

Onze Gedragscode

Markel Group | Januari 2026



**MARKEL
GROUP**



Een brief van onze CEO

Aan: Alle werknemers van de Markel Group

Velen van jullie weten dat een van mijn helden Mark Twain is. Soms kan hij meer zeggen in één enkel citaat dan de meeste boeken in honderd pagina's, en een van mijn favoriete citaten van hem is deze: "Doe altijd het goede; dit zal sommige mensen genoeg doen en de rest verbazen."

Is dat niet de waarheid?

Het is onvermijdelijk dat velen van ons tijdens het werk dat we doen met heel reële verleidingen te maken krijgen om iets verkeerd te doen, of het nu gaat om een ongepaste kortere weg, niet helemaal eerlijk zijn, of op een andere manier handelen die buiten onze culturele waarden valt die zijn vastgelegd in de Markel-stijl of de wet- en regelgeving die van toepassing is op onze bedrijven. Deze verleidingen kunnen voortkomen uit sociale druk, stress of de drang om prestatiedoelen te bereiken, maar ik kan u het volgende beloven: Dit zijn de momenten waarop geweldige en duurzame bedrijven ontstaan.

De statistische waarschijnlijkheid dat een bedrijf langer dan 90 jaar zal bestaan, is bijna nul, en de gemiddelde levensduur van een S&P 500-bedrijf blijft afnemen (nu is het minder dan 20 jaar). Dit roept de vraag op hoe onze familie van bedrijven deze kansen zo lang heeft weten te trotseren. Als u zich hier echt in gaat verdiepen, zult u zien dat het niet alleen onze producten, diensten, prijzen of bedrijfsstrategieën zijn die ons succes bepalen – het gaat veel dieper dan dat.

Ons succes heeft meer te maken met **wie we zijn** dan met de producten die we verkopen.

Het is een les die u het beste kunt leren van de generaties mensen die de bedrijven in de Markel Group hebben opgebouwd. Ze laten ons zien dat als we hard werken met eerlijkheid en oprechtheid in ons hart, we zullen winnen. Als we mensen met respect behandelen en teamwerk waarderen, zullen we winnen. Als we het juiste doen, zullen we winnen. En dat is waar het om gaat in onze Gedragscode.

De onderstaande Gedragscode is het morele kompas voor onze familie van bedrijven. Het vertegenwoordigt de waarden en principes die de kracht van ons traject zullen vormen om een van de meest geweldige bedrijven ter wereld op te bouwen. Ik beschouw het als een van de belangrijkste documenten die we hebben, dus lees het aandachtig door en stel vragen als u die hebt. Van ieder van ons wordt verwacht dat hij of zij dit document volgt.

Als u in een situatie terechtkomt waarin u van mening bent dat onze principes niet worden nageleefd, bespreek uw zorgen dan met uw manager of neem contact op met een van de personen die worden vermeld in het gedeelte 'Nuttige contactinformatie' van dit document. Als u uw zorgen liever anoniem wilt delen, vindt u in 'Nuttige contactinformatie' instructies over hoe u dat kunt doen.

Bedankt dat u de tijd hebt genomen om deze Gedragscode te lezen, en het allerbelangrijkste: bedankt dat u elke dag de waarden naleeft die erin staan.

Hoogachtend,

Tom Gayner

Beginselverklaring

De overkoepelende doelstelling van onze Gedragscode is het bevorderen van een cultuur van integriteit en het aanmoedigen van "het juiste doen". De onderstaande principes (die op de volgende pagina's nader worden beschreven) zetten de verwachtingen van de Markel Group betreffend passend gedrag in verschillende omstandigheden uiteen, maar richten zich niet of gaan niet in op elke situatie. Gedrag dat niet past bij een werknemer, leidinggevende of directeur en dat schadelijk zou kunnen zijn voor de Markel Group en een van haar dochterondernemingen (Markel Group en elke dochteronderneming worden beschouwd als het Bedrijf, zoals van toepassing op iemands dienstverband) wordt beschouwd als een schending van de Gedragscode. We worden allemaal gevraagd om in elke omstandigheid persoonlijke verantwoordelijkheid te nemen, ons gezond verstand te gebruiken en advies in te winnen wanneer dat nodig of gepast is.

1. Voorkom belangenverstrengeling.

We kunnen niet toestaan dat inmenging van buitenaf of privé-/persoonlijke belangen onze bijdrage aan het Bedrijf beïnvloeden. Dit omvat het gevoelig zijn voor de "schijn" van belangenverstrengeling.

2. Respecteer privacy en confidentialiteit.

We moeten de privacy van onze klanten respecteren en onze vertrouwelijke bedrijfsinformatie beschermen.

3. Discrimineer of intimideer niet.

We verdienen een eerlijke en gelijke behandeling, zonder discriminatie of intimidatie.

4. Handel eerlijk.

We moeten eerlijk omgaan met de klanten, concurrenten en andere derden van het Bedrijf met wie het Bedrijf zaken doet.

5. Ga zorgvuldig om met bedrijfsmiddelen.

We moeten net zo zorgvuldig omgaan met de middelen van het Bedrijf als met onze eigen middelen.

6. Houd nauwkeurige overzichten bij.

We moeten nauwkeurige en volledige overzichten bijhouden om ervoor te zorgen dat we materiële informatie nauwkeurig, tijdig en volledig openbaar maken.

7. Houd uzelf aan de wet.

We moeten ons houden aan de toepasselijke wetgeving bij het uitvoeren van onze taken.

8. Meld illegaal of onethisch gedrag.

We moeten elk illegaal of onethisch gedrag melden.

Verantwoordelijkheden

In dit document worden de principes beschreven die zijn aangenomen door het Bedrijf als leidraad voor onze zakelijke transacties. Hoewel dit document dient als een algemene beginselverklaring, verwachten we ook dat het dient als een ethische code die door ons allemaal moet worden nageleefd - werknemers, management en directie.

Deze Gedragscode biedt een breed scala aan informatie over de normen van integriteit en zakelijk gedrag waar het Bedrijf van verwacht dat wij die begrijpen en naleven. Het gaat niet in op elke situatie of zet niet elke regel of beleid uiteen, noch is het een vervanging voor persoonlijke verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid om een goed oordeel te vellen en advies in te winnen wanneer dat nodig of gepast is. Deze Gedragscode is geen arbeidsovereenkomst en schept geen contractuele rechten van welke aard dan ook tussen het Bedrijf en haar werknemers, management of directie.

Van ons wordt verwacht dat we de principes in deze Gedragscode begrijpen en naleven, evenals alle toepasselijke bedrijfsbeleidslijnen en wetten. Ethisch gedrag is een kwestie van geest en intentie, evenals een kwestie van de wet. Ieder van ons moet de geest van deze principes volgen. Eerlijkheid en integriteit worden gekenmerkt door open en waarheidsgetrouwe communicatie. Als we deze principes in gedachten houden, zijn vragen over ethisch gedrag in de meeste situaties gemakkelijk te beantwoorden.

Ieder van ons moet de volgende vragen in overweging nemen wanneer hij of zij geconfronteerd wordt met ethische besluitvorming:

- Heb ik alle benodigde informatie om een beslissing te nemen?
- Is de handeling legaal?
- Is het ethisch?
- Is dit in het beste belang van het bedrijf en de werknemers, aandeelhouders en klanten?
- Is het consistent met de Markel-stijl?
- Voldoet het aan het bedrijfsbeleid?
- Is dit in overeenstemming met deze Gedragscode?
- Is het verdedigbaar als de handeling openbaar wordt gemaakt?

Als het antwoord op een van deze vragen Nee is of als u twijfelt aan de toepassing van deze principes op een bepaalde situatie, vraag het dan aan uw manager of neem contact op met een van de personen die worden vermeld in het gedeelte "Nuttige Contactinformatie" van deze Gedragscode.



Uitleg van de principes

1. Voorkom belangenverstrengeling.

We kunnen niet toestaan dat inmenging van buitenaf of privé-/persoonlijke belangen onze bijdrage aan het Bedrijf beïnvloeden. Dit omvat het gevoelig zijn voor de "schijn" van belangenverstrengeling.

Er is sprake van "belangenverstrengeling" of de "schijn van belangenverstrengeling" wanneer het privé-/persoonlijke belangen, activiteiten of persoonlijke relaties van een persoon op enigerlei wijze de belangen van het Bedrijf schaadt of lijkt te schaden. Een conflictsituatie kan ontstaan wanneer u een handeling uitvoert of belangen hebt die het moeilijk kunnen maken om uw werk bij het Bedrijf objectief en effectief uit te voeren. Belangenverstrengeling, of de schijn van belangenverstrengeling, kan ook ontstaan wanneer u of gezins- of familieleden betrokken zijn bij transacties met het Bedrijf. Vaak kan de schijn van een conflict worden overwonnen als de relevante feiten volledig ter goedkeuring worden meegedeeld aan een onpartijdige besluitvormer.



De Code in de praktijk brengen:

Voorkom conflicten. U moet feitelijke of schijnbare belangenverstrengelingen vermijden.

Meld potentiële conflicten. Elke keer dat u denkt dat er sprake kan zijn van belangenverstrengeling, moet u de potentiële belangenverstrengeling aan uw manager melden en ook als onderdeel van de jaarlijkse certificering van de Gedragscode. Elke activiteit die wordt goedgekeurd, ondanks het feitelijke of schijnbare conflict, moet worden gedocumenteerd.

Verkrijg goedkeuring indien nodig. Potentiële belangenverstrengeling waarbij een Executive Officer of directeur van de Markel Group betrokken is, moet worden goedgekeurd door de Raad van Bestuur van de Markel Group of de daartoe aangewezen commissie. Potentiële belangenverstrengeling waarbij een werknemer betrokken is, moet worden goedgekeurd in overeenstemming met de protocollen die bij elk specifiek bedrijf gelden. Raadpleeg de juiste persoon in het gedeelte 'Nuttige contactinformatie' van deze Gedragscode voor advies.

Voorbeelden: Het is niet mogelijk om elke vorm van belangenverstrengeling te beschrijven, maar een aantal situaties die moeten worden beoordeeld op de vraag of ze belangenverstrengeling zijn of de schijn van belangenverstrengeling hebben, zijn onder meer:

- Het Bedrijf doet zaken met familieleden of bedrijven waar het Bedrijf eigenaar van is of zeggenschap over heeft;
- Het hebben van een familiale of juridische relatie met een andere Werknemer binnen het Bedrijf wanneer de ene Werknemer direct of indirect toezicht houdt op de andere Werknemer;
- Een financieel belang hebben in een andere onderneming waarmee we zaken doen of die onze concurrent is;
- Het aannemen van een tweede baan, met name in een verwante sector;
- Het runnen van uw eigen bedrijf;
- Fungeren als bestuurder van een ander bedrijf;
- Een leidinggevende zijn in bepaalde externe organisaties;
- Burgerlijke of politieke activiteiten en bijdragen die uw dienstverband bij het Bedrijf belemmeren of die namens het Bedrijf lijken te zijn (inclusief maar niet beperkt tot het uitvoeren van deze activiteiten tijdens werkuren of het uitvoeren ervan met behulp van bedrijfsmiddelen);
- Een externe rol of activiteit die uw vermogen belemmert om uw verplichtingen en plichten als bedrijfswerknemer uit te voeren;
- Gebruik van sociale media die uw dienstverband met het Bedrijf verstoren of een gebruik dat namens het Bedrijf lijkt te zijn, tenzij u daartoe gemachtigd bent;
- Het omleiden van een zakelijke kans van het Bedrijf naar een ander bedrijf of voor persoonlijk gewin;
- U of een familielid ontvangt ongepaste of ongepaste persoonlijke voordelen als gevolg van uw functie bij het bedrijf (zoals het doorverwijzen van andere werknemers of zakenpartners naar een bedrijf dat eigendom is van u of een familielid);

- Het aankopen van activa of diensten van het Bedrijf op een andere dan zakelijke basis.

2. Respecteer privacy en confidentialiteit.

We moeten de privacy van onze klanten respecteren en onze vertrouwelijke bedrijfsinformatie beschermen.

Wij zijn verantwoordelijk voor het beschermen van vertrouwelijke informatie. "Vertrouwelijke informatie" is alle informatie die niet algemeen bekend is bij het publiek over de activiteiten van het Bedrijf. Vertrouwelijke informatie met betrekking tot het Bedrijf en haar werknemers, klanten en andere derden met wie het Bedrijf zaken doet, mag uitsluitend voor interne doeleinden worden gebruikt en blijft als vertrouwelijk worden beschouwd, zelfs na beëindiging van het dienstverband met het Bedrijf. U mag dergelijke vertrouwelijke informatie niet overdragen aan een andere persoon, intern of extern, behalve wanneer openbaarmaking wettelijk verplicht is, door het Bedrijf is toegestaan of vereist is, met de juiste goedkeuring, voor een goede bedrijfsvoering. Bovendien beperkt het Bedrijf de toegang tot bepaalde soorten informatie en mag u deze beperkingen niet proberen te omzeilen.



De Code in de praktijk brengen:

Bescherm vertrouwelijke informatie. Dit omvat vertrouwelijke informatie van het Bedrijf en vertrouwelijke informatie die u in de loop van uw dienstverband kunt vernemen met betrekking tot werknemers, klanten, andere derden met wie het Bedrijf zaken doet of iemand anders waarmee het Bedrijf een feitelijke of potentiële zakelijke relatie heeft. Bespreek nooit vertrouwelijke informatie op openbare plaatsen of waar anderen het kunnen afluisteren, of voer vertrouwelijke informatie niet in op openbare websites of zoekmachines of in een hulpmiddel voor kunstmatige intelligentie, inclusief maar niet beperkt tot ChatGPT.

Vertrouwelijke informatie die tijdens de bedrijfsvoering is verkregen, alleen voor zakelijke doeleinden gebruiken. U mag vertrouwelijke informatie op geen enkele wijze gebruiken voor uw eigen persoonlijk gebruik of voordeel.

Voldoe aan beperkte toegangsbeperkingen. Ontwijk de toegangsbeperkingen niet en probeer deze niet te omzeilen.

Reageer niet op vragen van media of investeerders. Alleen personen die gemachtigd zijn om namens het Bedrijf te spreken, mogen informatie openbaar maken.

Voorbeelden: Voorbeelden van beschermde vertrouwelijke informatie zijn:

- Persoonlijk identificeerbare informatie, beschermde gezondheidsinformatie, betaalkaarten, sectorgegevens, andere persoonlijke informatie, bedrijfsgevoelige informatie, technologie configuratie-items;
- Klantgegevens en overige informatie;
- Kortingsprogramma 's van derden;
- Personeelsdossiers;
- Klantkrediet en andere persoonsgegevens;
- Vertrouwelijke ondernemingsplannen en -prognoses;
- Informatie over potentiële overnamedoelen of zakelijke partners;
- Belangrijke financiële informatie voordat die openbaar is gemaakt.

3. Discrimineer of intimideer niet.

We verdienen een eerlijke en gelijke behandeling, zonder discriminatie of intimidatie.

U moet iedereen met respect behandelen. We zorgen ervoor dat al onze werknemers gelijke werkgelegenheidskansen krijgen. Wij tolereren geen taal of gedrag dat bedoeld is als of het effect heeft van discriminatie tegen of intimidatie van een gekwalificeerde kandidaat of werknemer op basis van hun ras, kleur, geloof, geslacht (met inbegrip van zwangerschap, geboorte of gerelateerde medische aandoeningen), seksuele geaardheid, genderidentiteit, burgerlijke staat, afkomst, leeftijd, fysieke of geestelijke beperking, veteranenstatus of een bepaalde eigenschap die wettelijk beschermd is. We tolereren geen discriminatie of intimidatie door wie dan ook – managers, collega 's, aannemers of derden. Dit principe is van toepassing op elke fase van het werkgelegenheidsproces, waaronder: werving, indienstneming, training, promotie, compensatie, voordelen, overplaatsingen, tuchtmaatregelen en beëindiging, ontslagen, terugroeping en op door het bedrijf gesponsorde educatieve, sociale en recreatieve programma 's, voor zover van toepassing.



De Code in de praktijk brengen:

Onthoud u van discriminerend of intimiderend gedrag. U moet begrijpen dat u verplicht bent bij te dragen aan het bieden van gelijke werkgelegenheidskansen voor iedereen. Dit houdt in dat anderen in alle fasen van de tewerkstelling eerlijk worden behandeld.

Meld discriminerend of intimiderend gedrag. Als u gedrag waarneemt dat volgens u discriminerend of intimiderend is, of als u denkt dat u het slachtoffer bent geweest van discriminatie of intimidatie, moet u dit melden aan uw manager, of, indien van toepassing, een van de aangewezen contactpersonen in het gedeelte Nuttige contactinformatie van deze Gedragscode.

Voorbeelden: Voorbeelden van discriminatie of intimidatie kunnen zijn:

- Nadelige behandeling in elke fase van het arbeidsproces op basis van een wettelijk beschermde eigenschap;
- Ongewenst gedrag dat intimiderend, vijandig of beledigend is;
- Ongewenste gebaren of fysiek contact;
- Aanstootgevende grappen, denigrerende opmerkingen, bijnamen, belastering, insinuaties, objecten of foto's.
- Pesten en cyberpesten, schelden;
- Elke andere behandeling die de waardigheid of de psychologische of fysieke integriteit van een individu aantast.

4. Handel eerlijk.

We moeten eerlijk omgaan met de klanten, concurrenten en andere derden van het Bedrijf met wie het Bedrijf zaken doet.

We verwachten dat u eerlijk omgaat met de klanten, concurrenten en andere derden van het Bedrijf met wie het Bedrijf zaken doet. Wanneer we niet te goeder trouw onderhandelen, presteren of zaken doen, kunnen we onze reputatie ernstig schaden en de loyaliteit van onze klanten verliezen. We moeten eerlijk en rechtvaardig zaken doen en niet op oneerlijke wijze gebruik maken van iemand door een verkeerde voorstelling van concrete feiten, manipulatie, misbruik van bevoorrechte informatie, fraude of andere oneerlijke handelspraktijken. We zijn toegewijd aan het eerlijk en onpartijdig behandelen van alle personen en bedrijven waarmee we zaken doen. Misverstanden kunnen meestal worden vermeden door gedrag te vertonen dat duidelijk maakt dat ons bedrijf zaken doet op een ethische basis en geen speciale overwegingen zal verlangen of toestaan.



De Code in de praktijk brengen:

Neem niet deel aan oneerlijke handelspraktijken. U mag geen feiten verkeerd voorstellen, informatie manipuleren of soortgelijke handelingen uitvoeren om een oneerlijk zakelijk voordeel te verkrijgen.

Schenk of accepteer geen waardevolle artikelen om het zakendoen te beïnvloeden. U mag geen geschenken, entertainment of fooien vragen, geven of ontvangen die zakelijke beslissingen kunnen beïnvloeden of waarvan kan worden aangenomen dat ze deze beïnvloeden. In het bijzonder mag u de schenking van contant geld niet accepteren. Als het waardevolle artikel als omkoping wordt beschouwd, kan deze handeling ernstige gevolgen hebben voor het Bedrijf, en voor de betrokken personen.

Vraag als u twijfelt. Als u niet zeker weet of een specifiek geschenk of entertainment is toegestaan, of als u te maken heeft met een overheidsmedewerker, neem dan contact op met uw manager of de aangewezen persoon in het gedeelte Nuttige contactinformatie van deze Gedragscode.

Voorbeelden: Enkele voorbeelden van zulke situaties zijn:

- Alle informatie die aan klanten wordt verstrekt, moet nauwkeurig en volledig zijn, en niet misleidend zijn;
- Bespreek geen klanten, tarieven/prijzen, gebieden/markten, voorwaarden of andere concurrentiegevoelige informatie met concurrenten die het zakendoen lijken te beperken, onder andere tijdens handelsassociaties en professionele organisatievergaderingen;
- Verzamel alleen concurrentie-informatie (inclusief, maar niet beperkt tot prijsinformatie van concurrenten) op juridische en ethische wijze uit openbare of toegestane bronnen;
- Over het algemeen wordt een geschenk met een waarde van \$ 150 (of het equivalent ervan in vreemde valuta) of minder niet als belangrijk beschouwd en is er volgens deze Gedragscode geen bekendmaking vereist.
- U kunt nieuwe of promotionele artikelen of bescheiden geschenken met betrekking tot algemeen erkende gelegenheden (zoals een promotie, vakantie, bruiloft of pensionering) accepteren evenals uitnodigingen voor een sportieve activiteit, entertainment of maaltijd als een dergelijk geschenk of entertainment:
 - redelijk en gebruikelijk is
 - niet bedoeld is om een zakelijke beslissing te beïnvloeden
 - ons Bedrijf of de betrokken personen niet in verlegenheid brengt als dit openbaar wordt gemaakt.
- Geschenken van nominale waarde en redelijk entertainment voor klanten, potentiële klanten en andere derden met wie wij zaken doen, zijn over het algemeen toegestaan, afhankelijk van de toepasselijke wetgeving. Geschenken of entertainment moeten echter:
 - redelijk en gebruikelijk zijn
 - niet bedoeld zijn om een zakelijke beslissing te beïnvloeden en mogen niet voorwaardelijk worden gesteld voor de aankoop door de klant van een product van het Bedrijf in ruil daarvoor
 - ons Bedrijf of de betrokken personen niet in verlegenheid brengen als deze openbaar worden gemaakt
- In geen geval kunnen steekpenningen, smeergeld of illegale betalingen of geschenken van contant geld of

kasequivalenten worden gedaan. Ook kunnen er aanvullende regels gelden voor het omgaan met overheidsmedewerkers.

5. Ga zorgvuldig om met bedrijfsmiddelen.

We moeten net zo zorgvuldig omgaan met de middelen van het Bedrijf als met onze eigen middelen.

We hebben een verantwoordelijkheid om de bedrijfsmiddelen die aan ons zijn toevertrouwd te beschermen tegen verlies, diefstal, nalatigheid, misbruik en verspilling. Bedrijfsmiddelen en fondsen mogen alleen voor zakelijke doeleinden worden gebruikt en mogen nooit voor illegale of onethische doeleinden worden gebruikt. Tenzij anders geïnstrueerd door het bedrijf waar u werkt, is incidenteel persoonlijk gebruik van telefoons, kopieermachines, computers/laptops, e-mail, internettoegang en soortgelijke voorzieningen over het algemeen toegestaan als het incidenteel is, dit geen aanzienlijke extra kosten voor ons met zich meebrengt, het geen invloed heeft op uw werkverantwoordelijkheden en niet gerelateerd is aan een illegale activiteit of externe bedrijfsactiviteiten. Als u zich bewust wordt van verlies, diefstal, verspilling of misbruik van onze activa of fondsen of vragen hebt over uw juiste gebruik ervan, moet u onmiddellijk met uw manager of de Interne auditafdeling van het Bedrijf praten. Zie het gedeelte 'Nuttige contactinformatie' aan het einde van deze Gedragscode.



De Code in de praktijk brengen:

Bescherm bedrijfsmiddelen. Neem redelijke maatregelen om de veiligheid van de bedrijfsmiddelen die aan u zijn toevertrouwd te waarborgen.

Meld diefstal, verspilling of misbruik. Als u zich bewust wordt van situaties waarin bedrijfsmiddelen worden gestolen, verspild of misbruikt, dient u deze situatie te melden.

Voorbeelden: Met betrekking tot het zorgvuldig omgaan met bedrijfsmiddelen:

- Laat draagbare bedrijfsmiddelen, zoals laptops, mobiele telefoons, etc. niet onbeheerd of anderszins onbeveiligd achter (bijvoorbeeld met een toegangscode), vooral niet als u op reis bent;
- Gebruik geen bedrijfsmiddelen om materiaal te downloaden, weer te geven of te verzenden dat niet voor zakelijke doeleinden is of ongepast of illegaal is;
- Gebruik de middelen van het Bedrijf niet om externe bedrijfsactiviteiten te ondernemen;
- Bedrijfsmiddelen beschermen tegen ongeoorloofde toegang tot bedrijfssystemen;
- Bescherm alle gelicentieerde software, auteursrechtelijk beschermd materiaal, handelsmerken en andere intellectuele eigendomsrechten.

6. Houd nauwkeurige overzichten bij.

We moeten nauwkeurige en volledige overzichten bijhouden om ervoor te zorgen dat we materiële informatie nauwkeurig, tijdig en volledig openbaar maken.

Alle informatie die u namens het Bedrijf vastlegt of rapporteert, zowel voor onze doeleinden als voor derden, moet nauwkeurig en eerlijk worden uitgevoerd. Al onze gegevens (inclusief rekeningen en financiële overzichten) moeten redelijk en voldoende gedetailleerd worden bijgehouden, moeten tijdig worden bewaard en moeten naar behoren onze transacties weerspiegelen. Het vervalsen van gegevens of het aanhouden van niet-geregistreerde fondsen en activa is een ernstig misdrijf en kan leiden tot vervolging of verlies van uw baan. Wanneer een betaling wordt verricht, kan deze alleen worden gebruikt voor het doel dat in het bewijsstuk is vermeld.

Informatie die is afgeleid van onze gegevens wordt verstrekt aan onze aandeelhouders en investeerders, evenals aan overheidsinstanties. Onze boekhouding moet dus niet alleen in overeenstemming zijn met onze interne controle- en openbaarmakingsprocedures, maar ook met algemeen aanvaarde boekhoudkundige principes en andere wet- en regelgeving, zoals die van de Amerikaanse Securities and Exchange Commission. Onze openbare communicatie en de rapporten die we indienen bij de Amerikaanse Securities and Exchange Commission en andere overheidsinstanties moeten informatie bevatten die volledig, eerlijk, nauwkeurig, tijdig en begrijpelijk is, de omstandigheden rond openbaarmaking in aanmerking nemend.

Onze auditing functies helpen ervoor te zorgen dat onze financiële boekhouding, administratie en rekeningen correct zijn. Daarom moet u de financiële en boekhoudkundige afdeling, de interne audit en externe auditors van het Bedrijf voorzien van alle relevante informatie waar zij om kunnen vragen. We moedigen open communicatielijnen aan met de interne auditafdeling, interne financiële en boekhoudafdelingen van het Bedrijf en de externe auditors van het Bedrijf en eisen dat alle werknemers zoveel mogelijk met hen samenwerken. Het is onwettig de externe auditors van het Bedrijf op frauduleuze wijze te beïnvloeden, druk op ze uit te oefenen, te dwingen, te manipuleren of te misleiden met als doel onze financiële overzichten misleidend te maken.



De Code in de praktijk brengen:

Houd nauwkeurige overzichten bij. Nauwkeurige gegevens zijn noodzakelijk voor de openbare ingediende stukken van de Markel Group en de omgang met werknemers, klanten, overheidsinstanties en andere derden met wie het Bedrijf zaken doet.

Werk zo goed en zoveel mogelijk samen met het externe auditteam van het Bedrijf. Beantwoord alle audit gerelateerde vragen volledig en eerlijk.

Stel vragen als u zich zorgen maakt over een boekhoudkundige kwestie. Als u twijfelt aan de boekhoudkundige behandeling van een transactie of van mening bent dat een transactie onjuist is vastgelegd of als u anderszins een probleem of klacht hebt met betrekking tot een boekhoudkundige kwestie, onze interne boekhoudkundige controles of een auditkwestie, dient u overleg te plegen met een werknemer op de interne auditafdeling van de van de Markel Group, de Chief Legal Officer, de Chief Financial Officer of het auditcomité van de Raad van Bestuur van de van de Markel Group door contact op te nemen met een van deze personen, zoals vermeld in de sectie "Nuttige contactinformatie" van deze Gedragscode. Als u wilt, kunt u uw vragen anoniem indienen.

Voorbeelden: Enkele voorbeelden van het bijhouden van nauwkeurige administratie zijn:

- Registreer alle informatie nauwkeurig en volledig;
- Verstrek tijdens een interne of externe audit nooit misleidende informatie.

7. Houd uzelf aan de wet.

We moeten ons houden aan de toepasselijke wetgeving bij het uitvoeren van onze taken.

Het Bedrijf moet voldoen aan alle wetten, buitenlands, federaal, staats- en lokaal, die van toepassing zijn op de bedrijfsvoering en kan verantwoordelijk worden gehouden voor uw acties. Overtreding van de wet kan de reputatie en integriteit van ons allemaal ernstig in gevaar brengen, evenals leiden tot zware civiele en strafrechtelijke sancties tegen het Bedrijf en/of u. Daarom wordt van u verwacht dat u alle toepasselijke wetten naleeft. Hoewel u wellicht niet alle aspecten kent van alle wetten die op het Bedrijf van toepassing zijn, wordt er van u verwacht dat u uw gezond verstand gebruikt en, het allerbelangrijkste, dat u bij twijfel vragen stelt.



De Code in de praktijk brengen:

Houd uzelf aan de wet. Het behalen van bedrijfsresultaten mag nooit ten koste gaan van het naleven van alle toepasselijke wetten.

Oefen een goed zakelijk oordeel uit. Van u wordt verwacht dat u de geest en intentie van alle toepasselijke wetten volgt, dat u ethisch handelt en dat u weet wanneer u hulp moet inroepen van managers of de personen die worden vermeld in het gedeelte 'Nuttige contactinformatie' van deze Gedragscode.

Schroom niet om vragen te stellen. Als u niet zeker weet of een bepaalde situatie geregeld wordt door de wet, neem dan contact op met de Chief Legal Officer van de Markel Group. De gegevens staan vermeld in het gedeelte 'Nuttige Contactinformatie' van deze Gedragscode.

Voorbeelden: Onderstaand enkele belangrijke rechtsgebieden die van toepassing zijn op het Bedrijf. De geïdentificeerde gebieden zijn niet allesomvattend, maar zijn belangrijke voorbeelden van wettelijke vereisten waaraan het Bedrijf moet voldoen.

- Wetten en branchespecifieke regelgeving in de rechtsgebieden waar het Bedrijf zaken doet;
- Wet- en regelgeving op het gebied van effecten die de handel in effecten van het Bedrijf verbiedt wanneer deze in het bezit is van materiële niet-openbare informatie, evenals het overbrengen van dergelijke informatie aan andere derden;
- Arbeidswetgeving met betrekking tot discriminatie, intimidatie en/of vergelding;
- Wetten met betrekking tot privacy, gegevensprivacy en gegevensbeveiliging;
- Wetten met betrekking tot anti-boycot, antitrust en concurrentie;
- Wetten met betrekking tot omkoping en corruptie, financiële criminaliteit (bijvoorbeeld fraude, financiering van terrorisme, omgaan met opbrengsten uit illegale activiteiten, enz.) en het witwassen van geld;
- Wetten met betrekking tot exportcontroles, economische en handelssancties en internationaal zakendoen;
- Andere wetten met specifieke jurisdictie die van toepassing zijn op bepaalde dochterondernemingen van de Markel Group, zoals mensenrechten en moderne slavernij.

8. Meld illegaal of onethisch gedrag.

We moeten elk illegaal of onethisch gedrag melden.

Ieder van ons is verantwoordelijk voor het kennen, begrijpen en naleven van de bedrijfsrichtlijnen op de voorgaande pagina's. We zijn ook verplicht om niet alleen de tekst, maar ook de geest van deze Gedragscode na te leven, ongepast gedrag te melden en te weten hoe we de 'juiste' beslissingen moeten nemen wanneer we ethische vragen en dilemma's tegenkomen. Veel verschillende communicatiemethoden worden beschreven in het gedeelte 'Nuttige contactinformatie'. Als arbeidsvoorwaarde voor werknemers en leidinggevende functionarissen en als beleidskwestie voor bestuurders is een jaarlijkse certificering van de naleving van de Gedragscode vereist.



De Code in de praktijk brengen:

Leef de Gedragscode na en begrijp de inhoud van dit document. U bent verplicht deze Gedragscode volledig na te leven, evenals het beleid van het Bedrijf en de toepasselijke wetgeving.

Meld illegaal of onethisch gedrag. U bent verplicht vermoedelijke schendingen van deze Gedragscode te melden aan uw manager of een van de personen vermeld in het gedeelte 'Nuttige contactinformatie' van deze Gedragscode.

Werk mee aan een onderzoek. U hebt de plicht volledig en waarheidsgetrouw mee te werken tijdens elk onderzoek.

Voorbeelden: Voorbeelden van te melden situaties:

- Er ontstaat een potentieel belangenconflict of er zijn veranderingen sinds de laatste certificering;
- U vermoedt een overtreding van deze Gedragscode;
- U vermoedt een overtreding van een beleidslijn van het Bedrijf;
- U vermoedt een illegale of onethische activiteit;
- U wordt door iemand anders gevraagd de Gedragscode te schenden.

Handhaving; Sancties bij overtreding

Overtreding van deze Gedragscode zal worden onderworpen aan disciplinaire maatregelen, tot en met beëindiging van het dienstverband. Ook kunnen overtredingen van deze Gedragscode leiden tot vervolging van het individu onder alle toepasselijke strafwetten. Het niet melden van een overtreding kan ook worden onderworpen aan disciplinaire maatregelen.

Vergelding is verboden

Het Bedrijf tolereert geen vergelding als reactie op uw gebruik van de verschillende systemen en procedures die zijn geïmplementeerd om communicatie te bevorderen of pogingen om te voldoen aan deze Gedragscode, ander bedrijfsbeleid of toepasselijke wetgeving. Elke vergelding moet onmiddellijk worden gemeld aan de juiste persoon in het gedeelte 'Nuttige contactinformatie' van deze Gedragscode. Geen enkele poging om uw toegang tot het management op een hoger niveau te verhinderen of, indien het boekhoudkundige of auditkwesties betreft, het Auditcomité van de Raad van Bestuur van de Markel Group, wordt getolereerd.

Goedkeuring door de Raad van Bestuur; Wijzigingen en vrijstellingen

Deze Gedragscode is goedgekeurd en de verspreiding ervan is toegestaan door de Raad van Bestuur van de Markel Group. Het document kan worden gewijzigd door de Raad van Bestuur.

Een vrijstelling waarbij een Executive Officer of directeur van de Markel Group betrokken is, moet worden goedgekeurd door de Raad van Bestuur van de Markel Group of de daartoe aangewezen commissie.

Nuttige Contactinformatie

Als u van mening bent dat er sprake is van een overtreding van deze Gedragscode, meld uw bezorgdheid dan aan uw directe manager, uw contactpersoon bij Human Resources of, indien van toepassing, aan een van de onderstaande contactpersonen. Alle meldingen worden tijdig en grondig onderzocht.

Richard Grinnan, Senior Vice President, Chief Legal Officer en Secretary, Markel Group	804-965-1717	Richard.Grinnan@markel.com
Brian Costanzo, Chief Financial Officer en Principal Financial Officer, Markel Group	804-527-7752	Brian.Costanzo@markel.com
Jessica Richardson, Head of Internal Audit, Markel Group	804-864-3691	Jessica.Richardson@markel.com
Joanna Browning, Chief People Officer, Markel Insurance (Internationaal)	+442079536502	Joanna.Browning@markel.com
Sue Davies, Executive Vice President and Chief Human Resources Officer, Markel Insurance (VS)	804-527-3803	Sue.Davies@markel.com
Amy McCann, Deputy General Counsel, Markel Group	804-249-6343	Amy.McCann@markel.com

Hoewel u wordt aangemoedigd om rechtstreeks contact op te nemen met de hierboven genoemde personen, heeft het Bedrijf ook een procedure ingesteld voor het ontvangen van vertrouwelijke, anonieme inzendingen van werknemers betreffende zorgen over kwesties met betrekking tot de Gedragscode, inclusief zorgen over dubieuze boekhoudkundige of auditkwesties. **Elke werknemer die deze procedure wil gebruiken, moet contact opnemen met de externe dienst die door het Bedrijf hiervoor is aangesteld via de webgebaseerde meldingstool, de digitale intake tool of het gratis hotlinenummer.**

- Webgebaseerde meldingstool: <https://markel.ethicspoint.com>.
- Digitale intake tool:



- Gratis hotlinenummers:

Land	Hotlinenummer
Australië	1800 518 003
Bermuda	1 855 234 7633
Canada	1 888 475 8390
Frankrijk	0801 13 00 10
Duitsland	0800 183 0615
Hong Kong	800 902 101
India	00080005 03829
Ierland	1 800 456 796
Maleisië	1800 81 1054
Singapore	800 852 3860
Spanje	900 752 134
Zwitserland	0800 121 172
Nederland	0800 0224870
Verenigde Arabische Emiraten	800 0120254
Verenigd Koninkrijk	0800 066 8362
Verenigde Staten	888 475 8390

Informatie over dubieuze boekhoudkundige of auditkwesties kan ook schriftelijk worden verzonden naar:
Auditcommissie,
Raad van Bestuur
Markel Group Inc.
4521 Highwoods Parkway

Glen Allen, Virginia 23060