

# Gedragcode Bovemij

Versie: 0520

## Inhoud

Inleiding	
Hoofdstuk 1	Tegengaan van belangenverstrengeling
Hoofdstuk 2	Personeelsvoordelen
Hoofdstuk 3	Omgang met informatie / privétransacties
Hoofdstuk 4	Maatschappelijk verantwoord ondernemen
Hoofdstuk 5	Ongewenste omgangsvormen
Hoofdstuk 6	Toezicht en sancties

## Inleiding

Organisaties hebben een maatschappelijke plicht om op integere wijze hun taken uit te voeren. Bovemij neemt die plicht serieus en vertaalt dat in een beleid waarin aandacht is voor mens en maatschappij in hun economische context. Met het oog op ethisch correct zakendoen heeft Bovemij een gedragscode opgesteld. Deze gedragscode is een leidraad voor de manier waarop we omgaan met onze relaties en collega's.

In de gedragscode staan onder andere regels met betrekking tot het tegengaan van belangenverstrengeling, het geven en accepteren van cadeaus, omgaan met vertrouwelijke informatie en ongewenst gedrag. Deze gedragscode geldt voor iedere medewerker van Bovemij, al dan niet in vaste dienst.

Om ervoor te zorgen dat de gedragscode geen dode letter is wordt van iedere medewerker, ongeacht zijn positie binnen Bovemij, verwacht dat hij de wens heeft zich naar de gedragscode te gedragen en hierin zijn verantwoordelijkheid te nemen en actief mee te denken in die gevallen waar de praktijk en de regel wringen. Voor zover uitgangspunten niet concreet te formuleren zijn, en dat is lang niet altijd mogelijk, is een goede opvolging afhankelijk van een juist inschattingsvermogen en een dosis gezond verstand. Onze vraag moet altijd zijn: 'hoe doe ik mijn werk correct, maak ik de juiste afweging, is de conclusie in balans met de uitgangspunten van ons beleid?' Gebruik daarbij vormen van collegiale toetsing en consultatie: bij management, tijdens werkoverleg en op de werkplek. Kortom: eerlijk, respectvol en correct zakendoen vergt een gezamenlijke inspanning.

## Hoofdstuk 1 Tegengaan van belangenverstrengeling

### Meldings- en goedkeuringsprocedure

Indien op grond van dit hoofdstuk een meldingsplicht ontstaat of goedkeuring moet worden gevraagd, dan geldt (tenzij anders bepaald) de volgende procedure:

1. De hoofddirectie beslist inzake meldingen en vragen om goedkeuring van directieleden, waaronder de Compliance Officer. De Compliance Officer beslist inzake meldingen en vragen om goedkeuring van de hoofddirectie.
2. De melding of vraag om goedkeuring kan vormvrij plaatsvinden.
3. De melding of vraag om goedkeuring wordt ter registratie voorgelegd aan het 'meldpunt Interne Gedragcode (Staf VT, functionaris compliance), of bij diens afwezigheid rechtstreeks bij een van de directieleden, in welk geval zij zodra mogelijk alsnog ter registratie worden doorgeleid aan het meldpunt.
4. Meldingen met betrekking tot koersgevoelige informatie en gebruik van voorwetenschap worden altijd rechtstreeks gemeld bij de Compliance Officer, of bij diens vermeende betrokkenheid, een van de leden van de hoofddirectie, naar keuze van de melder.
5. De ontvanger van de melding of van de vraag om goedkeuring legt die melding of vraag met vermelding van de ontvangstdatum schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door de melder of vraagsteller. De melder of vraagsteller ontvangt direct een ontvangstbevestiging.
6. Meldingen of vragen die worden voorgelegd aan de functionaris compliance worden door hem/haar onmiddellijk doorgeleid aan de directie en de Compliance Officer. 7.

7. De beoordelaar vormt binnen de tijd, die de aard en inhoud van een vraag om goedkeuring vergt, maar uiterlijk binnen 2 weken een oordeel en maakt dit onmiddellijk aan de verzoeker bekend. Beslissingen omtrent een melding worden eveneens binnen 2 weken genomen en aan de melder bekendgemaakt, tenzij de beoordelaar een nader onderzoek geboden acht.
8. Na ontvangst van een melding met betrekking tot koersgevoelige informatie en gebruik van voorwetenschap geeft de (hoofd)directie onverwijld opdracht aan de Compliance Officer tot het verrichten van een onderzoek. Indien het vermoeden bestaat dat sprake is van een incident als bedoeld in de Klokkenluiderverordening verzorgt deze de verplichte melding aan de Autoriteit Financiële Markten. Bij vermeende betrokkenheid van de Compliance Officer wordt de AFM verzocht tot het verrichten van het onderzoek.
9. In gevallen waarin de beoordelaar een onderzoek geboden acht stelt hij de indiener van de melding alsmede het subject van het onderzoek daarvan binnen de termijn van 2 weken in kennis.
10. Indien de indiener van een melding met betrekking tot koersgevoelige informatie en gebruik van voorwetenschap of enige andere melding van een incident, waarvan kan worden vermoed dat sprake is van een strafbaar feit of grove schending van wet- en regelgeving als gevolg waarvan het vertrouwen in de onderneming of het verzekeringsbedrijf in het algemeen kan worden geschaad, niet binnen de termijn van 2 weken bericht heeft ontvangen of op andere gronden reden heeft om aan te nemen dat aan de melding geen gevolg wordt gegeven kan hij zich rechtstreeks melden bij de AFM.

### **Aanvaarden van gunsten**

De medewerker dient elke vermenging van zakelijke en privébelangen te vermijden. Hij dient te voorkomen dat hij in een situatie komt waarin het aanvaarden van een gunst (bijvoorbeeld in de vorm van een relatiegeschenk of uitnodiging van een zakelijke relatie) een beslissing kan beïnvloeden of dat die schijn wordt gewekt. Daarom dient de medewerker voorzichtig en terughoudend om te gaan met het aanvaarden van gunsten van anderen. Geld mag per definitie niet als gunst worden geaccepteerd. Pogingen van (potentiële) relaties tot oneigenlijke beïnvloeding dienen onmiddellijk te worden gemeld.

### **Aanvaarden en aanbieden van relatiegeschenken en uitnodigingen**

Het aanvaarden van relatiegeschenken of uitnodigingen voor evenementen dienen beperkt te blijven tot attenties waarvan de commerciële waarde niet hoger is dan de in bijgevoegde staat vermelde bedragen. Voor meerdere geschenken van dezelfde relatie geldt per kalenderjaar een maximaal bedrag dat tweemaal zo hoog ligt. Alle aanvaarde relatiegeschenken met een waarde hoger dan dit bedrag dienen te worden gemeld. De directie bepaalt waar nodig voor het concrete geval, wat er met deze relatiegeschenken gebeurt.

Uitnodigingen voor reizen naar het buitenland of voor het bijwonen van evenementen die niet overheersend zakelijk van aard zijn en waarvan de waarde de in de bijgevoegde staat vermelde bedragen overstijgen (waarbij kan worden gedacht aan golfdagen, skyboxbezoek), worden slechts aanvaard en aangeboden na verkregen goedkeuring. De tegenwaarde van uitnodigingen is mede bepalend bij de beslissing, of aanvaarding of aanbieden ervan acceptabel is.

Relatiegeschenken mogen alleen aangeboden worden indien de commerciële waarde niet hoger is dan het in bijgevoegde staat vermelde bedrag. Het is niet toegestaan zonder toestemming geschenken aan te bieden of uitnodigingen te verstrekken voor evenementen die niet zakelijk van aard zijn.

### **Nevenfuncties**

Zonder goedkeuring is het niet toegestaan nevenfuncties, waaronder in ieder geval commissariaten, adviseurschappen, lidmaatschappen van beleggingscommissies en dergelijke te vervullen. Indien de nevenfunctie de schijn kan opwekken van een conflicterend belang met de functie van de medewerker binnen Bovemij, zal de nevenfunctie niet worden toegestaan.

### **Financiële belangen in zakelijke relaties**

Indien de medewerker of een van zijn familieleden financiële belangen heeft in een bedrijf of instelling, waarmee Bovemij zakendoet of waarschijnlijk zal gaan doen, kan sprake zijn van een potentieel belangenconflict. Deze belangen dienen daarom gemeld te worden.

## Transacties met zakelijke relaties

Transacties voor privédoeleinden met zakelijke relaties dienen de toets van publieke kritiek te kunnen doorstaan. In geval van twijfel wordt overlegd met de Compliance Officer.

## Eigendommen van Bovemij

Zonder voorafgaande goedkeuring van een direct leidinggevende is het gebruik van eigendommen van Bovemij, zoals kantoorbenodigdheden, computers, computerprogramma's, et cetera, voor eigen gebruik dan wel door of ten behoeve van derden, niet toegestaan.

## Hoofdstuk 2 Personeelsvoordelen

Voor het verstrekken van financiële diensten aan medewerkers is een afzonderlijke regeling vastgesteld. Hierin zijn opgenomen de condities waaronder verstrekking plaatsvindt alsmede de procedure voor de verstrekking.

Aan bestuurders (beleidsbepalers als bedoeld in artikel 3:8 en 3:9 Wft) kunnen financiële diensten verstrekt worden:

- tegen personeelscondities zoals opgenomen in de genoemde regeling, of anders
- tegen gebruikelijke commerciële voorwaarden.

Aan leden van de Raad van Commissarissen alsmede aan familieleden van beleidsbepalers en commissarissen kunnen financiële diensten slechts verstrekt worden tegen gebruikelijke commerciële voorwaarden en zekerheden.

## Hoofdstuk 3 Omgang met informatie / privétransacties

### Vertrouwelijkheid en omgang met informatie:

#### Gevoelige informatie

Medewerkers dienen zich ervan bewust te zijn dat zij beschikken over informatie die hen is toevertrouwd op basis van hun functie. Zij kunnen de belangen van Bovemij schaden bij gebruik van die informatie. Vertrouwelijke informatie zal daarom slechts worden gebruikt in overeenstemming met de doelen waarvoor deze is verstrekt.

De medewerker mag geen gevoelige informatie waarvan hij bij of via Bovemij kennis heeft genomen aan anderen bekend maken of ten eigen voordele of ten behoeve van anderen dan Bovemij gebruiken. Het verbod gevoelige informatie aan anderen bekend te maken geldt niet indien een zorgvuldige uitoefening van de functie van de medewerker dit vereist. De medewerker dient zorgvuldig om te gaan met beschikbare informatie uit de zakelijke sfeer. Deze informatie dient zorgvuldig gescheiden te blijven van zijn privésfeer.

#### Koersgevoelige informatie

De medewerker die uit hoofde van zijn werkzaamheden beschikt of kan beschikken over informatie waarvan hij weet of redelijkerwijs moet vermoeden dat deze informatie moet worden aangemerkt als koersgevoelige informatie moet:

- zich onthouden van het verrichten van of het aanzetten op welke wijze dan ook, direct of indirect, geheel of gedeeltelijk tot het verrichten van privétransacties met gebruik van koersgevoelige informatie dan wel daarover te adviseren;
- melden aan de Compliance Officer dat hij over koersgevoelige informatie beschikt;
- uiterst zorgvuldig zijn in de behandeling ervan en zich onthouden van de verspreiding van deze informatie, tenzij een zorgvuldige uitoefening van zijn functie anders vereist.

Een informatievoorsprong waarover de medewerker uit hoofde van zijn functie of anderszins beschikt, mag nooit gebruikt worden voor het behalen van een persoonlijk voordeel door middel van privétransacties.

#### Inschrijving in register

Het is de medewerker niet toegestaan zonder schriftelijke toestemming van de directie als tussenpersoon ingeschreven te staan in het AFM-register.

### **Gebruik van Voorwetenschap**

De medewerker mag niet zakelijk en/of privé handelen in belangen of financiële instrumenten door gebruik te maken van voorwetenschap en dient zich daarom te onthouden van elk gebruik van koersgevoelige informatie. Handel met gebruik van voorwetenschap is een misdrijf op grond van de Wft.

Er mag nooit een verband bestaan tussen transacties die Bovemij tot stand brengt of doet komen en een privétransactie van de medewerker. Het is de medewerker daarom niet toegestaan een privétransactie te verrichten naar aanleiding van of vooruitlopend op orders van Bovemij waar de medewerker werkzaam is ('meelopen' c.q. 'frontrunning').

## **Hoofdstuk 4 Maatschappelijk verantwoord ondernemen**

Van de medewerker wordt verwacht dat hij zich bij het uitoefenen van zijn functie inspant om de goede naam van de verzekeringsbranche en Bovemij in stand te houden. Er worden geen zaken gedaan met personen of ondernemingen die de reputatie van Bovemij in gevaar kunnen brengen, doordat zij activiteiten ontplooiën die de wet niet toestaat dan wel die maatschappelijk onbetamelijk of ongewenst zijn. Samenwerking geschiedt slechts met partijen die hun taak professioneel uitvoeren en over de vereiste vergunningen beschikken.

Met contractspartijen (in spe) wordt op een eerlijke, open wijze zaken gedaan. Daarbij wordt een juist en compleet beeld gegeven van producten en diensten van Bovemij. De omgang met concurrenten is eerlijk, betrouwbaar en overeenkomstig met in de branche bestaande richtlijnen en afspraken.

Schadebehandeling zal, met zowel klanten als tegenpartijen, op rechtvaardige, zorgvuldige en snelle wijze plaatsvinden.

De klachtenprocedure is oplossingsgericht en klantvriendelijk. Klachten worden duidelijk gemotiveerd en binnen redelijke tijd afgewikkeld. Bovemij is aangesloten bij een erkend klachteninstituut.

Bovemij draagt er zorg voor dat medewerkers op de hoogte zijn van de inhoud van de Gedragscode Verzekeraars en overige voor de bedrijfstak geldende gedragscodes, en dat zij in de uitvoering van hun werkzaamheden handelen in de geest van deze gedragscodes.

## **Hoofdstuk 5 Ongewenste gedragsvormen**

Bovemij streeft ernaar om ongewenste omgangsvormen te voorkomen en waar zij worden gesignaleerd, te beëindigen. Als ongewenste gedragsvormen worden in elk geval aangemerkt: discriminatie, seksuele intimidatie, verbaal en fysiek geweld en structureel lastigvallen. De procedure voor het melden van incidenten is aan alle medewerkers onder de aandacht gebracht via intranet.

## **Hoofdstuk 6 Toezicht en sancties**

### **Melding van inbreuk op de voorschriften**

De medewerker is verplicht iedere inbreuk of serieus vermoeden van inbreuk op de voorschriften en elk (potentieel) belangenconflict te melden bij de Compliance Officer of de directie. Indien de medewerker twijfelt of hij de melding moet maken dient hij de Compliance Officer of de directie te raadplegen.

### **Taken en bevoegdheden Compliance Officer in kader van onderzoek**

Bovemij is bevoegd een onderzoek in te laten stellen, door de Compliance Officer of door een andere instantie, met betrekking tot bepalingen van deze gedragscode die op de medewerker van toepassing zijn en waarvan het vermoeden bestaat dat die bepalingen zijn overtreden. De betreffende medewerker dient aan het onderzoek mee te werken. Er kan ook een onderzoek ingesteld worden indien gedrag van een derde, in opdracht van of met medeweten van de medewerker, in strijd is met de gedragscode en voordeel voor de medewerker tot gevolg heeft.

De Compliance Officer is bevoegd over de uitkomst van dit onderzoek schriftelijk te rapporteren aan de directie. De Compliance Officer zal pas rapporteren nadat de medewerker de gelegenheid heeft gehad te reageren op de uitkomst van het onderzoek. De directie stelt de medewerker in kennis van de uitkomst van het onderzoek.

De medewerker is in het kader van de strikte naleving van deze gedragscode verplicht desgevraagd alle informatie met betrekking tot een door hem of ten behoeve van hem verrichte privétransactie aan de Compliance Officer te verstrekken. Ook is de medewerker verplicht opdracht te geven aan derden om informatie te verstrekken aan de Compliance Officer.

### **Bekendheid en Naleving**

Elke medewerker dient na het aangaan van het dienstverband een verklaring te ondertekenen omtrent de naleving van deze gedragscode. Daartoe wordt hem/haar de tekst van de gedragscode ter hand gesteld. Bovemij zorgt ervoor dat periodiek wordt getoetst of de medewerker deze gedragscode kent. Tenminste één keer per jaar wordt door het management in het afdelingsoverleg inhoudelijk aandacht besteed aan de gedragscode. Naleving van deze gedragscode is onderdeel van de functie en kan daarmee grondslag zijn voor de beoordeling van het functioneren van iedere medewerker. De medewerker op zijn beurt wordt geacht te allen tijde de directie aan te spreken op het niet naleven van deze code.

### **Gevolg van handelen in strijd met deze gedragscode**

Handelen in strijd met een of meerdere bepalingen van deze gedragscode door de medewerker wordt beschouwd als een ernstige inbreuk op het vertrouwen. Bovemij kan op grond hiervan overgaan tot een passende sanctie, waaronder het ongedaan maken van het door deze medewerker behaalde voordeel, overplaatsing, schorsing, andere disciplinaire of arbeidsrechtelijke maatregelen en ontslag op staande voet daarvan niet uitgezonderd. Tegen het besluit tot het nemen van maatregelen als hier bedoeld staan de gebruikelijke arbeidsrechtelijke wegen tot de beslechting van een geschil open.

### **Advies en bezwaar**

Indien de medewerker twijfelt omtrent de uitleg of de toepassing van een of meerdere bepalingen van deze gedragscode kan hij zich wenden tot de Compliance Officer. In geval de medewerker bezwaar heeft tegen een genomen beslissing kan binnen 4 weken na dagtekening van die beslissing bezwaar worden aangetekend bij de Compliance Officer. Deze zal binnen 4 weken na dagtekening van het bezwaar een uitspraak doen. Tegen de uitspraak van de Compliance Officer kan de medewerker, binnen vier weken, bezwaar maken bij de directie. Het maken van bezwaar heeft geen schorsende werking ten aanzien van de uitspraak van de Compliance Officer. Het besluit van de directie op het bezwaar zal, wederom binnen 4 weken, worden genomen en is bindend. De directie kan besluiten een orgaan aan te wijzen voor het behandelen van het bezwaar.

De medewerker ten aanzien van wie gericht onderzoek is, of nog wordt uitgevoerd, kan schriftelijk en gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de directie, binnen vier weken nadat de medewerker is ingelicht over het onderzoek. De directie reageert schriftelijk en gemotiveerd binnen vier weken na ontvangst van het bezwaar. Indien het bezwaar gegrond wordt verklaard, worden de door middel van de onderzoeksmaatregelen verkregen gegevens terstond vernietigd. Tevens worden eventuele maatregelen ingetrokken indien deze - naar achteraf blijkt uit het nader onderzoek - ten onrechte zijn genomen.

### **Tot slot**

Een bedrijfscultuur die wordt gekenmerkt door transparantie, zorgvuldigheid en integriteit kan bijdragen aan het voorkomen en tegengaan van praktijken die de onderneming in diskrediet kunnen brengen of schade kunnen berokkenen. Maar niet slechts vanuit dié optiek is deze gedragscode opgesteld. Deze code heeft - ook al is de regelgeving onontkoombaar strikt en belastend - de intentie om een klimaat te scheppen, waarin wij op een zuivere en respectvolle manier met onze contacten omgaan en vorm geven aan onze werkomgeving. Daarin is ook de wijze waarop wij als medewerkers met elkaar omgaan van belang. Uitgangspunt en verwachting is, dat onze inspanningen om zich naar de geest van deze code te gedragen zullen leiden tot een bedrijfscultuur waarin wij ons welbevinden en met werkplezier onze activiteiten verrichten.

### **Ingangsdatum**

Deze gedragscode is in werking getreden op 1 juli 2009

**Overzicht bedragen relatiegeschenken**

<i>Aanvaarden van geschenken</i>	
Hoofddirectie	€ 500,-
Directie	€ 350,=
Medewerkers	€ 150,=
<b>Aanbieden van geschenken</b>	
Hoofddirectie	€ 500,-
Directie	€ 350,=
Medewerkers	€ 150,=