

Gedragcode 2019
Sprenkels & Verschuren B.V.

Inhoudsopgave

1.	Definities	1
2.	Doelgroep voor de gedragscode	2
3.	Doel van de gedragscode	3
4.	Normen en waarden	3
5.	Belangenconflicten	4
6.	Wet- en regelgeving	4
7.	Maatschappelijke betamelijkheid	5
8.	Klantbelang staat centraal	5
9.	Beloningsbeleid	6
10.	Integriteit	6
11.	Omgaan met persoonsgegevens	7
12.	Aanvaarden van relatiegeschenken	8
13.	Geven van relatiegeschenken	8
14.	Aanvaarden van uitnodigingen	9
15.	doen van uitnodigingen	10
16.	Vervullen van nevenfuncties	10
17.	Financiële belangen in zakelijke relaties	11
18.	Privé-contacten met zakelijke relaties	11
19.	voorwetenschap	11
20.	Algemene uitgangspunten bij persoonlijke transacties	12
21.	Vertrouwelijkheid	14
22.	Eigendommen van S&V	14
23.	Meldingsplicht	14
24.	Compliance officer	14
25.	Sancties	15
26.	Bekendmaking bij zakelijke relaties	16
27.	Overig	16
28.	Onvoorziene omstandigheden	16
29.	Ondertekening	16
	BIJLAGE 1 INCIDENTENREGELING	17
	BIJLAGE 2 KLOKKENLUIDERSREGELING	24

1. DEFINITIES

- Bestuur: de gezamenlijke bestuurders, waarbij iedere bestuurder zelfstandig bevoegd is namens het bestuur op te treden.
- Bestuurder: de natuurlijke persoon die bij de Kamer van Koophandel, direct dan wel indirect via een besloten vennootschap, als bestuurder van Sprenkels & Verschuren B.V. (hierna S&V) is ingeschreven.
- Dagelijks bestuur: ten minste twee door de bestuurders als zodanig benoemde personen die onder eindverantwoordelijkheid van het bestuur zorg dragen voor de dagelijkse gang van zaken bij S&V; deze personen hoeven zelf geen bestuurder te zijn.
- Gelieerde derde:
- de echtgenoot, echtgenote of partner van de medewerker;
 - (andere) personen die tot het huishouden van de medewerker behoren;
 - de lasthebbers en vermogensbeheerders, niet zijnde vrijhandbeheerders, voor zover handelend ten behoeve van de medewerker;
 - de rechtspersonen of natuurlijke personen met wie de medewerker een relatie heeft die van dien aard is dat de medewerker een direct of indirect wezenlijk belang heeft bij het resultaat van een transactie in een financieel instrument.
- Financieel instrument:
- een effect als bedoeld in de Wet op het financieel toezicht (zoals een aandeel en een obligatie);
 - een geldmarktinstrument;
 - een recht van deelneming in een beleggingsinstelling, niet zijnde een effect;
 - een derivatencontract, waaronder begrepen maar daartoe niet beperkt een optie, future, swap, valuta- en rentetermijncontract;
 - overige financiële instrumenten in de zin van de Wet op het financieel toezicht en voorts alles wat naar de opvattingen in het maatschappelijk verkeer als een vorm van belegging wordt beschouwd.
- Integriteitrisico: het gevaar voor de aantasting van de goede reputatie van S&V dan wel een bestaande of toekomstige bedreiging van het voortbestaan dan wel van het resultaat van S&V, een en ander als gevolg van o.a. een ontoereikende naleving van wet- en regelgeving, van afspraken met relaties, van de interne gedragsregels gebaseerd op de Gedragscode of van in het maatschappelijk verkeer gerechtvaardigde verwachtingen ten aanzien van het gedrag van S&V en haar medewerkers.

- Persoonlijke transactie: a. een transactie in een financieel instrument, door of in naam van een medewerker, waarbij:
- de medewerker handelt anders dan in de normale uitoefening van zijn beroep of functie;
 - de transactie wordt verricht voor rekening van de medewerker; of
 - de transactie wordt verricht voor rekening van een gelieerde derde;
- dan wel
- b. een andersoortige (financiële) transactie, waarbij enige handeling anders dan in de uitoefening van zijn beroep of functie wordt verricht of bewerkstelligd, ten voordele van de medewerker of een gelieerde derde.

Voorwetenschap: de bekendheid met informatie die concreet is en die rechtstreeks of middellijk betrekking heeft op een uitgevende instelling waarop de financiële instrumenten betrekking hebben of omtrent de handel in deze financiële instrumenten, welke informatie niet openbaar is gemaakt en waarvan openbaarmaking significante invloed zou kunnen hebben op de koers van de financiële instrumenten of op de koers van daarvan afgeleide financiële instrumenten.

Zakelijke relatie: Een (potentiële) klant van S&V, maar ook andere ondernemingen en instellingen die zakelijke belangen hebben bij S&V en (potentiële) klanten van S&V.

Begrippen zijn in enkelvoud gedefinieerd, maar de omschrijving is van overeenkomstige toepassing als het begrip in een meervoudsvorm wordt gehanteerd. Waar in deze gedragscode staat geschreven 'hij' of 'zijn' moet tevens worden gelezen 'zij' of 'haar'.

In deze gedragscode worden aan het dagelijks bestuur bepaalde taken toebedeeld. Indien een kwestie (mede) betrekking heeft op een lid van het dagelijks bestuur in de hoedanigheid van medewerker van S&V, is in plaats van het dagelijks bestuur het bestuur bevoegd. Indien het betreffende lid van het dagelijks bestuur tevens lid is van het bestuur is het bestuur bevoegd, met uitzondering van het betreffende lid van het dagelijks bestuur.

2. DOELGROEP VOOR DE GEDRAGSCODE

Deze gedragscode is van toepassing op de medewerkers van Sprenkels & Verschuren B.V. (hierna: S&V), onafhankelijk van de duur waarvoor en de juridische basis waarop zij voor S&V werkzaam zijn.

Als medewerkers in de zin van deze gedragscode worden bijvoorbeeld ook beschouwd degenen die voor S&V werkzaamheden verrichten, maar niet in dienstbetrekking van S&V werkzaam zijn, zoals de bestuurders van S&V en externen (bijvoorbeeld freelancers) die op basis van een dienstverleningsovereenkomst met S&V werkzaamheden voor relaties van S&V verrichten.

De gedragscode is altijd van toepassing op medewerkers die in dienstbetrekking van S&V werkzaam zijn en op de bestuurders van S&V.

De gedragscode is ook van toepassing op medewerkers die geen bestuurder van S&V zijn, maar wel op basis van een dienstverleningsovereenkomst met S&V werkzaamheden voor relaties van S&V verrichten (bijvoorbeeld als freelancer), tenzij de medewerker ten genoegen van de compliance officer aantoont dat op hem een gelijkwaardige, andere gedragscode van toepassing is.

S&V houdt een lijst bij van de medewerkers die niet onder deze gedragscode vallen, maar onder een gelijkwaardige, andere gedragscode vallen.

3. DOEL VAN DE GEDRAGSCODE

Het doel van de gedragscode is het waarborgen en handhaven van de integriteit van S&V, en daarmee van het vertrouwen van de opdrachtgevers in S&V, door gewenst gedrag te stimuleren en ongewenst gedrag te voorkomen. De gedragscode kent daartoe gedragsregels voor medewerkers. De gedragscode bevordert de transparantie rondom gedragsregels en maakt aan alle bij S&V betrokken personen – ook voor de bescherming van hun eigen belangen - duidelijk wat wel en wat niet geoorloofd is.

Compliance is het zorgdragen voor een integere bedrijfsvoering en een integere bedrijfscultuur, waarbij het vanzelfsprekend is dat medewerkers handelen in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving, de Gedragscode en de (ongeschreven) maatschappelijke normen en waarden.

Het Bestuur is verantwoordelijk voor de compliance.

4. NORMEN EN WAARDEN

Uit deze gedragscode spreken normen en waarden waar S&V als onderneming grote waarde aan hecht. Van iedere medewerker wordt verwacht dat hij zich onder alle omstandigheden hieraan zal houden en zich zal gedragen volgens de hoogste normen van de bedrijfsethiek.

Medewerkers dienen zich te gedragen naar de letter en de geest van de regels in deze gedragscode. Zij moeten handelen met inachtneming van fatsoensregels en het gezond verstand. Voor het bestuur geldt verder dat het er voor moet zorgen dat de gedragscode bekend is bij de overige medewerkers en dat het er op moet toezien dat de gedragscode wordt nageleefd.

Het is verder niet toegestaan (al dan niet gelieerde) derden te betrekken bij handelingen die in strijd zijn met de normen en waarden in deze gedragscode.

Het niet naleven van deze gedragscode kan leiden tot arbeidsrechtelijke maatregelen.

5. BELANGENCONFLICTEN

De medewerker dient er zorg voor te dragen iedere situatie te vermijden die aanleiding zou kunnen geven tot een belangenconflict. De medewerker is verplicht elk (potentieel) belangenconflict van hemzelf of van een andere medewerker direct bij de compliance officer te melden.

Voor bepaalde gevallen waarin sprake kan zijn van een potentieel belangenconflict zijn hierna in de gedragscode specifieke regels opgenomen. Uit deze specifieke regels blijkt o.a. dat medewerkers:

- de geldende wet- en regelgeving dienen na te leven;
- geen zaken dienen te doen met personen en bedrijven die zich bezighouden met activiteiten die verboden zijn of als maatschappelijk onbetamelijk worden aangemerkt;
- zorgvuldig dienen om te gaan met informatie; en
- dienen te voorkomen dat zakelijke belangen vermengd worden met privébelangen, bij het:
 - aanvaarden en geven van relatiegeschenken,
 - aanvaarden en aanbieden van uitnodigingen,
 - hebben van nevenfuncties,
 - houden van financiële belangen in en privé-contacten met zakelijke relaties, en
 - doen van persoonlijke transacties, al dan niet met voorwetenschap.

Medewerkers hebben bij mogelijke belangenconflicten een eigen verantwoordelijkheid richting S&V en de zakelijke relaties van S&V en moeten ervan doordrongen zijn dat (de schijn van) belangenverstremgeling de reputatie van S&V en de medewerker kan schaden. Alle medewerkers moeten voorkomen dat hun privébelangen in conflict komen c.q. verstremgeld raken met de belangen van S&V en de zakelijke relaties van S&V, dan wel dat de schijn hiervan wordt opgewekt.

6. WET- EN REGELGEVING

Medewerkers dienen de van toepassing zijnde wet- en regelgeving alsmede interne instructies en voorschriften na te leven.

Het is de medewerker niet toegestaan een handeling te (doen) verrichten, dan wel adviezen te verstrekken waarvan hij weet of redelijkerwijs kan weten, dat S&V daarmee wet- en regelgeving overtreedt dan wel dat daardoor interne instructies of voorschriften van S&V niet in acht worden genomen.

Bij twijfel dient een medewerker advies te vragen bij de compliance officer.

In dit kader is het voor een actuaire van S&V niet toegestaan waarmerkende werkzaamheden als bedoeld in artikel 147, lid 4, van de Pensioenwet te verrichten als er door deze actuaire of een andere medewerker van S&V voor hetzelfde pensioenfonds in datzelfde jaar of met betrekking tot datzelfde jaar ‘andere werkzaamheden’ zijn verricht. Waarmerkende werkzaamheden zijn echter wel toegestaan voor zover het gaat om ‘andere werkzaamheden’ die worden verricht ter uitvoering van de actuariële functie als bedoeld in artikel 148, lid 3, Pensioenwet.

Bij opdrachten waar S&V als waarmerkend actuaire optreedt, is een roulatie-procedure van kracht. Na zeven jaren zal de waarmerkend actuaire aftreden en zal, in overleg met de zakelijke relatie, een nieuwe waarmerkend actuaire worden aangesteld. Dit wordt gedaan om de onafhankelijkheid ten opzichte van de relatie te waarborgen.

7. MAATSCHAPPELIJKE BETAMELIJKHEID

S&V doet uitsluitend zaken met personen, instellingen en bedrijven indien die zaken geen verband houden met activiteiten die verboden zijn of als maatschappelijk onbetamelijk kunnen worden aangemerkt.

Activiteiten zoals handel in verdovende middelen, betrokkenheid bij een illegale organisatie en witwasprocedures zijn in ieder geval verboden. Bij twijfel over de maatschappelijke betamelijkheid van activiteiten raadpleegt de medewerker de compliance officer.

De medewerker verricht geen financiële diensten voor een relatie indien aanleiding bestaat om te veronderstellen dat de daarbij betrokken gelden of geldswaarden door misdrijf zijn verkregen. Dit geldt ook voor diensten die tot doel hebben gelden aan de controle van de belastingdienst te onttrekken.

8. KLANTBELANG STAAT CENTRAAL

S&V streeft naar een hoogwaardige, klantgerichte, professionele dienstverlening.

De medewerker zal zijn werkzaamheden integer en zorgvuldig uitoefenen. Hij zal doorlopend rekening houden met de korte- en langetermijnbelangen van S&V bij een duurzame band met de relatie. De medewerker dient er voor te zorgen dat er – gezien vanuit het gezichtspunt van de zakelijke relatie - bij de dienstverlening sprake is van toegevoegde waarde voor de relatie. Onderdeel daarvan is dat de kosten van de dienstverlening in een redelijke verhouding moeten staan tot de verrichte diensten.

De dienstverleningscontracten tussen S&V en relaties zijn voor relaties in de regel direct opzegbaar, wat het belang van goede, duurzame klantrelaties onderstreept.

De medewerker moet er voor zorgen dat er sprake is van een transparante prijsstelling voor de relatie. S&V werkt daarbij uitsluitend op declaratiebasis: uren maal tarief of – als de aard van de werkzaamheden dat toelaat – tegen een vaste prijs. S&V werkt nooit op provisiebasis.

Het bestuur zal verder jaarlijks in een vergadering evalueren of bij de grotere opdrachten de kosten in een redelijke verhouding hebben gestaan tot verrichte diensten en of er sprake is geweest van voldoende toegevoegde waarde voor de relatie.

9. BELONINGSBELEID

S&V voert een beheerst en integer beloningsbeleid. Het beloningsbeleid is zodanig opgezet dat medewerkers niet aangezet zullen worden tot het nemen van ongewenste risico's en kortetermijnwinsten. Medewerkers worden geacht te handelen als ondernemers die voortdurend in het oog houden dat zij in het belang van de klant dienen te handelen en een duurzame klantrelatie dienen na te streven.

Medewerkers ontvangen geen provisies. Werknemers die werkzaam zijn bij de ondersteunende diensten (zoals secretariaat en financiële administratie) hebben een vast salaris en kunnen daarnaast onder bijzondere omstandigheden deels een variabel salaris ontvangen. Werknemers die adviseur zijn ontvangen een vast basissalaris en worden mede op basis van het aantal te declareren uren en hun uurtarief beloond.

Bepaalde adviseurs ontvangen naast een vast basissalaris een winstdeling op basis van winstpunten. Daartoe worden aan het begin van het kalenderjaar individuele afspraken gemaakt, waarbij het aantal toe te kennen winstpunten voor minimaal 50% afhankelijk is van niet-financiële criteria.

10. INTEGRITEIT

Een onderneming wordt als integer beschouwd, als zij zich houdt aan de relevante wet- en regelgeving en ethische standaarden. Dit betekent dat S&V geen wetten mag overtreden en vrij moet blijven van corruptie, fraude, belangenverstrengelingen en andere vormen van ongewenst gedrag. Inbreuk daarop dan wel de schijn daarvan kan het vertrouwen in S&V en in de financiële dienstverlening schaden. Kortom: niet integer gedrag veroorzaakt reputatieschade.

Integriteit is een wezenlijk kenmerk van een professionele en betrouwbare dienstverlener. Het bevordert de samenwerking en het vertrouwen. S&V beschouwt integriteit als een kwaliteitskenmerk.

Binnen S&V kunnen incidenten plaatsvinden. Onder een incident verstaat S&V daarbij elke gedraging of gebeurtenis die een ernstig gevaar vormt voor de integere bedrijfsuitoefening van S&V en/of een gebeurtenis waarbij directe of indirecte financiële schade kan ontstaan door ontoereikende of falende interne processen, door medewerkers of systemen of door externe gebeurtenissen.

Hieronder vallen bijvoorbeeld handelen in strijd met de wet- en regelgeving, misbruik van voorwetenschap, belangenverstrengelingen, niet-moreel of onethisch handelen, seksuele intimidatie, niet-vertrouwelijke omgang met persoonsgegevens, data-lek, fraude, misleiding, bedrog, verduistering, diefstal, witwassen en terrorismefinanciering of andere strafrechtelijke overtredingen of misdrijven door een of meer personen in de hoedanigheid van medewerker van S&V.

S&V heeft een incidentenregeling. In de incidentenregeling is het volgende vastgelegd:

- Hoe worden het incident en de melding van het incident vastgelegd?
- Welke passende maatregelen neemt S&V bij een incident?
- Wanneer en hoe meldt S&V het incident bij de AFM of de Autoriteit Persoonsgegevens?

De incidentenregeling is als bijlage 1 bij de gedragscode gevoegd. De incidentenregeling bevat ook een klokkenluidersregeling. De klokkenluidersregeling is een meldingsregeling voor incidenten, maar waarbij de medewerker bang is voor de gevolgen die de melding voor hem zou kunnen hebben. De melder van het incident blijft onder de klokkenluidersregeling strikt geheim. De klokkenluidersregeling is als bijlage 2 bij de gedragscode gevoegd.

11. OMGAAN MET PERSOONSGEGEVENS

Bij S&V vindt verwerking van persoonsgegevens plaats als bedoeld in de wettelijke regelgeving. S&V treedt daarbij deels op als verwerkingsverantwoordelijke en deels als verwerker van persoonsgegevens.

Indien S&V optreedt als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de wettelijke regelgeving zal S&V met de verwerker een verwerkersovereenkomst sluiten en aan de verwerker uitsluitend de conform die verwerkersovereenkomst benodigde persoonsgegevens verstrekken. S&V zal de verwerker uitsluitend die gegevens verstrekken die voor de uitvoering van de betreffende overeenkomst noodzakelijk zijn en door S&V op grond van het in de verwerkersovereenkomst omschreven doel mogen worden verstrekt. Indien S&V optreedt als verwerker van persoonsgegevens zal S&V meewerken aan het sluiten van een verwerkersovereenkomst die voldoet aan de wettelijke regelgeving. S&V verwerkt de persoonsgegevens in de hoedanigheid van verwerker uitsluitend overeenkomstig de instructies van de verwerkingsverantwoordelijke en voor doeleinden die voortvloeien uit de verwerkersovereenkomst.

S&V zal zorg dragen voor voldoende waarborgen ten aanzien van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen met betrekking tot het verwerken van persoonsgegevens. De beveiligingsmaatregelen dienen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau te bieden gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen.

Verder zal S&V als verwerkingsverantwoordelijke elke eventuele inbreuk op de beveiliging van persoonsgegevens binnen de wettelijke termijn melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens en voor zover nodig aan de betrokkenen, tenzij het onwaarschijnlijk is dat de schending een risico inhoudt voor de betrokkenen. S&V zal als verwerker de verwerkingsverantwoordelijke in staat stellen aan deze meldingsplicht te voldoen.

S&V beschikt over een ‘functionaris gegevensbescherming’(FG): bij een eventueel data-lek of eventuele vragen over gegevensbescherming kan hij geraadpleegd worden:

Contactgegevens Functionaris Gegevensbescherming S&V:

Remco Dijkstra

Tel.: 06 21 81 76 16

E-mailadres: fg@sprenkelsverschuren.nl.

12. AANVAARDEN VAN RELATIEGESCHENKEN

Medewerkers dienen er naar te streven dat ze niet in een situatie komen waarbij het accepteren van een relatiegeschenk van een zakelijke relatie hun zakelijke beslissingen kan beïnvloeden. De medewerker dient elke schijn van beïnvloeding te voorkomen. Daarom dient een medewerker terughoudend te zijn bij het accepteren van een relatiegeschenk.

Het is een medewerker of gelieerde derde geoorloofd een relatiegeschenk van een zakelijke relatie tot een commerciële waarde van € 50 te accepteren. Een relatiegeschenk met een commerciële waarde van € 50 of meer mag alleen onder hele bijzondere omstandigheden geaccepteerd worden en alleen na toestemming van de compliance officer. Van een hele bijzondere omstandigheid kan bijvoorbeeld sprake zijn bij een geboorte, overlijden of trouwen van een persoon. In geval van twijfel over het accepteren van een relatiegeschenk c.q. de waarde van het relatiegeschenk kan de medewerker advies vragen aan de compliance officer. Een (relatie)geschenk in de vorm van geld mag nooit worden aanvaard.

De commerciële waarde van € 50 geldt per medewerker, per zakelijke relatie, en per kalenderjaar: indien een medewerker of gelieerde gedurende een kalenderjaar van een zakelijke relatie meerdere geschenken ontvangt, wordt de waarde van deze geschenken voor de toepassing van deze regeling per zakelijke relatie bij elkaar opgeteld. Een poging van een zakelijke relatie tot ongepaste beïnvloeding dient onmiddellijk bij de compliance officer te worden gemeld.

13. GEVEN VAN RELATIEGESCHENKEN

Relatiegeschenken worden slechts gegeven voor zover de commerciële waarde daarvan in beginsel niet meer bedraagt dan € 50 per jaar, per zakelijke relatie. Indien relatiegeschenken worden weggegeven, hanteert S&V het uitgangspunt dat bij het geven van relatiegeschenken dezelfde normen en waarden gelden als bij het ontvangen van relatiegeschenken.

14. AANVAARDEN VAN UITNODIGINGEN

Medewerkers dienen te voorkomen dat ze in een situatie komen waarin het accepteren van een uitnodiging van een zakelijke relatie hun beslissingen kan beïnvloeden. De medewerker dient elke schijn van beïnvloeding te voorkomen. Medewerkers moeten daarom terughoudend en transparant omgaan met het aanvaarden van uitnodigingen.

Uitnodigingen voor medewerkers die afkomstig zijn van zakelijke relaties die een strikt zakelijk karakter hebben – dat wil zeggen die vrijwel uitsluitend gericht zijn op het overdragen en vergroten van de kennis en/of vaardigheden van de medewerker in zijn hoedanigheid van medewerker van S&V – zijn toegestaan. Bedrijfsbezoeken die vrijwel uitsluitend gericht zijn op leren kennen van de activiteiten van een zakelijke relatie zijn toegestaan.

Uitnodigingen voor medewerkers afkomstig van zakelijke relaties voor seminars, congressen, evenementen, reizen, tochten en andere bijeenkomsten in Nederland zijn toegestaan als deze hoofdzakelijk gericht zijn op het overdragen en vergroten van de kennis en de vaardigheden van de medewerker in zijn hoedanigheid als medewerker van S&V, ze in Nederland plaatsvinden, maximaal één dag duren, niet buitensporig zijn en door de relatie in groepsverband worden georganiseerd. Uitnodigingen die niet aan deze voorwaarden voldoen, worden slechts aanvaard als deze hoofdzakelijk gericht zijn op het overdragen en vergroten van kennis en vaardigheden van de medewerker in zijn hoedanigheid als medewerker van S&V en de compliance officer daar goedkeuring aan verleent.

Om de onafhankelijkheid ten opzichte van derden te waarborgen zijn de reis- en verblijfkosten van de medewerker en gelieerde derden, voor zover die op basis van een dienstverleningsovereenkomst met S&V niet bij de relatie in rekening worden gebracht, steeds voor rekening van de medewerker of S&V.

Uitnodigingen voor medewerkers afkomstig van een zakelijke relatie voor entertainment in binnen- of buitenland dienen met grote terughoudendheid te worden aanvaard en niet dan nadat het zakelijk belang daarvan is aangetoond en de compliance officer hiervoor goedkeuring heeft verleend.

Uitnodigingen voor de medewerker voor etentjes, al dan niet als onderdeel van een uitnodiging voor een reis, seminar, congres, bedrijfsbezoek of een andere bijeenkomst, zijn geoorloofd als het etentje niet buitensporig is. Een uitnodiging voor een etentje wordt als niet-buitensporig aangemerkt als de waarde niet meer bedraagt dan € 50 per medewerker en per etentje. Etentjes waarvan de kosten meer bedragen dan €50 per medewerker dienen zeer terughoudend en alleen in verband met bijzondere omstandigheden te worden geaccepteerd; deze etentjes dienen bovendien vooraf ter goedkeuring bij de compliance officer te worden voorgelegd.

Indien er sprake is van meerdere uitnodigingen binnen hetzelfde kalenderjaar van een zakelijke relatie, dienen deze uitnodigingen bij de beoordeling zoals hiervoor beschreven als één uitnodiging te worden beschouwd.

Er is geen sprake van een uitnodiging in de zin van deze gedragscode indien en voor zover S&V of de medewerker de marktconforme kosten hiervan draagt.

Bij twijfel dient de compliance officer om advies te worden gevraagd. Een poging van een zakelijke relatie tot oneigenlijke beïnvloeding dient onmiddellijk te worden gemeld bij de compliance officer.

15 DOEN VAN UITNODIGINGEN

De medewerkers van S&V hanteren bij het doen van een uitnodiging dezelfde normen en waarden als bij het accepteren van een uitnodiging.

16. VERVULLEN VAN NEVENFUNCTIES

Het aanvaarden of continueren van een nevenfunctie door de medewerker bij bedrijven en instellingen waarmee S&V zakelijke contacten onderhoudt is toegestaan mits daarvoor toestemming is verleend door het dagelijks bestuur en dit is gemeld bij de compliance officer. Het dagelijks bestuur toetst of de nevenfunctie de schijn kan opwekken van een belangenconflict en of dat de nevenfunctie een onevenredige tijdsbesteding met zich brengt ten opzichte van de werkzaamheden voor S&V.

Hetzelfde geldt voor een nevenfunctie van een medewerker bij een bedrijf of instelling die kenbaar een zakelijk of financieel belang heeft bij een zakelijk contact van S&V.

De medewerker is gehouden naar beste vermogen te bevorderen dat gelieerde derden een dergelijke nevenfunctie melden. Indien op enig moment (de schijn van) belangenverstrengeling dan wel een conflicterend belang ontstaat, zal dit zo spoedig mogelijk worden gemeld aan het dagelijks bestuur en de compliance officer. De medewerker zal zich terugtrekken uit de ontstane situatie. Dit kan inhouden dat de medewerker de nevenfunctie moet stopzetten. De medewerker zal naar beste vermogen bevorderen dat gelieerde derden bij (de schijn van) belangenverstrengeling dan wel een conflicterend belang de nevenfunctie stopzetten.

Van het vervullen van een nevenfunctie is geen sprake als het vervullen van deze functie onderdeel is van de opdrachtverlening aan S&V bij een bepaalde relatie. De medewerker is gehouden inkomsten uit bezoldigde nevenfuncties af te dragen aan S&V, tenzij hierover met S&V schriftelijk een afwijkende afspraak is gemaakt.

17. FINANCIËLE BELANGEN IN ZAKELIJKE RELATIES

Indien een medewerker of een gelieerde derde financiële belangen heeft in een bedrijf of instelling waarmee S&V een zakelijke relatie onderhoudt of waarmee S&V mogelijk zaken zal gaan doen, kan sprake zijn van een (potentieel) belangenconflict.

Om elke schijn van belangenverstrengeling te voorkomen is een dergelijk financieel belang niet toegestaan.

Indien een dergelijk financieel belang zich voordoet dan wel dreigt voor te doen, dient dit door de medewerker onmiddellijk te worden gemeld aan de compliance officer. De medewerker is bovendien gehouden naar beste vermogen te bevorderen dat gelieerde derden dergelijke financiële belangen melden. Dit kan inhouden dat de medewerker of een gelieerde derde de financiële belangen in een bedrijf of instelling op verzoek van de compliance officer moet stopzetten.

18. PRIVÉ-CONTACTEN MET ZAKELIJKE RELATIES

Het is medewerkers en gelieerde derden niet toegestaan in privé transacties aan te gaan of in privé gebruik te maken van diensten van leveranciers, aannemers, zakelijke dienstverleners, etc. waarmee – voor zover de medewerker of gelieerde derde dit weet of redelijkerwijs kan weten – S&V direct of indirect zakelijke contacten onderhoudt, behoudens als dit algemeen gebruikelijk is, de diensten tegen marktconforme voorwaarden worden uitgevoerd en geldelijk privé-voordeel is uitgesloten.

De medewerker is gehouden naar beste vermogen te voorkomen dat gelieerde derden dergelijke niet-toegestane privétransacties aangaan.

19. VOORWETENSCHAP

De medewerker mag geen gebruik maken van voorwetenschap. De medewerker dient verder uiterste zorgvuldigheid te betrachten bij de behandeling van informatie waarvan hij weet of redelijkerwijs behoort te weten dat deze informatie moet worden aangemerkt als vertrouwelijke (markt)informatie of beursgevoelige informatie. Het gebruik van voorwetenschap en het verspreiden van andere vertrouwelijke informatie buiten S&V is slechts toegestaan indien een zorgvuldige uitoefening van de functie dat vereist.

De medewerker die met betrekking tot financiële instrumenten over informatie beschikt als hiervoor bedoeld, onthoudt zich van het verrichten van transacties of het aanzetten tot het verrichten van transacties, zowel rechtstreeks als middellijk, in die financiële instrumenten en producten, en onthoudt zich daarover te adviseren, anders dan van hem bij een zorgvuldige uitoefening van zijn functie mag worden verwacht. De medewerker is daarnaast gehouden naar beste vermogen te bevorderen dat gelieerde derden dergelijke informatie niet (kunnen) gebruiken.

Het is de medewerker en gelieerde derden verboden om binnen vierentwintig uur opdracht te geven tot zowel een aan- als verkooporder voor een transactie in een financieel instrument van dezelfde uitgevende instelling, rechtspersoon of vennootschap. Het is de medewerker en gelieerde derden tevens verboden om transacties in een financieel instrument te (laten) verrichten naar aanleiding van of vooruitlopend op effectenorders waarbij S&V beroepsmatig betrokken is.

De medewerker die beschikt over voorwetenschap als hiervoor bedoeld, meldt dit aan de compliance officer.

20. ALGEMENE UITGANGSPUNTEN BIJ PERSOONLIJKE TRANSACTIES

Er mag nooit een verband bestaan tussen de transacties in financiële instrumenten waarbij S&V adviseert en een persoonlijke transactie van de medewerker of een gelieerde derde. De medewerker en gelieerde derden dienen zich te onthouden van elk handelen met gebruik van voorwetenschap of met anderszins vertrouwelijke informatie. Hierna volgen enkele richtlijnen ter nadere invulling van deze regel.

Bij twijfel dient de compliance officer te worden geraadpleegd.

Bij persoonlijke transacties geldt als algemeen uitgangspunt dat medewerkers en gelieerde derden in privé geen financiële transacties verrichten met betrekking tot financiële instrumenten die op afzonderlijke ondernemingen of een groep van ondernemingen betrekking hebben.

Transacties in aandelen, obligaties en (afgeleide) financiële instrumenten van één specifieke onderneming of een groep van gelieerde ondernemingen zijn niet toegestaan. In afwijking van het voorgaande zijn transacties in aandelen, obligaties en (afgeleide) financiële instrumenten van één specifieke onderneming of een groep van gelieerde ondernemingen wel toegestaan indien het beheer daarvan op grond van een schriftelijke overeenkomst is overgedragen aan een professionele vermogensbeheerder waarbij de medewerker geen invloed kan uitoefenen op de selectie van de financiële instrumenten (vrijehandbeheerder). Deze uitzondering geldt alleen als de (wijziging van de) schriftelijke overeenkomst naar de compliance officer is gestuurd en de compliance officer toestemming heeft gegeven voor dit vrijehandbeheer.

Transacties in aandelen, obligaties en (afgeleide) financiële instrumenten zijn wel toegestaan voor zover het gaat om obligaties met betrekking tot landen (staatsobligaties), om beleggingsfondsen of indien het om beleggen op basis van algemeen aanvaarde en toegankelijke marktindices gaat. Transacties van gelieerde derden hierin zijn bovendien toegestaan voor zover deze verband houden met een beloning in het kader van een dienstbetrekking van deze gelieerde derde en er geen sprake is misbruik van zakelijke relaties, van gebruik van voorwetenschap of van anderszins vertrouwelijke informatie.

Incidentele transacties van de medewerker of een gelieerde derde met betrekking tot onroerend goed die hoofdzakelijk voor eigen gebruik of voor gebruik binnen de familie zijn bestemd, zonder enige vorm van speculatie, zijn toegestaan. Dit wordt niet als een niet-toegestane belegging gezien. Hieronder vallen bijvoorbeeld de aankoop van een eigen huis, een vakantiewoning, een auto of een boot voor hoofdzakelijk eigen gebruik of voor gebruik binnen het gezin of de naaste familie. Investerings in roerend en onroerend goed zijn verder toegestaan indien ze niet gebaseerd zijn op aan- en verkoop op korte termijn en elke transactie vooraf bij de compliance officer wordt gemeld.

Als een medewerker of een gelieerde derde zonder transactiehandeling een niet-toegestane individuele vermogenstitel verkrijgt of bij ingang van het moment waarop de gedragscode op hem of haar van toepassing wordt, stelt de medewerker de compliance officer hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte. De compliance officer kan er dan toe besluiten dat de betreffende individuele vermogenstitel moet worden verkocht dan wel uitsluitend mag worden verkocht na voorafgaande toestemming van de compliance officer of dat er een andere passende maatregel wordt genomen.

Ook andere transacties in financiële instrumenten zijn alleen toegestaan indien daarvoor toestemming is verkregen van de compliance officer en onder de daarbij door de compliance officer eventueel te stellen voorwaarden.

Bij toegestane persoonlijke transacties geldt onverkort dat er geen sprake mag zijn van misbruik van zakelijke relaties, van gebruik van voorwetenschap of van anderszins vertrouwelijke informatie. Bovendien mag er nooit enig verband bestaan tussen transacties in financiële instrumenten waarbij S&V adviseert en een persoonlijke transactie van de medewerker of een gelieerde derde.

De medewerker is gehouden naar beste vermogen te bevorderen dat gelieerde derden zich aan de hiervoor vermelde regels houden. De medewerker dient voorts iedere vermenging van zakelijke en privébelangen respectievelijk de redelijkerwijs voorzienbare schijn daarvan, te vermijden. De medewerker dient er naar beste vermogen voor zorg te dragen dat andere personen niet handelen in strijd met het verbod op het gebruik van voorwetenschap of enige andere wettelijke bepaling. De medewerker dient de compliance officer er direct van op de hoogte te stellen als een gelieerde derde zich niet aan deze regels houdt.

Indien de compliance officer daartoe aanleiding ziet, kan hij medewerkers verplichten op eerste verzoek alle informatie te (laten) verstrekken omtrent enige door of ten behoeve van hen verrichte persoonlijke transacties. De compliance officer controleert of die transacties aan de toepasselijke regels, voorschriften en aanwijzingen voldoen.

21. VERTROUWELIJKHEID

De medewerker mag geen informatie over zaken, inclusief de processen, modellen, individuele pensioengegevens en beleggingen, waarvan hij weet of redelijkerwijs behoort te weten dat die informatie vertrouwelijk is, aan derden bekend maken of ten eigen voordele of ten behoeve van anderen dan S&V gebruiken. Een en ander is ook vastgelegd in de Algemene Voorwaarden van S&V en in het Algemeen Informatiebeveiligingsbeleid van S&V.

22. EIGENDOMMEN VAN S&V

Zonder voorafgaande toestemming van het bestuur van S&V is het gebruik van eigendommen van S&V voor privédoeleinden niet toegestaan. Voor het intellectuele eigendom van specifieke, door S&V ontwikkelde en niet openbaar gemaakte beleggingsinstrumenten of analysemodellen geldt hetzelfde, inclusief het openbaar maken daarvan.

Het bestuur van S&V kan, indien om toestemming gevraagd wordt voor het privé of thuis gebruiken van eigendommen van S&V, daaraan voorwaarden stellen.

23. MELDINGSPLICHT

Iedere medewerker is verplicht elk (potentieel) eigen belangenconflict te melden aan de compliance officer. Pogingen van een zakelijke relatie tot beïnvloeding dienen eveneens onmiddellijk te worden gemeld. De medewerker is verplicht om onverwijld persoonlijke transacties aan de compliance officer te melden, voor zover bij deze transacties op enigerlei wijze een verband kan worden gelegd met transacties voor een zakelijke relatie.

De compliance officer en het bestuur zijn gehouden tot geheimhouding van de informatie verstrekt door medewerkers of derden. De geheimhouding kan worden doorbroken in het geval de goede uitoefening van de functie daartoe noodzaakt.

24. COMPLIANCE OFFICER

Het bestuur van S&V wijst een interne en een externe compliance officer aan. De interne compliance officer houdt toezicht op de deugdelijkheid en effectiviteit van interne regels en procedures. De interne compliance officer adviseert en informeert, gevraagd én ongevraagd, medewerkers over de uitleg en toepassing van de gedragscode.

De externe compliance officer ondersteunt de interne compliance officer bij het actualiseren en monitoren van de integere bedrijfsvoering van S&V. De externe compliance officer brengt tevens jaarlijks een verslag uit over de naleving van de gedragscode.

De compliance officers vervullen een onafhankelijke rol binnen S&V.

De interne compliance officer fungeert ten aanzien van de compliance functie als aanspreekpunt en vraagbaak voor de medewerkers van S&V.

Contactgegevens interne compliance officer:

Tom Dimmendaal

Tel.: 06 57 31 71 96

E-mail: complianceofficer@sprenkelsenverschuren.nl

Binnen S&V wordt gecommuniceerd wie de externe compliance officer is.

Het bestuur van S&V waarborgt dat de compliance officers over voldoende bevoegdheden beschikken voor het uitoefenen van toezicht op de naleving van relevante wettelijke bepalingen en de gedragscode en hun onafhankelijke positie ten opzichte van degenen die zijn onderworpen aan zijn toezicht.

De compliance officer documenteert zijn werkmethoden en werkzaamheden en administreert en archiveert alle informatie die hem door medewerkers of derden is verstrekt. Hij bewaart afschriften van alle overeenkomsten en de jaarlijkse verklaringen die medewerkers hem moeten verstrekken. Tevens administreert en archiveert de compliance officer alle door hem verrichte controles, onderzoeken en de genomen acties, alsmede overige van belang zijnde informatie, memoranda en correspondentie.

De compliance officer is gehouden tot geheimhouding van de informatie die is verstrekt door medewerkers of derden. De geheimhouding kan alleen worden doorbroken in het geval de goede uitoefening van de functie daartoe noodzaakt en de belangen van de medewerker of derde op geheimhouding daarvoor noodzakelijkerwijs moeten wijken. De medewerkers of derden die het betreft worden daarvan voorafgaand op de hoogte gesteld.

Het bestuur legt vast welke acties zijn ondernomen naar aanleiding van de bevindingen van de externe compliance officer.

25. SANCTIES

Het handelen door de medewerker in strijd met de gedragscode wordt beschouwd als een ernstige inbreuk op het vertrouwen dat S&V als werkgever of anderszins in de betrokkene moet kunnen stellen. Een dergelijk handelen kan reden zijn tot het opleggen van een sanctie, waaronder - afhankelijk van de ernst van de overtreding - een waarschuwing, het ongedaan maken van het door de medewerker behaalde voordeel, overplaatsing, schorsing of een andere disciplinaire of arbeidsrechtelijke maatregel, ontslag op staande voet niet uitgezonderd.

Het voorgaande laat onverlet een vordering tot schadevergoeding, melding aan toezichthouders en/of aangifte bij de justitiële autoriteiten.

26. BEKENDMAKING BIJ ZAKELIJKE RELATIES

De gedragscode is tevens bedoeld ter bescherming van de medewerkers in hun contacten met zakelijke relaties. Een ieder heeft daarom de bevoegdheid deze gedragscode openbaar te maken. De gedragscode staat bovendien op de website van S&V, zodat een ieder deze kan lezen.

27. OVERIG

Indien de medewerker twijfelt over de uitleg van de op hem van toepassing zijnde gedragsregels, dient hij de compliance officer te raadplegen.

Indien de medewerker twijfelt over de uitleg van de op hem van toepassing zijnde gedragsregels, is hij verplicht het advies van de compliance officer in te winnen. De compliance officer is bevoegd een voor de verbonden persoon bindende uitspraak te doen. Tegen het advies van de compliance officer kan de medewerker bezwaar maken bij het bestuur. Het maken van bezwaar heeft geen schorsende werking ten aanzien van de uitspraak van de compliance officer.

De gedragscode kan door het bestuur van S&V worden gewijzigd.

28. ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN

Voor kwesties waarin deze gedragscode niet voorziet, beslist het dagelijks bestuur.

29. ONDERTEKENING

Deze gedragscode maakt deel uit van de arbeidsvoorwaarden van de werknemers van S&V en is onderdeel van het personeelsreglement. De gedragscode wordt in principe jaarlijks en bij het doorvoeren van wijzigingen onder de aandacht van de werknemers en de bestuurders van S&V gebracht. De werknemers en de bestuurders verklaren bovendien jaarlijks dat zij de gedragscode naar eer en geweten hebben uitgevoerd en zullen blijven uitvoeren.

Een medewerker die niet onder de arbeidsvoorwaarden van S&V valt, dient op het moment dat deze gedragscode op hem van toepassing wordt verklaard, een vergelijkbare verklaring ten aanzien van de gedragscode voor akkoord te ondertekenen, met dien verstande dat de gedragscode van S&V dan alleen van toepassing is voor zover het de relatie met S&V of met een zakelijke relatie van S&V betreft.

BIJLAGE 1 INCIDENTENREGELING

ARTIKEL 1. ALGEMEEN

Lid 1

Deze incidentenregeling is een uitwerking van en bijlage bij de geldende gedragscode van S&V. De definities in de gedragscode gelden ook voor de incidentenregeling.

Lid 2

Een incident is een gebeurtenis die een gevaar vormt voor de integrale bedrijfsuitoefening van S&V en/of een gebeurtenis waarbij directe of indirecte financiële schade kan ontstaan door ontoereikende of falende interne processen, medewerkers of systemen of door externe gebeurtenissen.

Voorbeelden van incidenten zijn misbruik van voorwetenschap, belangenverstrengelingen, niet-moreel of onethisch handelen, seksuele intimidatie, niet-vertrouwelijke omgang met persoonsgegevens, fraude, misleiding, bedrog, verduistering, diefstal, witwassen en terrorisme financiering of andere strafrechtelijke overtredingen of misdrijven door een of meer personen in de hoedanigheid van medewerker van S&V.

Lid 3

De incidentenregeling geeft aan welke stappen gevolgd moeten worden indien er een vermoeden bestaat dat er sprake is van een incident binnen S&V.

ARTIKEL 2. MELDEN, BEOORDELEN EN VASTLEGGEN VAN INCIDENTEN

Lid 1

Een ieder die een (dreigend) incident constateert dient dit te melden aan de compliance officer van S&V. Een melding kan zowel schriftelijk, elektronisch als mondeling worden gedaan.

Lid 2

De compliance officer beoordeelt de melding en bepaalt of er sprake is van een incident en zo ja, of er dan sprake is van een operationeel dan wel een overig incident.

Van een operationeel incident is sprake bij een incident dat heeft plaatsgevonden in de dagelijkse uitvoering van de werkzaamheden van S&V en waarbij er een inbreuk is gemaakt op de beheerste bedrijfsvoering. Alle andere incidenten worden als overige incidenten beschouwd. Als overige incidenten worden in ieder geval beschouwd:

1. een (dreigende) bewuste schending van wet- en regelgeving,
2. een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen,
3. een (dreigende) schending van binnen S&V geldende gedragsregels,
4. (een dreiging van) het achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de hiervoor onder 1 t/m 3 genoemde feiten,
5. een ernstig gevaar voor de integrale bedrijfsuitoefening van S&V,

6. gebeurtenissen die kunnen leiden tot een groot afbreukrisico in de media, fraude, misleiding, bedrog, verduistering of diefstal door een of meer medewerkers,
7. een (mogelijke) aanwijzing van een toezichthouder, een last onder dwangsom of het voornemen om een bestuurlijke boete op te leggen, en
8. strafbare feiten.

De beoordeling door de compliance officer of er sprake is van een incident en of het een operationeel of overig incident is, wordt door de compliance officer schriftelijk (elektronisch) vastgelegd.

Lid 3

Meldingen van incidenten en de beoordeling van de compliance officer van het incident worden geregistreerd in het incidentenregister. Gedurende het verdere proces worden in het dossier de naar het oordeel van de compliance officer relevante documenten opgenomen, zoals de communicatie tussen de verschillende betrokkenen, de rapportages en de resultaten van eventueel onderzoek.

Lid 4

De compliance officer brengt de melder van zijn beoordeling op de hoogte. Dit kan zowel schriftelijk, elektronisch als mondeling worden gedaan.

ARTIKEL 3. BEHANDELING EN AFRONDING VAN INCIDENTEN

Lid 1

Indien de compliance officer van mening is dat er sprake is van een incident brengt hij het dagelijks bestuur hiervan op de hoogte, tenzij een van de leden van het dagelijks bestuur zelf betrokken is bij het incident. In dat geval zal hij het incident in overleg met de melder bij een of meer niet-betrokken bestuurders melden. Bij een operationeel incident kunnen de leidinggevenden van de afdeling waar het incident betrekking op heeft bij de melding en afhandeling betrokken worden.

Lid 2

De leden van het dagelijks bestuur respectievelijk de niet-betrokken bestuurders aan wie de compliance officer het incident heeft gemeld coördineren de afhandeling van het incident. Afhankelijk van de aard van het incident, biedt de compliance officer ondersteuning bij de afhandeling van het incident.

Lid 3

Indien de leden van het dagelijks bestuur respectievelijk de niet-betrokken bestuurders aan wie de compliance officer het incident heeft gemeld dit wensen, kan er een onderzoek worden ingesteld door externen.

Lid 4

De leden van het dagelijks bestuur respectievelijk de niet-betrokken bestuurders aan wie de compliance officer het incident heeft gemeld bewaken de voortgang van het meldproces, het onderzoek, alsmede de opvolging van acties.

ARTIKEL 4. AFRONDING INCIDENTEN

Lid 1

Na de behandeling van elk incident worden, ter afronding, door S&V maatregelen genomen. De genomen maatregelen zullen zijn gebaseerd op de aard van het incident en de daaruit voortvloeiende gevolgen. De maatregelen kunnen onder meer zijn gericht op het beheersen en beperken van het optredende risico, het bevestigen van geldende normen en het voorkomen van negatieve effecten – zowel intern als extern – van het incident om herhaling in de toekomst te voorkomen. Het bestuur beslist over de communicatie, zowel intern als extern, met betrekking tot incidenten. Door het bestuur wordt, na advies van de compliance officer, besloten of en wanneer stakeholders en overige belanghebbenden op de hoogte worden gebracht van een incident.

Lid 2

De eindverantwoordelijkheid voor de afronding van het incident en de eventuele getroffen maatregelen ligt bij het dagelijks bestuur dan wel bij de niet-betrokken bestuurders.

ARTIKEL 5. RAPPORTAGE

Lid 1

De voortgang van de afhandeling van incidenten wordt in de vergadering van het bestuur geagendeerd. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor het toezien op de opvolging van de genomen acties.

Namens het bestuur kan het dagelijks bestuur toezien op de daadwerkelijke opvolging. Indien het een melding betreft waarbij één of meer bestuurders betrokken zijn, zal de compliance officer zorgen voor een passende oplossing ten aanzien van de voortgang van de afhandeling van incidenten.

Lid 2

In de rapportages die de compliance officer periodiek aan het bestuur zal aanbieden, geeft hij inzicht in het aantal incidenten dat zich de betreffende periode heeft voorgedaan en de aard daarvan. Tevens bevat de rapportage informatie over de voortgang van de afhandeling van incidenten en de naar aanleiding van deze incidenten genomen maatregelen.

ARTIKEL 6. ROL DAGELIJKS BESTUUR

Lid 1

Indien de aard van het incident snel handelen vereist, is het dagelijks bestuur bevoegd om namens het bestuur een (voorlopig) besluit te nemen.

Lid 2

Het dagelijks bestuur is gehouden om de (overige) bestuurders zo snel mogelijk op de hoogte te brengen van de door hen verrichte acties en genomen (voorlopige) besluiten en deze, indien nodig, alsnog ter definitieve besluitvorming aan het bestuur aan te bieden.

ARTIKEL 7. MELDEN TOEZICHTHOUDER EN OVERIGE COMMUNICATIE

Lid 1

AFM wordt door of namens het bestuur onverwijld over een incident geïnformeerd als:

- aangifte is of wordt gedaan bij justitiële autoriteiten;
- het voortbestaan van S&V wordt bedreigd of zou kunnen worden bedreigd;
- er sprake is van een ernstige tekortkoming in de opzet en werking van de maatregelen ter bevordering of handhaving van een integere bedrijfsvoering door S&V;
- mede gelet op verwachte publiciteit, rekening behoort te worden gehouden met (een ernstige mate van) reputatieschade voor S&V of de pensioenwereld; of
- de ernst, de omvang of de overige omstandigheden van het incident in aanmerking genomen, AFM in verband met haar toezichtstaak redelijkerwijs, of op basis van een wettelijke verplichting, behoort te worden geïnformeerd.

Lid 2

De Autoriteit Persoonsgegevens zal binnen de daarvoor geldende termijnen op de hoogte worden gesteld van beveiligingsincidenten met betrekking tot persoonsgegevens, tenzij het niet waarschijnlijk is dat de inbreuk een risico inhoudt voor de anderen. Als er sprake is van een verhoogd risico voor degenen wiens persoonsgegevens het betreft, worden ook deze betrokkenen ingelicht.

Lid 3

De toezichthouders en zo mogelijk de betrokkenen zullen voor zover van toepassing op de hoogte worden gebracht van alle feiten, omstandigheden en achtergronden van het incident, alsmede de maatregelen die naar aanleiding van het incident zijn genomen.

Lid 4

Het bestuur beslist over de communicatie, zowel intern als extern, met betrekking tot incidenten. Door het bestuur wordt, na mogelijk advies van de compliance officer, besloten of en wanneer overige belanghebbenden op de hoogte worden gebracht van een incident.

ARTIKEL 8. PERSOONGERICHT ONDERZOEK

Lid 1

Als er een redelijk vermoeden bestaat dat een medewerker verantwoordelijk is voor of zich schuldig heeft gemaakt aan een incident of, als daar naar het oordeel van het bestuur aanleiding toe bestaat, kan een persoonsgericht onderzoek worden ingesteld. De persoon naar wie het persoonsgericht onderzoek zich richt wordt onverwijld op de hoogte gebracht van het persoonsgericht onderzoek.

Lid 2

Een persoonsgericht onderzoek wordt ingesteld binnen een redelijke termijn, nadat er voldoende aanwijzingen bekend zijn geworden dat de betreffende medewerker zich schuldig heeft gemaakt aan het incident.

Lid 3

De medewerker naar wie het persoonsgericht onderzoek wordt verricht, wordt in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze kenbaar te maken. Zijn zienswijze wordt schriftelijk vastgelegd.

Lid 4

Door of namens het bestuur worden een of meer personen of organisaties aangewezen die het persoonsgericht onderzoek verrichten.

Lid 5

Indien het onderzoek en/of het belang van S&V dit vereist, kan, in overleg met het bestuur, door de onderzoeker(s) opdracht worden gegeven om bepaalde gegevens of zaken veilig te stellen. Daartoe wordt een belangenafweging gemaakt. Voor het inzien van persoonlijke informatie is toestemming van het bestuur vereist.

Lid 6

Een persoonsgericht onderzoek vindt op een integere en zorgvuldige wijze plaats. Toegezien wordt op de in acht te nemen zorgvuldigheid, waarbij de belangen van S&V, het belang van de persoon dan wel de personen naar wie het onderzoek zich richt en de belangen van overige betrokkenen redelijkerwijs in acht worden genomen. Het persoonsgericht onderzoek wordt binnen een redelijke termijn uitgevoerd.

Lid 7

Na de uitvoering van een persoonsgericht onderzoek, wordt een schriftelijk advies uitgebracht aan het bestuur. Het op schrift gestelde advies wordt door de compliance officer bewaard.

Lid 8

Alle relevante documenten, daaronder begrepen de zienswijze van de verschillende betrokkenen, rapportages en het op schrift gestelde advies worden opgenomen in een dossier.

ARTIKEL 9. MELDINGEN EN GEHEIMHOUDING

Lid 1

Meldingen van een incident kunnen anoniem worden gedaan. Indien aanvullende informatie benodigd is in het belang van het onderzoek, kan de medewerker worden verzocht zijn medewerking hieraan te verlenen. De medewerker is hiertoe niet verplicht.

Lid 2

Meldingen van een incident worden vertrouwelijk behandeld. De identificatiegegevens van de melder worden niet opgenomen in de communicatie naar derden. Ook indien de melder geen belang hecht aan anonimiteit zal zijn identiteit alleen dan worden vrijgegeven in communicatie, wanneer daartoe een wettelijke verplichting bestaat.

Lid 3

Incidentendossiers worden in een beveiligde omgeving bewaard. Indien er sprake is van de betrokkenheid van een medewerker worden zijn identificatiegegevens op een zodanige wijze bewaard dat alleen de compliance officer en het bestuur toegang hebben tot deze gegevens.

Lid 4

Een ieder die uit hoofde van deze regeling informatie verkrijgt over (de melding van) een incident, betracht daarover uiterste geheimhouding, tenzij op basis van deze regeling of bij of krachtens de wet de bevoegdheid of de verplichting bestaat om die informatie aan een derde te verschaffen.

Lid 5

Indien voor de afronding van het incident openheid van zaken is vereist, kan het bestuur beslissen dat de verplichting tot geheimhouding geheel of gedeeltelijk vervalt.

ARTIKEL 10. ONGANG MET MELDINGEN

Lid 1

S&V gaat er altijd van uit dat een melding van een incident te goeder trouw is gedaan, tot het moment dat S&V overtuigd is geraakt van het tegendeel.

Lid 2

Het bestuur draagt er zorg voor dat een melder, ongeacht de wijze waarop hij melding heeft gemaakt van een incident, op geen enkele wijze in zijn positie bij S&V benadeeld wordt, voor zover hij te goeder trouw heeft gehandeld.

Lid 3

Het bestuur draagt er zorg voor dat niemand wordt benadeeld in zijn of haar positie bij S&V vanwege het uitoefenen van de taken en/of verplichtingen uit deze regeling.

Lid 4

In geval van intrekking van een melding zal het dagelijks bestuur dan wel zullen de niet-betrokken bestuurders, ongeacht de wijze waarop melding is gemaakt van een incident, zich ervan vergewissen dat de intrekking niet onder invloed van dreigementen of door omkoping heeft plaatsgevonden.

Lid 5

Een medewerker die willens en wetens heeft deelgenomen aan of veroorzaker is van een incident, zal bij melding van dit incident geen recht kunnen ontlenen aan de beschermingsregels zoals die gelden voor een te goeder trouw handelende medewerker.

ARTIKEL 11. KLOKKENLUIDERSREGELING

Lid 1

Als het belang van S&V, van derden of de bescherming van de eigen positie van de medewerker dit vraagt (bijvoorbeeld omdat hij vreest dat een melding nadelige gevolgen kan hebben voor zijn positie of indien aan een eerdere melding geen gevolg is gegeven), kan de medewerker een incident melden bij de compliance officer, conform de klokkenluidersregeling van S&V.

Lid 2

Het oordeel van de medewerker dat een melding dient plaats te vinden op de wijze zoals beschreven in de klokkenluidersregeling is doorslaggevend. De compliance officer zal vervolgens het incident melden conform de eisen uit de klokkenluidersregeling.

ARTIKEL 12. JAARLIJKSE RAPPORTAGE INCIDENTENREGELING

Het bestuur stelt, voor zover van toepassing, jaarlijks een rapportage op over het beleid aangaande de incidentenregeling.

BIJLAGE 2 KLOKKENLUIDERSREGELING

ARTIKEL 1. ALGEMEEN

Deze klokkenluidersregeling is een bijlage bij de geldende gedragscode van S&V en een nadere uitwerking van de geldende incidentenregeling van S&V. De definities in de gedragscode gelden ook voor de klokkenluidersregeling

ARTIKEL 2. TOEPASSING KLOKKENLUIDERSREGELING

Lid 1

De klokkenluidersregeling is van toepassing indien een medewerker of een derde een incident als bedoeld in de gedragscode wil melden, maar bang is voor de gevolgen die de melding voor hem zou kunnen hebben en daarom anoniem wil blijven.

Lid 2

De medewerker of een derde die een incident op grond van deze regeling meldt, wordt hierna de ‘klokkenluider’ genoemd. Als de melder niet anoniem wil blijven, geldt de incidentenregeling.

Lid 3

Voordat een melding als hierna wordt gedaan kan een (potentiële) klokkenluider de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.

Zie de website: <https://huisvoorklokkenluiders.nl/> en <https://huisvoorklokkenluiders.nl/advies-bij-werkgerelateerde-misstand/>

ARTIKEL 3. INTERN MELDEN INCIDENT KLOKKENLUIDERSREGELING

Lid 1

De melding wordt door de klokkenluider gedaan bij de interne compliance officer (complianceofficer@sprenkelsenverschuren.nl) of bij de door S&V aangestelde externe compliance officer. De ingeschakelde compliance officer treedt daarbij op als vertrouwenspersoon en is verplicht tot geheimhouding, tenzij de klokkenluider zelf anders wil, zelf zijn hoedanigheid als klokkenluider bekend maakt dan wel als bekendmaking een wettelijke verplicht is of nodig is in een juridische procedure.

Lid 2

De ingeschakelde compliance officer ontvangt de melding en brengt het dagelijks bestuur op de hoogte van een melding van een incident onder de klokkenluidersregeling, zonder daarbij de gegevens van de klokkenluider te melden en zonder inhoudelijk op de melding in te gaan.

Lid 3

De ingeschakelde compliance officer kan de stukken opvragen en maatregelen treffen die volgens hem of haar redelijkerwijs nodig zijn. De ingeschakelde compliance officer meldt uiterlijk binnen twee weken na de melding schriftelijk aan de klokkenluider of en welke stappen (kunnen) worden gezet. De conclusie wordt ook aan het dagelijks bestuur meegedeeld, zonder dat daarbij de inhoud van de melding wordt vermeld en zonder dat daarbij herleidbaar is wie de klokkenluider is.

Lid 5

De ingeschakelde compliance officer beslist, na overleg daarover met het dagelijks bestuur, of en hoe het bestuur al dan niet onder geheimhouding inhoudelijk op de hoogte wordt gesteld van de melding van de klokkenluider.

ARTIKEL 4 WERKWIJZE TEN AANZIEN VAN INTERNE MELDING

Lid 1

Met betrekking tot de afhandeling van een melding coördineert de ingeschakelde compliance officer het onderzoek en draagt er zorg voor dat het onderzoek en de afhandeling zorgvuldig en correct geschiedt. De ingeschakelde compliance officer is bevoegd alle maatregelen te nemen die hij voor het onderzoek nodig acht.

Lid 2

Het bestuur draagt er zorg voor, dat de ingeschakelde compliance officer zijn taak onafhankelijk en naar eigen inzicht kan verrichten.

Lid 3

De medewerkers van S&V, inclusief het bestuur, zijn verplicht mee te werken aan een onderzoek en alle inlichtingen te verstrekken en/of bescheiden te overleggen die, naar het oordeel van de ingeschakelde compliance officer, in het belang van het onderzoek noodzakelijk zijn.

ARTIKEL 5. RECHTSBESCHERMING INTERNE MELDING

Lid 1

Het bestuur draagt er zorg voor dat de klokkenluider, voor zover hij te goeder trouw heeft gehandeld, op geen enkele wijze in zijn positie bij S&V wordt benadeeld.

Lid 2

S&V draagt er zorg voor dat de ingeschakelde compliance officer op geen enkele wijze belemmerd wordt bij het uitoefenen van zijn taak op grond van deze regeling.

Lid 3

De medewerker of een derde die willens en wetens heeft deelgenomen aan of veroorzaker is van een incident zal na de melding hiervan geen recht kunnen ontlenen aan de hiervoor genoemde beschermingsregel zoals die geldt voor een te goeder trouw handelende medewerker en derde.

Lid 4

In geval van intrekking van de melding van de klokkenluider vergewist de ingeschakelde compliance officer zich ervan dat de intrekking niet onder invloed van dreigementen of door omkoping heeft plaatsgevonden.

ARTIKEL 6. EXTERNE MELDING

Lid 1

Na het doen van een interne melding van een (vermoeden van een) incident, kan de melder een externe melding doen indien:

- a. de melder het niet eens is met het standpunt van de ingeschakelde compliance officer;
- b. de melder niet binnen een redelijke termijn een standpunt heeft ontvangen van de ingeschakelde compliance officer.

Lid 2

De melder kan direct een externe melding doen van (een vermoeden van) een misstand indien het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd. Dat is in ieder geval aan de orde indien dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of sprake is van:

- a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
- b. een redelijk vermoeden dat de hoogste verantwoordelijke binnen de organisatie van de werkgever bij de vermoede misstand betrokken is;
- c. een situatie waarin de melder in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen in verband met het doen van een interne melding;
- d. een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
- e. een eerdere melding overeenkomstig de procedure van dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
- f. een plicht tot directe externe melding.

Lid 3

De melder kan de externe melding doen bij een externe instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders:

<https://huisvoorklokkenluiders.nl/onderzoek-naar-een-misstand/>

Lid 4

De melder kan ook de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop de werkgever zich jegens hem heeft gedragen naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand.

ARTIKEL 7 JAARLIJKSE RAPPORTAGE KLOKKENLUIDERSREGELING

Het bestuur stelt, voor zover van toepassing, jaarlijks een rapportage op over het beleid aangaande de klokkenluidersregeling.