



Gedragcode en Interne Regelingen
Clavis Family Office B.V.

Datum: 15 april 2013
Versie 1.0

Inhoud

- Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities
- Hoofdstuk 2 Voorkomen van belangenverstrengeling
- Hoofdstuk 3 Koersgevoelige informatie en voorwetenschap
- Hoofdstuk 4 Marktmanipulatie
- Hoofdstuk 5 Privé-beleggingstransacties
- Hoofdstuk 6 Internet en e-mail, vertrouwelijke informatie en eigendommen
- Hoofdstuk 7 Incidentenregeling
- Hoofdstuk 8 Klokkenluiderregeling
- Hoofdstuk 9 Regeling ongewenst gedrag op het werk
- Hoofdstuk 10 Slotbepalingen

Voorwoord

Clavis Family Office gelooft dat het beschikken over een gedegen set van regels, gedragscodes en standaard procedures van groot belang is voor de kwalitatief hoogstaande en efficiënte uitoefening van haar propositie. Het beschikken over duidelijke procedures die eenvoudig ter raadpleging kunnen worden nageslagen en begrijpelijk zijn voor eenieder ongeacht achtergrond of opleiding, en die zijn ingebed in een gezonde bedrijfscultuur, stelt Clavis in staat de hoogste kwaliteit van dienstverlening na te streven. Hierbij staan de belangen van de cliënt en het welzijn van de medewerkers voorop.

Op de eerste plaats ligt de verantwoordelijkheid voor ons handelen bij onszelf als individu. Met elkaar zijn we verantwoordelijk voor de vastlegging, naleving en verbetering van onze interne afspraken. Als organisatie hebben we de maatschappelijke plicht om zorgvuldig, integer en transparant te werken. Wat daarbij helpt is een goede vastlegging van onze afspraken en gedragsregels: onze Gedragscode.

In onze Gedragscode zijn de gezamenlijke principes en uitgangspunten voor onze manier van werken opgenomen. De Gedragscode geeft aan hoe de mensen van Clavis omgaan met cliënten, collega's en de samenleving in het algemeen. Ook zijn er regelingen opgenomen in de Gedragscode die duidelijkheid geven in lastige situaties en die bijdragen aan de transparante en integere uitoefening van ons bedrijf. Het is dan ook, samen met het Clavis AO/IC-handboek, een belangrijke leidraad voor ons dagelijkse werk.

Wij vertrouwen er op dat jij samen met ons iedere dag de gezamenlijke principes uit de Gedragscode zult naleven. Als wij werken volgens deze gezamenlijke principes zal dat de goede naam van Clavis versterken en de kwaliteit van onze dienstverlening verbeteren, waardoor onze organisatie nog beter presteert en wij nóg meer voldoening uit ons werk halen.

Met vriendelijke groet,

Michiel Dill
Floris Mutsaerts
Paul van Hastenberg

1. Algemene bepalingen en definities

1.1 Doel en uitgangspunten

Om haar beloftes en (zakelijke) doelstellingen maximaal te kunnen waarmaken, zijn de reputatie en betrouwbaarheid van Clavis, haar medewerkers en overige aan haar verbonden personen van essentieel belang. Medewerkers en aan Clavis verbonden personen moeten zich daarom gedragen naar de letter en geest van wet- en regelgeving en handelen volgens de hoogste normen van de bedrijfsethiek alsook volgens de hoogste maatschappelijke normen en waarden, zowel op het werk als in privé. Om duidelijkheid te scheppen in wat Clavis hiermee bedoelt, zijn de Gedragscode en Interne Regelingen opgesteld. De Gedragscode en Interne Regelingen gelden voor alle Medewerkers van Clavis, tenzij anders aangegeven.

In gevallen waarin de Gedragscode en Interne Regelingen niet voorzien, wordt van Medewerkers verwacht dat zij handelen met inachtneming van de maatschappelijke normen en waarden en met gezond verstand.

1.2 Definities

In dit document wordt verstaan onder:

Agressie en/of geweld:

Van agressie en/of geweld is sprake indien een betrokkene psychisch en/of fysiek wordt lastiggevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met de verrichting van arbeid.

Directie:

De directie van Clavis.

Gelieerde Derde (van de Medewerker):

- De echtgenoot, echtgenote, of partner van de Medewerker;
- Bloed en aanverwanten van de Medewerker tot in de tweede graad;
- Lasthebbers en vermogensbeheerders (niet zijnde vrijhandbeheerders), voor zover handelend ten behoeve van de Medewerker, en
- (Rechts)Personen, beleggingsclubs, of beleggende derden, met wie de Medewerker in een zodanige relatie staat dat hij zeggenschap heeft ten aanzien van het beleggingsbeleid respectievelijk de uitvoering.

Incident:

- Een gebeurtenis die een ernstig gevaar vormt voor de integere bedrijfsuitoefening van Clavis;
- Een gebeurtenis waarbij directe of indirecte financiële schade ontstaat door ontoereikende of falende interne processen, medewerkers of systemen of door externe gebeurtenissen, en
- Fraude, misleiding, bedrog, verduistering of diefstal door één of meer personen in zijn/hun hoedanigheid van Medewerker(s).

Onder incident wordt in ieder geval verstaan:

- Een (dreigend) strafbaar feit;
- Een (dreigende) schending van wet- en regelgeving;
- Een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen;
- Een schending van binnen Clavis geldende gedragsregels, en
- (Een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.

Koersgevoelige Informatie:

Informatie met betrekking tot een rechtspersoon, vennootschap of instelling of de handel in financiële instrumenten van die rechtspersoon, vennootschap of instelling, die concreet is, niet openbaar is en waarvan openbaarmaking significante invloed zou kunnen hebben op de koers van de financiële instrumenten of op de koers van daarvan afgeleide financiële instrumenten.

Medewerker:

- Een medewerker van Clavis, onafhankelijk van de duur, waarvoor of de juridische basis waarop;
- Degene die voor Clavis werkzaamheden verricht, maar niet bij Clavis in dienst is, en
- De Directie.

Ongewenst gedrag

Ongewenst gedrag van Medewerkers ten opzichte van andere Medewerkers of leidinggevendenden, of van leidinggevendenden richting Medewerkers of andere leidinggevendenden. Dit kan zijn seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en treiteren.

Risk en Compliance Officer:

De functionaris die door de Directie van Clavis als Risk en Compliance Officer is benoemd, alsmede diens aangewezen plaatsvervanger.

Vermoeden van een misstand:

Een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van onregelmatigheden met betrekking tot Clavis waaronder:

- Een (dreigend) strafbaar feit;
- Een (dreigende) schending van wet- en regelgeving;
- (Een dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen;
- Een schending van binnen de onderneming geldende gedragsregels, en
- (Een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van deze feiten.

1.3 Benoeming Risk en Compliance Officer

De Directie benoemt een Risk en Compliance Officer en kan deze van zijn taken ontheffen. De Risk en Compliance Officer rapporteert ieder kwartaal aan de Directie, zowel voor de dagelijkse gang van zaken als in het geval zich bijzondere omstandigheden hebben voorgedaan.

1.4 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden Risk en Compliance Officer

De volledige lijst van taken en bevoegdheden van de Risk en Compliance Officer zijn opgenomen in het Risk en Compliance Charter. Met betrekking tot de Gedragscode heeft de Risk en Compliance Officer in ieder geval de volgende taken:

- Het adviseren van de Directie over het goed- of afkeuren van ontvangen van relatiegeschenken, giften en uitnodigingen;
- Het periodiek rapporteren over de naleving van de Gedragscode en Interne Regelingen aan de Directie;
- Het beoordelen van en adviseren over door Medewerkers gemelde (mogelijke) belangenconflicten, alsmede adviseren over de toepassing van de Gedragscode en Interne Regelingen;
- Het adviseren van de Directie in geval van melding van een financieel belang in een zakelijke relatie, melding van het aanvaarden of voortzetten van een nevenfunctie of melding van het laten verrichten van privé-werkzaamheden door een zakelijke relatie;
- Het registreren van het ontvangen van relatiegeschenken, giften, uitnodigingen, het aanvaarden of voortzetten van nevenfuncties, het hebben van een aandelenbelang in een zakelijke relatie en het laten verrichten van privé-werkzaamheden door een zakelijke relatie;

- Het informeren van de Directie over (mogelijke) overtredingen van de Gedragscode en Interne Regelingen;
- Het fungeren als vertrouwenspersoon en het opvolgen van interne klachten volgens de geldende procedure, en
- Het opvolgen van een melding van een (vermoeden van een) misstand.

De Risk en Compliance Officer heeft inzake de Gedragscode en Interne Regelingen de volgende verantwoordelijkheden:

- Het bewaken van de correcte naleving van de Gedragscode en Interne Regelingen door medewerkers van Clavis;
- Het creëren van bewustwording bij medewerkers over de Gedragscode en Interne Regelingen en haar inhoud.

De Risk en Compliance Officer heeft de volgende bevoegdheden:

- Het instellen van onderzoek naar aanleiding van een melding of verzoek dan wel op eigen initiatief onderzoek doen naar de naleving van de Gedragscode en Interne Regelingen;
- Het verkrijgen van volledige toegang tot relevante bijeenkomsten en alle documentatie in het kader van het toezicht op de naleving van de Gedragscode en Interne Regelingen.

2. Voorkomen van belangenverstremgeling

2.1 Relatiegeschenken, uitnodigingen en giften

Medewerkers dienen terughoudend en transparant om te gaan met de aanvaarding of verstrekking van een relatiegeschenk, uitnodiging of gift van of aan een zakelijke relatie, teneinde te voorkomen dat ze in een situatie geraken waarin het accepteren ervan hun beslissingen kan beïnvloeden.

Kleine attenties mogen aanvaard worden voor zover de commerciële waarde niet meer dan € 100,- bedraagt. Geschenken met een waarde groter of gelijk aan € 100,- moeten worden gemeld bij de Risk en Compliance Officer. Aanvaarding van een geschenk met een waarde hoger dan € 100,- mag alleen na toestemming van de Risk en Compliance Officer.

Meerdere (relatie)geschenken van dezelfde relatie binnen een periode van drie maanden worden in dit verband als één relatiegeschenk beschouwd.

De Risk en Compliance Officer houdt een register bij van alle meldingen betreffende relatiegeschenken, uitnodigingen en giften en legt hierin vast hoe de toetsing aan de Gedragscode en Interne Regeling heeft plaatsgevonden.

Ook een aanbod in geld, goederen of diensten moet ter toetsing worden voorgelegd aan de Risk en Compliance Officer. Pogingen van potentiële relaties tot oneigenlijke beïnvloeding dienen onmiddellijk te worden gemeld bij de Directie.

Het bovenstaande geldt omgekeerd ook voor relatiegeschenken (daaronder begrepen ook uitjes, evenementen en dergelijke) die worden overhandigd aan relaties.

2.2 Zakelijke diners

Medewerkers zullen zeer terughoudend zijn in de acceptatie van diners. Uitnodigingen voor zakelijke diners mogen enkel worden geaccepteerd indien hier geen verplichtingen uit voortvloeien, noch sprake is van (schijn van) belangenverstremgeling. In geval van twijfel dient de Risk en Compliance Officer te worden geraadpleegd.

2.3 Nevenfuncties

Een Medewerker dient het voornemen tot het aangaan van een nevenfunctie of het verrichten van nevenwerkzaamheden of het drijven van handel schriftelijk te melden bij de Directie. Uitzondering hierop vormen onbezoldigde nevenfuncties binnen het club- en verenigingswezen. Voor het verrichten van een nevenfunctie is toestemming benodigd van de Directie. De volgende categorieën functies worden in elk geval als nevenfunctie aangemerkt:

- Een (kandidaatstelling voor) een publieke functie (bijvoorbeeld gemeenteraadslid);
- Een bezoldigde niet-publieke functie;
- Een reken- en verantwoordingsplichtige functie (bijvoorbeeld penningmeester);
- Een commissariaat of adviseurschap, en
- Een lidmaatschap van een beleggingscommissie.

De Directie zal, in samenspraak met de Risk en Compliance Officer, de afweging maken of goedkeuring zal worden gegeven voor het aanvaarden of voortzetten van een nevenfunctie. Bij de afweging of goedkeuring wordt verleend is van doorslaggevend belang of het verrichten van de nevenfunctie de schijn kan opwekken van een conflicterend belang met de functie van de Medewerker binnen Clavis. De Risk en Compliance Officer houdt een register van nevenfuncties bij die doorlopend actueel wordt gehouden.

2.4 Aandelenbelang in zakelijke relatie

Het hebben of verkrijgen van een financieel belang in een zakelijke relatie van Clavis moet onmiddellijk gemeld worden aan de Directie. Deze zal bij de beoordeling of sprake is van (de schijn van) een (potentieel) belangenconflict de Risk en Compliance Officer om advies vragen. Indien het een Directielid betreft, zullen de niet-betrokken Directieleden met de Risk en Compliance Officer het belang beoordelen.

2.5 Privé-werkzaamheden door zakelijke relatie

Het is een Medewerker niet toegestaan privétransacties aan te gaan of gebruik te maken van diensten van leveranciers en zakelijke dienstverleners waarmee Clavis direct of indirect zakelijke contacten onderhoudt, behalve voor zover dit algemeen gebruikelijk is, de diensten tegen marktconforme voorwaarden worden uitgevoerd en geldelijk privévoordeel is uitgesloten.

2.6 Meldingsplicht potentiële belangenconflicten

Een Medewerker is verplicht om bestaande of mogelijke conflicten tussen de belangen van Clavis en zakelijke of privébelangen van zichzelf te melden aan de Risk en Compliance Officer. Indien de Medewerker twijfelt over de toepassing van de Gedragscode en Interne Regelingen of over de uitleg ervan, moet hij de Risk en Compliance Officer om advies vragen.

3. Koersgevoelige informatie

3.1 Zorgvuldigheid Koersgevoelige Informatie

Een Medewerker mag Koersgevoelige Informatie nooit gebruiken om er persoonlijk voordeel mee te behalen.

3.2 Register

De Risk en Compliance Officer houdt een register bij van alle Medewerkers die uit hoofde van hun functie of positie binnen Clavis regelmatig kunnen beschikken over Koersgevoelige Informatie of andere vertrouwelijke marktinformatie. In het register is verder opgenomen:

- Alle door Medewerkers in het kader van de hoofdstukken 3, 4 en 5 verstrekte informatie;
- Handelsverboden.

In het register opgenomen informatie wordt door de Risk en Compliance Officer zorgvuldig en vertrouwelijk behandeld en wordt niet medegedeeld aan derden, tenzij de Risk en Compliance Officer hiertoe door de wet wordt verplicht. Een Medewerker heeft inzage in de over hem opgenomen informatie. In het register opgenomen gegevens zullen zeven jaren na opname worden verwijderd.

3.3 Meldingsplicht

Een Medewerker die beschikt over Koersgevoelige Informatie moet dit onverwijld melden aan de Risk en Compliance Officer.

3.4 Handelsverbod

Een Medewerker die beschikt over Koersgevoelige Informatie mag niet handelen in de effecten of daaraan gerelateerde financiële instrumenten van de onderneming waarop de Koersgevoelige Informatie betrekking heeft. Omdat Clavis elke schijn van voorkennis wil vermijden in de uitoefening van haar dienstverlening zal zij ook niet handelen in financiële producten die betrekking hebben op beursgenoteerde ondernemingen van haar cliënten. Ook voor Medewerkers is het niet toegestaan in voorgenoemde privétransacties te verrichten.

3.5 Uitzondering handelsverbod

Een medewerker die beschikt over Koersgevoelige Informatie mag wel orders van cliënten uitvoeren in effecten en daaraan gerelateerde financiële instrumenten van de onderneming waarop de Koersgevoelige Informatie betrekking heeft als de transactie plaats vindt op verzoek van de cliënt en er sprake is van een expliciete opdracht.

3.6 Verspreidingsverbod Koersgevoelige Informatie

Een Medewerker die beschikt over Koersgevoelige Informatie mag deze informatie aan niemand verspreiden.

3.7 Uitzondering van het verbod op verspreiding van Koersgevoelige Informatie

Een Medewerker mag Koersgevoelige Informatie wel verspreiden aan een andere Medewerker indien dit relevant is voor de uitoefening van zijn functie en indien hiervoor (schriftelijke) toestemming is verkregen van de Directie.

3.8 Raadplegen Risk en Compliance Officer bij twijfel

Als een Medewerker twijfelt of informatie waarover hij beschikt koersgevoelig is, of twijfelt over de wijze waarop hij dient om te gaan met Koersgevoelige Informatie, moet hij de Risk en Compliance Officer om advies vragen.

4. Marktmanipulatie

4.1 Verbod op marktmanipulatie

Het is verboden om beurskoersen te manipuleren (marktmanipulatie).

4.2 Klikplicht

Iedere medewerker die een redelijk vermoeden heeft dat een cliënt handelt met Koersgevoelige Informatie of beurskoersen manipuleert, moet dit onverwijld melden aan de Risk en Compliance Officer.

4.3 Verbod openbare beleggingsaanbevelingen

Een medewerker van de afdeling Vermogensbeheer mag geen openbare beleggingsaanbevelingen doen.

5. Privé-effectentransacties

5.1 Terughoudendheid Privé-effectentransacties

Een Medewerker belegt terughoudend bij Privé-effectentransacties. Een Medewerker mag geen Privé-effectentransacties verrichten die excessief of in hoge mate als speculatief kunnen worden aangemerkt.

5.2 Pre-clearance

Voor het verrichten van een Privé-effectentransactie door een Medewerker is vooraf toestemming benodigd. Een voorgenomen Privé-effectentransactie moet worden aangemeld bij de Risk en Compliance Officer. De Risk en Compliance Officer toetst de voorgenomen transactie onder andere aan de hand van de cliëntportefeuilles, de lopende handelsverboden en gemelde Koersgevoelige Informatie, en verstrekt op basis van haar oordeel eventueel toestemming. De verleende pre-clearance is slechts geldig op de dag van afgifte. Na het verstrijken van deze termijn moet opnieuw voor dezelfde transactie pre-clearance worden aangevraagd. In geval van nood, zoals bijvoorbeeld ineenslopende aandelenkoersen, kan de Risk en Compliance Officer worden geraadpleegd.

Uitgezonderd van deze verplichting zijn werknemers wiens portefeuille enkel bestaat uit (semi-) open-end beleggingsfondsen, overheidsobligaties van OESO-landen en/of financiële producten waarvan de waardeontwikkeling (nagenoeg) geheel afhankelijk is van een officiële index.

5.3 Portefeuille-overzichten

Medewerkers dienen bij aanvang van hun werkzaamheden bij Clavis hun portefeuilleoverzichten te overleggen aan de Risk en Compliance Officer. Ten minste jaarlijks dienen Medewerkers deze opnieuw en up-to-date aan te leveren.

5.4 Rapportage Risk en Compliance Officer

Op basis van zijn bevindingen rapporteert de Risk en Compliance Officer na afloop van ieder kwartaal aan de Directie. De rapportage betreft de aantallen meldingen uitgesplitst naar meldingen waarvoor een positief advies is gegeven en meldingen waarvoor een negatief advies is gegeven. Ten aanzien van negatieve adviezen is aangegeven op basis van welke grond of toetsingsregel dit advies tot stand is gekomen. In geval van een incident betreffende een Privé-effectentransactie van een medewerker, niet zijnde een Directielid, rapporteert de Risk en Compliance Officer hierover aan de Directie. In geval van een incident betreffende een Directielid rapporteert de Risk en Compliance Officer aan de niet-betrokken Directieleden.

5.5 Limietorder

Een limietorder mag door een Medewerker slechts voor de duur van één (beurs) handelsdag worden opgegeven. Het is een Medewerker derhalve niet toegestaan een doorlopende limietorder op te geven.

5.6 Uitzonderingen op het vereiste van pre-clearance

Medewerkers hoeven geen pre-clearance aan te vragen voor de navolgende privé-effectentransacties:

- Beursgenoteerde (semi-) open-end beleggingsinstellingen;
- Vrije hand vermogensbeheer;
- Overheidsobligaties van OESO-landen, en
- Index-, grondstof- en valutaderivaten en financiële producten waarvan de waardeontwikkeling (nagenoeg) geheel afhankelijk is van een officiële index.

5.7 Geen tegengestelde transacties binnen periode van 30 kalenderdagen

Het is een Medewerker niet toegestaan binnen 30 kalenderdagen na de uitvoering van een Privé-effectentransactie een hieraan tegenovergestelde Privé-effectentransactie te verrichten die betrekking heeft op dezelfde effecten. Dit is niet van toepassing op Privé-effectentransacties die betrekking hebben op:

- Beursgenoteerde (semi-) open-end beleggingsinstellingen;
- Overheidsobligaties van OESO-landen, en
- Index-, grondstof- en valutaderivaten en financiële producten waarvan de waardeontwikkeling (nagenoeg) geheel afhankelijk is van een officiële index.

Onder "tegengestelde transacties" wordt ten minste verstaan:

- Koop/verkoop;
- Verkoop/koop, en
- Naar het oordeel van de Risk en Compliance Officer soortgelijke tegengestelde transacties.

5.8 Privé-effectentransacties voor gelieerde derden

Als een Medewerker in feitelijke en/of juridische zin Privé-effectentransacties (kan) verricht(en) voor een Gelieerde Derde of hier in enige mate invloed op kan uitoefenen, moet hij met betrekking tot die transacties de verplichtingen die voor hem gelden als Medewerker naleven.

5.9 Intradaghandel

Een Medewerker mag niet binnen vierentwintig uur opdracht geven tot zowel een aan- als verkooporder voor een Privé-effectentransactie met betrekking tot effecten in hetzelfde instrument.

5.10 Gebruik voorwetenschap

Een Medewerker mag geen privé-effectentransactie verrichten naar aanleiding van of vooruitlopend op effectenorders van Clavis, al dan niet namens één van haar opdrachtgevers. Handelen binnen twee beursdagen volgend of voorafgaand aan effectenorders van Clavis wordt in elk geval aangemerkt als in strijd met dit verbod.

5.11 Verbod Privé-effectentransactie nog niet gepubliceerde analyse

Een Medewerker mag geen privé-effectentransactie verrichten in een beursfonds waarover hij kennis heeft door middel van een nog niet gepubliceerde analyse.

5.12 Raadplegen Risk en Compliance Officer bij twijfel

Als een Medewerker twijfelt over de uitleg van de regels met betrekking tot privé-effectentransacties moet hij de Risk en Compliance Officer schriftelijk om advies vragen. De Risk en Compliance Officer moet binnen één werkdag na de adviesaanvraag een schriftelijke uitspraak doen. De medewerker kan tegen deze uitspraak in beroep gaan bij de Directie. De Directie kan een externe adviseur inschakelen om zich te laten adviseren om tot een uitspraak te komen. De Directie doet binnen twee dagen na het indienen van het schriftelijke bezwaar een bindende uitspraak. Tegen deze uitspraak kan geen bezwaar worden aangetekend.

5.13 Privé-beleggingstransacties Risk en Compliance Officer

De Risk en Compliance Officer rapporteert aan de Directie inzake zijn Privé-beleggingstransacties. De Directie is tevens bevoegd pre-clearance te verlenen aan de Risk en Compliance Officer voor het (laten) uitvoeren van een voorgenomen transactie. De Risk en Compliance Officer dient aan alle bepalingen in hoofdstuk vijf te voldoen, met dien ten verstande dat de Directie verantwoordelijk is voor de registratie en toetsing van zijn portefeuille. Het wordt de Risk en Compliance Officer echter sterk aangeraden zijn Privé-beleggingen uit te besteden door middel van een vrijehand-vermogensbeheerovereenkomst om elke schijn van belangenverstremgeling te vermijden.

Aanvullende verplichtingen Medewerkers met een vrije hand vermogensbeheerovereenkomst

5.13 Meldingsplicht vermogensbeheerovereenkomst

Een Medewerker die een vermogensbeheerovereenkomst heeft die uitgaat van strikte scheiding van beheer en eigendom meldt dit aan de Risk en Compliance Officer en verstrekt hem een afschrift.

5.14 Instructieverbod

Een Medewerker die een vermogensbeheerovereenkomst heeft, mag geen instructies geven die een beslissing over het beheer door de vermogensbeheerder kan beïnvloeden.

5.15 Vereisten vermogensbeheerovereenkomst

In de vermogensbeheerovereenkomst moet zijn opgenomen dat de vermogensbeheerder:

- Iedere mutatie op basis van een effectentransactie door middel van een afschrift meldt aan de Risk en Compliance Officer;
- Eens per zes maanden een overzicht van de effectenportefeuille aan de Risk en Compliance Officer verstrekt, en

- Op verzoek van de Risk en Compliance Officer gegevens over transacties die op grond van de overeenkomst zijn verricht zal overleggen.

5.16 Aanwijzing Risk en Compliance Officer

De Risk en Compliance Officer is bevoegd om een aanwijzing te geven aan een Medewerker om zijn vermogensbeheerovereenkomst te wijzigen, indien deze niet in overeenstemming is met wet- en regelgeving of interne procedures en regels. De Medewerker moet de aanwijzing opvolgen.

5.17 Beëindiging of wijziging van de vermogensbeheerovereenkomst

Een Medewerker moet de beëindiging of wijziging van een vermogensbeheerovereenkomst onverwijld melden aan de Risk en Compliance Officer.

5.18 Medewerkingsverklaring

Door ondertekening van de Gedragscode en Interne Regelingen bij indiensttreding verklaart iedere Medewerker de regels inzake Privé-effectentransacties en voorwetenschap na te leven.

6. Internet en E-mail, vertrouwelijke informatie en eigendommen

6.1 Doel regeling

Het doel van dit hoofdstuk is het stellen van regels voor verantwoord internet- en e-mailgebruik en voor de wijze waarop de controle op persoonsgegevens met betrekking tot internet- en e-mailgebruik plaatsvindt.

6.2 Gebruik van Internet en e-mail

Internet- en e-mailgebruik is in principe alleen toegestaan voor zakelijke doeleinden. Het niet-zakelijke internet- en e-mailgebruik moet tot een minimum beperkt blijven en mag niet storend zijn voor de dagelijkse werkzaamheden van de Medewerker. Daarnaast mag de beschikbaarheid van de IT-dienstverlening er geen gevaar door lopen en moeten de overige regels met betrekking tot het internet- en e-mailgebruik worden nageleefd.

6.3 Verboden handelingen

Een Medewerker mag de door Clavis beschikbaar gestelde e-mail- en internetfaciliteiten, systemen en infrastructuur niet gebruiken voor handelingen en/of gedragingen die in strijd zijn met de wet, de goede zeden, de openbare orde en de regels van de Gedragscode en Interne Regelingen.

6.4 Aangaan juridische verplichtingen

Een Medewerker mag door middel van internet- of e-maildiensten namens Clavis geen juridische verplichtingen aangaan met derden, tenzij die diensten integraal deel uitmaken van bestaande processen.

6.5 Gebruik programmatuur, systemen en internetkoppelingen

Een Medewerker die op de werkplek toegang tot internet- en e-mailfaciliteiten wenst, mag alleen gebruikmaken van door Clavis voor dit doel goedgekeurde en beschikbaar gestelde programmatuur, systemen en internetkoppelingen, alsmede de ondersteunende infrastructuur.

6.6 Bijzondere gedrags- en gebruiksregels

Op het internet- en e-mailgebruik door een Medewerker zijn de volgende bijzondere gedrags- en gebruiksregels van toepassing:

- Een Medewerker mag niet opzettelijk internetsites bezoeken die kwetsende of aanstootgevende informatie bevatten;
- Een Medewerker mag geen obscene, pornografisch, bedreigend en/of discriminerend materiaal downloaden, opslaan of verspreiden;
- E-mailberichten van dubieuze herkomst en/of met een dubieus karakter en/of junkmail en/of e-mailberichten die mogelijk kwetsende of aanstootgevende informatie bevatten, moeten door Medewerkers worden verwijderd;
- Een Medewerker mag niet deelnemen aan chatgroepen die een niet-zakelijk karakter hebben en mag evenmin kettingbrieven opstarten of doorsturen, en
- Een Medewerker mag geen vertrouwelijke gegevens verzenden over of naar externe netwerken, tenzij de gegevens adequaat zijn beveiligd tegen ongeautoriseerde toegang.

6.7 Vertrouwelijke informatie

Alle informatie waarover een Medewerker in de uitoefening van zijn functie kan beschikken is vertrouwelijk en dient als zodanig behandeld te worden. Er mag geen informatie onbeheerd blijven. Dit betekent bijvoorbeeld dat geen gegevens in de auto onbeheerd mogen worden achtergelaten.

6.8 Verstrekking informatie aan Derden

Een Medewerker mag informatie over Clavis en haar relaties niet aan derden verstrekken of openbaar maken als dat niet voortvloeit uit zijn functie. Hij mag derden ook niet in de gelegenheid stellen kennis van deze informatie te nemen. Tevens mag hij deze informatie niet voor eigen voordeel of voor anderen dan Clavis gebruiken.

6.9 Clean desk

Dossiers, papieren, USB-sticks en overige informatiedragers die vertrouwelijke informatie bevat moeten bij afwezigheid of na werktijd afgesloten worden bewaard. Alle cliëntdossiers worden na sluitingstijd opgeborgen in de kluisen en alle kasten worden afgesloten.

7. Incidenten

7.1 Doel regeling

Het doel van de incidentenregeling is het benoemen van de stappen die gevolgd moeten worden indien het vermoeden bestaat dat er sprake is van een Incident binnen Clavis.

7.2 Meldplicht vermoeden Incident

Een Medewerker die het vermoeden heeft van een Incident meldt dit onverwijld aan de Directie en de Risk en Compliance Officer.

7.3 Operationeel Incident

Als een Incident naar het oordeel van de Directie en de Risk en Compliance Officer geen nader onderzoek behoeft, is de afdeling waar het Incident zich heeft voorgedaan zelf verantwoordelijk voor de afhandeling. De afdeling wordt bij de afhandeling bijgestaan door de Risk en Compliance Officer. Het Incident wordt wel opgenomen in het register en in de compliancerapportage aan de Directie.

7.4 Veilig stellen zaken in verband met onderzoek

De Risk en Compliance Officer kan, indien het onderzoek en/of het belang van Clavis dat vereist, in overleg met de Directie opdracht geven gegevens en zaken veilig stellen die van belang zijn in het kader van het onderzoek dan wel voor de beperking van (mogelijke) door Clavis en/of derden te lijden schade. Voordat daartoe wordt overgegaan, wordt een belangenafweging gemaakt, waarbij in ieder geval de ernst van het Incident, de belangen van Clavis en de belangen van de betrokken persoon/personen meegenomen worden (proportionaliteitsbeginsel). Voor het inzien van persoonlijke informatie, zoals de inhoud van de ontvangen en verzonden e-mails van de betreffende persoon/personen, dient de Directie voorafgaande toestemming te verlenen.

7.5 Sancties

De Directie beslist, gehoord hebbende het hoofd van de betreffende afdeling en de Risk en Compliance Officer, welke eventuele gevolgen worden verbonden aan de uitkomsten van het onderzoek. Naar gelang de ernst van het Incident kan een Sanctie worden opgelegd als bedoeld in Hoofdstuk 10 van de Gedragscode en Interne Regelingen. Tevens behoudt Clavis zich het recht voor om aangifte te doen bij het Openbaar Ministerie.

7.6 Communicatie

In geval van behandeling van een zwaar Incident heeft de directie de regie over de interne en externe communicatie. De Directie bepaalt of en wanneer de volgende organisaties/personen op de hoogte van het vermoeden dan wel de overtreding gesteld moeten worden (in willekeurige volgorde):

- De cliënten;
- De externe accountant;
- De toezichthouders;
- De pers, en
- Het Openbaar Ministerie, dan wel de politie.

7.7 Incidentenregister

De Risk en Compliance Officer draagt er zorg voor dat het Incident wordt opgenomen in het Incidentenregister van Clavis. Toegang tot het Incidentenregister hebben de Risk en Compliance Officer en de voltallige Directie.

7.8 Incidentenrapportage

De Risk en Compliance Officer stelt per kwartaal een incidentenrapportage op als onderdeel van zijn compliancerapportage voor de Directie.

7.9 Treffen beheersmaatregelen

Na afloop van het proces zoals in deze Incidentenregeling beschreven, vindt overleg plaats tussen de Directie en de Risk en Compliance Officer om te bepalen of, en zo ja welke beheersmaatregelen genomen dienen te worden om een Incident zoals dat aan de orde was in de toekomst te voorkomen. De Risk en Compliance Officer is verantwoordelijk voor het bewaken van de tijdige en juiste implementatie en het toezicht op de handhaving en de naleving van de voorgestelde beheersmaatregelen.

8. Klokkenluiderregeling

8.1 Melding vermoeden van een misstand

Een Medewerker meldt een vermoeden van een misstand intern bij de Risk en Compliance Officer.

8.2 Onpartijdige behandeling

Melding van een misstand geschiedt in eerste instantie bij de Risk en Compliance Officer. Indien de melder van het misstand vermoedt dat de onafhankelijkheid van de Risk en Compliance Officer niet gewaarborgd is, kan de Medewerker de Directie benaderen. Melding aan de Directie kan ook plaatsvinden naast de melding aan de Risk en Compliance Officer. Indien een Directielid bij het (mogelijke) misstand betrokken is op een manier die zijn onpartijdigheid of onafhankelijkheid beïnvloed, geschiedt verdere behandeling en besluitvorming omtrent de melding door de niet-betrokken Directieleden.

8.3 Vastlegging melding

De Risk en Compliance Officer legt de melding met de datum waarop deze is ontvangen schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door de Medewerker, die daarvan een afschrift ontvangt. De Risk en Compliance Officer stelt de Directie onverwijld op de hoogte van het vermoeden van een misstand en van de datum waarop de melding is ontvangen.

8.4 Opdracht tot onderzoek

De Directie stelt onverwijld een onderzoek in naar aanleiding van de melding van het vermoeden van een misstand.

8.5 Vertrouwelijkheid

De melding wordt door allen die hiervan kennis hebben genomen vertrouwelijk behandeld. Informatie mag alleen na toestemming van de Directie aan derden binnen of buiten Clavis worden verschaft.

8.6 Bescherming Medewerker en Risk en Compliance Officer

De Medewerker die een vermoeden van een misstand op grond van deze regeling heeft gemeld mag als gevolg van deze melding op geen enkele wijze in zijn positie worden benadeeld. Dit geldt ook voor de Risk en Compliance Officer aan wie de melding is gedaan.

9. Reglement ongewenst gedrag op het werk

9.1 Melding bij de Risk en Compliance Officer

Binnen Clavis kunnen Medewerkers bij de Risk en Compliance Officer terecht met vragen en/of klachten over onder andere het gedrag van Medewerkers. In geval van een klacht kan zowel de betrokkene als de beklagde de Risk en Compliance Officer om advies vragen. Indien de melding van Ongewenst gedrag betrekking heeft op het gedrag van de Risk en Compliance Officer kunnen medewerkers terecht bij de Directie.

9.2 Indiening van een klacht

Een klacht wordt schriftelijk ingediend bij de Risk en Compliance Officer. Deze informeert de Directie. Een klacht dient binnen één maand nadat het Ongewenste gedrag heeft plaatsgevonden ingediend te worden, tenzij de klacht in relatie tot het tijdsverloop van dien aard is dat een langere termijn gerechtvaardigd is. In een klacht dient te worden aangegeven:

- Een omschrijving van het Ongewenste gedrag;
- De naam van de beklagde of de namen van de beklagden;
- De naam van klager, en
- De datum van voorval en datum van indienen klacht.

9.3 Behandeling door de Directie

De betrokkene en de beklagde worden in de gelegenheid gesteld om door de Directie te worden gehoord. Indien een Directielid bij de melding van Ongewenst gedrag betrokken is op een manier die zijn onpartijdigheid of onafhankelijkheid beïnvloedt, geschiedt verdere behandeling en besluitvorming omtrent de melding door de niet-betrokken Directieleden.

9.4 Normen voor de beoordeling van een Klacht

De Directie heeft het recht alle informatie in te winnen die zij voor haar oordeelsvorming noodzakelijk acht. Deze informatie kan slechts gemotiveerd worden geweigerd indien de verstrekking daarvan inbreuk maakt op de privacy van een of meer derde(n).

9.5 Oordeel

De Directie beslist, gehoord hebbende de betrokkene en de beklagde, in samenspraak met de Risk en Compliance Officer, welke eventuele gevolgen worden verbonden aan het Ongewenste gedrag. Naar gelang van de ernst kan een sanctie in de zin van hoofdstuk 10 worden opgelegd.

10. Slotbepaling

10.1 Verspreiding en ondertekening

De Gedragscode en Interne Regelingen worden bij aanvang van werkzaamheden door Medewerkers getekend en bijgevoegd in het personeelsdossier. Door middel van het ondertekenen verklaart de Medewerker zich aan de Gedragscode en Interne Regeling te houden en deze na te leven.

10.2 Sancties

Handelen in strijd met de gedragsregels zoals neergelegd in de Gedragscode en Interne Regelingen wordt beschouwd als een ernstige inbreuk op het vertrouwen dat Clavis als werkgever in Clavis Medewerkers moet kunnen stellen. De Directie is op grond daarvan bevoegd om een sanctie op te leggen. Verschillende sancties zijn mogelijk waaronder een waarschuwing, een berisping, of beëindiging van het dienstverband. Clavis behoudt zich het recht voor om door Clavis en/of haar opdrachtgever(s) geleden schade op de betreffende persoon te verhalen. Tevens behoudt Clavis zich het recht voor om aangifte te doen bij het Openbaar Ministerie.

10.3 Advies en bezwaar

Indien een Medewerker twijfelt over de toepassing van de Gedragscode en Interne Regelingen is hij verplicht om advies van de Risk en Compliance Officer in te winnen. De Risk en Compliance Officer is bevoegd om een bindende uitspraak te doen. Hiertegen kan de Medewerker bezwaar aantekenen bij de Directie. Het aantekenen van bezwaar heeft geen schorsende werking ten aanzien van de bindende uitspraak van de Risk en Compliance Officer.

10.4 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze Gedragscode en Interne Regelingen niet voorziet beslist de Directie.

10.5 Wijzigingen

De Directie is te allen tijde bevoegd de Gedragscode en Interne Regelingen te wijzigen. Wijzigingen worden door de Risk en Compliance Officer aan de Medewerkers gecommuniceerd.

10.6 Nawerking

Het bepaalde in artikel 6.7 en 6.8 blijft van toepassing na beëindiging van het dienstverband, dan wel beëindiging van de betrokkenheid van de Medewerker uit anderen hoofde.

10.7 Inwerkingtreding

De Gedragscode en Interne Regelingen treden in werking op 22 april 2013 en vervangen daarmee hiervoor van kracht zijnde Gedragscodes en Interne Regelingen.