelijke en civielrechtelijke vervolging volgens anti-omkopingswetten. Het Bedrijf staat geen omkoping toe in welke vorm dan ook, waaronder zogenaamd “smeergeld” of “faciliterende” betalingen.

Hoewel alle vormen van commerciële en publieke omkoping verboden zijn, dient bijzondere zorgvuldigheid te worden betracht om daadwerkelijke of vermeende omkoping te voorkomen bij uw contacten met overheidsstafleden, waaronder medewerkers van staatsbedrijven. Als bedrijf met activiteiten in een aantal landen gelden voor ons een verscheidenheid aan lokale en internationale anti-omkopingswetten, waaronder de Amerikaanse wet inzake buitenlandse corrupte praktijken (Foreign Corrupt Practices Act of “FCPA”), de Canadese wet inzake omkoping van buitenlandse overheidsstafleden (Corruption of Foreign Public Officials Act of “CFPOA” en de Britse omkopingswet (“Bribery Act”). De FCPA, CFPOA en de Bribery Act stellen strafrechtelijke of burgerrechtelijke sancties in voor het aanbieden, betalen, beloven te betalen of goedkeuring van de betaling van geld of andere zaken van waarde aan een buitenlandse overheidsstaflid, zij het rechtstreeks dan wel via een agent of andere tussenpersoon, met als doel het beïnvloeden van een handeling of besluit of het behalen van een ongepast voordeel. Voor meer informatie over het bedrijfsbeleid inzake omkoping en andere on gepaste betalingen en voorbeelden van waarschuwingssignalen die op omkoping kunnen wijzen, zie het afzonderlijke anti-omkopingsbeleid (Anti-Bribery Policy) van het Bedrijf.

Ongepaste betalingen worden onderscheiden van redelijke, beperkte uitgaven voor de hierboven besproken attenties. Indien een medewerker, staflid of directeur een vraag heeft over of een bepaalde uitgave dient te worden gezien als toegestane attentie of als niet-toegestane omkoping, dient hij/zij de vraag voor te leggen aan de juridische afdeling.

XVIII. Internationale handelsregelgeving, uitvoerbepkeringen en andere regelgevingen

Er zijn verschillende Amerikaanse wetten die van toepassing zijn op de handelsactiviteiten van het Bedrijf en die de handel tussen de Verenigde Staten en bepaalde landen beperken. De wereldwijde activiteiten van het Bedrijf dienen te voldoen aan de handels- en uitvoerbepkeringen van de Verenigde Staten, naast de van toepassing zijnde handels- en uitvoercontrolewetten van alle landen waarin het Bedrijf zakendoet. Medewerkers die twijfelen over de wettelijke handelsstatus van een land of andere internationale handelskwesties dienen de juridische afdeling te raadplegen.

De activiteiten van het Bedrijf worden in aanzienlijke mate gereguleerd door verschillende federale en staatsinstanties. Handelsgoederen die van buiten de Verenigde Staten worden geïmporteerd, vallen bijvoorbeeld onder de regelgeving van de Amerikaanse douanediens. Het is het beleid van het Bedrijf om zijn invoer- en uitvoeractiviteiten in overeenstemming met de van toepassing zijnde wet- en regelgeving uit te voeren. Alle medewerkers worden geacht op de hoogte te zijn van de wet- en regelgeving die van toepassing is op hun verantwoordelijkheidsgebied, om te overleggen met de manager die uiteindelijk verantwoordelijk is voor naleving van de op hun gebied van toepassing zijnde regelgeving en om te overleggen met de juridische afdeling, al naar gelang de situatie.

Etikettering, verpakking en reclame, waaronder catalogussen, dienen te voldoen aan de regelgeving van de Amerikaanse Federale handelscommissie (Federal Trade Commission).

Federale, staats- en/of lokale omzet- of gebruiksbelastingen moeten worden geïnd en afgedragen in verband met de verkoop van handelswaar.

XIX. Naleving van deze Code

Indien een medewerker, staflid of directeur deze Code of de van toepassing zijnde wetten, regels of voorschriften (waaronder de regels en voorschriften van de SEC) niet naleeft, zullen jegens hem/haar disciplinaire maatregelen worden genomen, waaronder mogelijk een schriftelijke waarschuwing (in geval van medewerkers en stafleden) die in het personeelsdossier van de medewerker opgenomen zal worden, of, al naar gelang de situatie, beëindiging van het dienstverband. Overtredingen van deze Code kunnen ook overtredingen van de wet zijn en kunnen strafrechtelijke of burgerrechtelijke sancties tot gevolg hebben voor dergelijke personen, hun leidinggevend en/of het Bedrijf. De raad van bestuur bepaalt passende maatregelen om te nemen in geval van overtredingen van deze Code of wijst daartoe geschikte personen aan. Om te bepalen welke maatregel passend is in een specifiek geval, zal de raad van bestuur of de daartoe aangewezen persoon de aard en ernst van de overtreding overwegen, of de overtreding eenmalig of herhaaldelijk was, of de overtreding al dan niet opzettelijk was, of de persoon in kwestie voorafgaand aan de overtreding advies heeft gekregen betreffende de juiste handelwijze en of de persoon in kwestie in het verleden andere overtredingen heeft begaan.

Het Bedrijf bevordert proactief ethisch gedrag en moedigt medewerkers, stafleden en directeuren aan om bewijs van illegaal of onethisch gedrag, overtredingen van deze Code of overtredingen van de afzonderlijke gedragscode voor onze leveranciers en licentiehouders onmiddellijk te melden aan de juridische afdeling. U kunt ook zorgen betreffende boekhouding, interne controles of auditkwesties melden volgens het afzonderlijke klokkenluidersbeleid van het Bedrijf.

Indien u vragen heeft met betrekking tot uw verplichtingen volgens deze Code, dient u onverwijld contact op te nemen met de juridische afdeling. U kunt ervoor kiezen om anoniem te blijven bij het melden van mogelijke overtredingen van deze Code. Het Bedrijf zal zich redelijkerwijze inspannen om de identiteit te beschermen van personen die daarvoor kiezen, met inachtneming van de van toepassing zijnde wettelijke voorschriften en de behoeften van lopende onderzoeken met betrekking tot dergelijke mogelijke overtredingen. Het Bedrijf verbiedt vergeldingsacties tegen iedereen die in goed vertrouwen een mogelijke overtreding meldt.

XX. Vrijstellingen van deze Code

Vrijstelling van deze Code voor de hoogste functionaris, hoogste financieel functionaris of hoogste boekhoudkundig functionaris of financieel beheerder (of personen die vergelijkbare functies uitoefenen) worden uitsluitend afgegeven door de beoordelingscommissie en vrijstellingen van deze Code voor andere bestuursleden of directeuren worden uitsluitend afgegeven door de raad van bestuur. Vrijstellingen worden onverwijld bekendgemaakt indien noodzakelijk op grond van de van toepassing zijnde wet- of beursreggeving.

Vrijstellingen van deze Code voor andere medewerkers worden gegeven door de juridische afdeling.

XXI. Wijzigingen in deze Code

Wijzigingen in deze Code worden uitsluitend aangebracht door de raad van bestuur (op aanbevelen door de beoordelingscommissie) en worden onverwijld bekendgemaakt indien vereist door de van toepassing zijnde wet- of beursregelgeving. Het is uw verantwoordelijkheid om u met deze Code bekend te maken, welke van tijd tot tijd kan worden herzien.

XXII. Nalevingsprocedures

Deze Code kan niet, en is evenmin bedoeld om alle situaties beschrijven die u tegen zou kunnen komen. Er zullen zich gelegenheden voordoen waarbij u geconfronteerd wordt met omstandigheden die niet worden beschreven in het beleid of procedures en waarbij u een afweging moet maken over de juiste handelswijze. In dergelijke gevallen moedigt het Bedrijf u aan om uw gezond verstand te gebruiken en om contact op te nemen met uw leidinggevende of manager, Human Resources of de juridische afdeling voor advies.

Als u bezorgd bent dat deze Code is overtreden of zou kunnen worden overtreden of anderszins een concrete ethische of nalevingskwestie heeft die u niet makkelijk met uw leidinggevende of manager, Human Resources of de juridische afdeling kan bespreken, bel dan met de vertrouwelijke hotline van het Bedrijf in de Verenigde Staten en Canada op 1-855-224-4261 of buiten de Verenigde Staten en Canada op het hieronder vermelde nummer:

U kunt ook een vertrouwelijk rapport online indienen op michaelkors.ethicspoint.com

Het Bedrijf streeft ernaar dat alle ethische en nalevingsvragen op eerlijke, discrete en grondige wijze worden afgehandeld. U hoeft uw identiteit niet bekend te maken.

COUNTRY-SPECIFIC ETHICS HOTLINE NUMBERS			
No.	Country	STEP ONE	STEP TWO
		From an outside line dial the direct access number for your location:	At the English prompt dial this Toll-Free Number
1	Austria	0-800-200-288	855-224-4261
2	Belgium	0-800-100-10	855-224-4261
3	Canada	1-855-224-4261	N/A
4	China	4006000291	N/A
5	Czech Republic	00-800-222-55288	855-224-4261
6	Denmark	800-100-10	855-224-4261
7	Finland	0-800-11-0015	855-224-4261
8	France (Telecom)	0-800-99-0011	855-224-4261
	France (Paris Only)	0-800-99-0111	855-224-4261
	France	0-800-99-1011	855-224-4261
	France	0-800-99-1111	855-224-4261
	France	0-800-99-1211	855-224-4261
	France (Telecom Development)	0805-701-288	855-224-4261
9	Germany	0-800-225-5288	855-224-4261
10	Hong Kong	800-96-1810	N/A
11	Hungary	06-800-011-11	855-224-4261
12	Ireland (UIFN)	00-800-222-55288	855-224-4261
	Ireland	1-800-550-000	855-224-4261
13	Italy	800-172-444	855-224-4261
14	Japan (NTT)	0034-811-001	855-224-4261
	Japan (KDDI)	00-539-111	855-224-4261
	Japan (Softbank Telecom)	00-663-5111	855-224-4261

No.	Country	STEP ONE	STEP TWO
		From an outside line dial the direct access number for your location:	At the English prompt dial this Toll-Free Number
15	Korea (Dacom)	00-309-11	855-224-4261
	Korea (ONSE)	00-369-11	855-224-4261
	Korea (Korea Telecom)	00-729-11	855-224-4261
	Korea (US Military Bases – Dacom)	550-2872	855-224-4261
	Korea (US Military Bases – Korea Telecom)	550-4663	855-224-4261
16	Latvia	8000-2288	855-224-4261
17	Luxembourg	800-201-11	855-224-4261
18	Lithuania	TBA	TBA
19	Malaysia	1-800-80-0011	855-224-4261
20	Netherlands	0800-022-9111	855-224-4261
21	Norway	800-190-11	855-224-4261
	Norway (US Military Bases)	800-199-11	855-224-4261
22	Poland	0-0-800-111-1111	855-224-4261.
23	Portugal	800-800-128	855-224-4261
24	Romania	0808-03-4288	855-224-4261
25	Russia (St. Petersburg)	363-2400	855-224-4261
	Russia (Moscow)	363-2400	855-224-4261
	Russia	8^10-800-110-1011 ^ Indicates second dial tone	855-224-4261
	Russia (Outside Moscow)	8^495-363-2400 ^ Indicates second dial tone	855-224-4261
	Russia (Outside St. Petersburg)	8^812-363-2400 ^ Indicates second dial tone	855-224-4261
26	Spain	900-99-0011	855-224-4261
27	Sweden	020-799-111	855-224-4261
28	Switzerland	0-800-890011	855-224-4261
29	Taiwan	00-801-102-880	855-224-4261
30	United Arab Emirates	8000-021	855-224-4261
	United Arab Emirates (du)	8000-555-66	855-224-4261
	United Arab Emirates (Military-USO and cellular)	8000-061	855-224-4261
31	United Kingdom & Northern Ireland (C&W)	0-500-89-0011	855-224-4261
	United Kingdom & Northern Ireland (British Telecom)C&W)	0-800-89-0011	855-224-4261
32	United States of America	855-224-4261	N/A