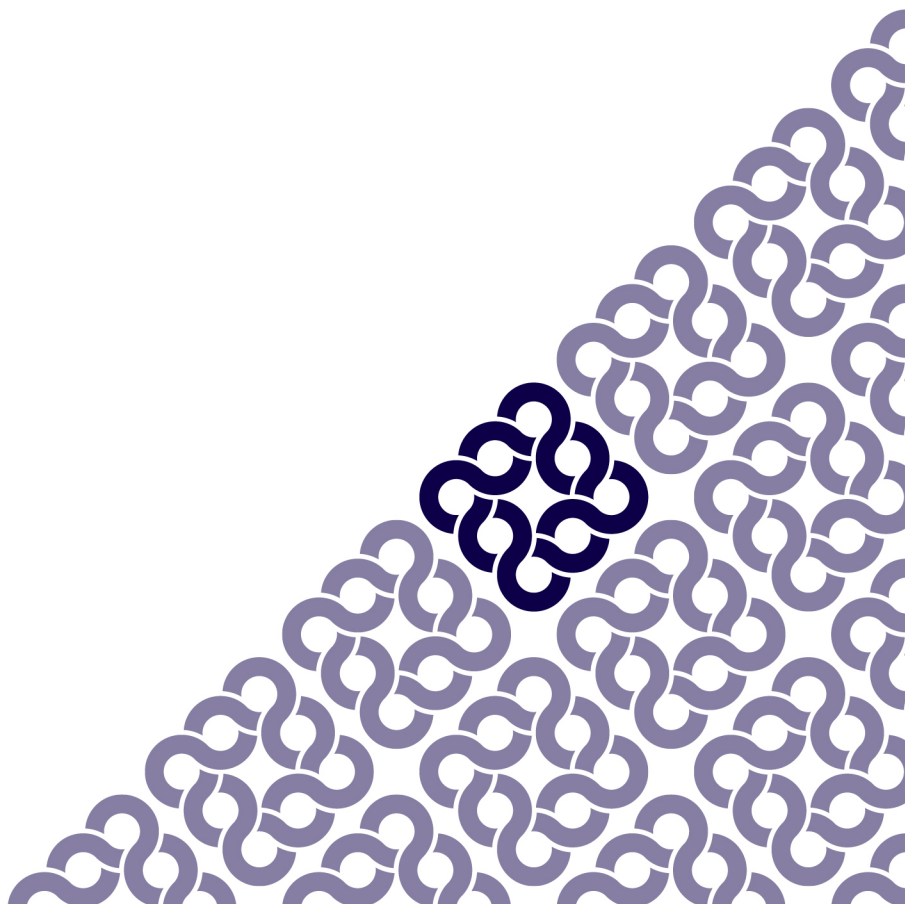


2019

GEDRAGSCODE



CONTENTS

CONTENTS	2
ALGEMENE BEPALINGEN	3
Toepasselijkheid	3
Nalevingsplicht	3
Melden van problemen en foutieve gedragingen	3
Inbreuken	4
GEDRAGSREGELS	5
Eerlijk professioneel gedrag	5
Maatschappelijke verantwoordelijkheid van de onderneming.....	5
Werkomgeving, diversiteit en integratie	6
Werkplek	7
Bescherming van activa en zakelijke gegevens	7
Persoonlijke informatie en privacy	8
Belangenconflicten	9
Strijd tegen corruptie	9
Klantenrelaties.....	10
Eerlijke concurrentie en antitrust.....	11
Selectie van leveranciers	12
Financiële informatie	12
Misbruik van voorkennis	13
Communiceren met bepaalde externe partijen	14
Tegen witwaspraktijken, tegen terreurfinanciering en internationale sancties.....	14
LAATSTE BEPALINGEN	15
Toepassing en verspreiding	15
Opleiding	15

ALGEMENE BEPALINGEN

Toepasselijkheid

Deze Gedragscode (de “code”) definieert de fundamentele regels voor werknemers, inclusief leden van superviserende autoriteiten en managementorganen (collectief, de “werknemers” genaamd) van Athora Belgium

Derde partijen (consultants, leveranciers, makelaars, enz.) die handelen in naam van de Maatschappij, worden uitgenodigd tot het respecteren van de principes beschreven in de code.

De code wordt aangevuld met een reeks Maatschappijsregels.

Nalevingsplicht

Alle werknemers zijn verantwoordelijk voor het kennen en naleven van deze code en de Maatschappijsregels evenals andere interne reglementen die van toepassing zijn op hun specifieke taken en activiteiten. Werknemers dienen opleidingsprogramma's als introductie en als jaarlijkse opfrissing bij te wonen.

Melden van problemen en foutieve gedragingen

De Maatschappij spoort de werknemers aan om bekommernissen over praktijken of handelingen te melden die zij feitelijk of potentieel beschouwen als een inbreuk tegen de wet, de code, de Maatschappijsregels of andere interne reglementen.

Meldingen kunnen schriftelijk of mondeling gebeuren en worden strikt vertrouwelijk behandeld volgens de wet en de bepalingen van de toepasselijke Maatschappijsregels.

Represailles tegen werknemers die te goeder trouw problemen melden, worden niet getolereerd.

De gedragsregels bepaald in de code hebben een invloed op ons dagelijks werk. Voor elke nieuwe activiteit die we ondernemen, moeten we ons niet enkel afvragen of ze wettelijk is en toegestaan door de toepasselijke reglementeringen, maar ook of ze overeenstemt met de geest van de code en de Maatschappijsregels.

Inbreuken op de code brengen de business en de reputatie van de Maatschappij in gevaar. Dus aarzel niet om vrijuit te spreken en wangedrag waarvan u getuige was te melden.

ONTHOUD

Raadpleeg de “Melden van problemen en foutieve gedragingen” – Maatschappijsregels

Inbreuken

Inbreuken op de code of de Maatschappijsregels door werknemers kunnen uitmonden in tuchtmaatregelen volgens de lokale reglementeringen van toepassing.

Inbreuken kunnen ook uitmonden in het toekennen van een schadevergoeding of in strafvervolgingen.

GEDRAGSREGELS

Eerlijk professioneel gedrag

De Maatschappij voert business in overeenstemming met de wet, interne reglementen en beroepsethiek.

Werknemers moeten zich eerlijk en redelijk gedragen, de toepasselijke wetgeving, de interne reglementen, de bepalingen van deze code en de Maatschappijsregels naleven en de verbintenissen van de Maatschappij inzake duurzaamheid respecteren. Van managers wordt verwacht dat ze als rolmodel optreden en een ethisch verantwoorde cultuur en de naleving van de normen promoten.

Raadpleeg de "Integrity Policy"

Maatschappelijke verantwoordelijkheid van de onderneming

De Maatschappij wil bijdragen tot een kwaliteitsvolle economische en sociale ontwikkeling gebaseerd op respect voor fundamentele mensen- en arbeidsrechten en de bescherming van het leefmilieu. De Maatschappij engageert zich om een cultuur van duurzaamheid te promoten via zijn invloedssferen, vooral bij zijn werknemers, klanten en leveranciers.

Werknemers engageren zich dus om:

- Hun collega's met respect te behandelen, de ontwikkeling te promoten en individuele bijdragen tot het succes van de organisatie te erkennen;
- De omstandigheden te verbeteren van de gemeenschappen waar de Maatschappij actief is, en een rol te spelen als maatschappelijk geëngageerde vennootschap om instellingen, organisaties en verenigingen te ondersteunen;
- De capaciteiten en middelen van de Maatschappij ten dienste te stellen van de zwaksten, om de integratie van de armste en meest kansarme individuen te promoten;
- Ook het gedrag op milieu-, sociaal, en corporate governance-vlak in overweging te nemen van de emittenten waarin wordt geïnvesteerd bij het beheer van de investeringen op Maatschappijvlak;
- Bij te dragen tot de bescherming van het leefmilieu door een beperking te promoten van de rechtstreekse en onrechtstreekse impact van hun activiteiten op het leefmilieu.

Jaarlijks meldt de Maatschappij in zijn Charter van Verbintenissen inzake Duurzaamheid de initiatieven gepland voor de periode in kwestie. Werknemers moeten handelen in overeenstemming met de verbintenissen van de Maatschappij en om deze initiatieven te bereiken.

Werkomgeving, diversiteit en integratie

De Maatschappij zorgt voor een stimulerende werkomgeving, vrij van enige vorm van discriminatie of intimidatie. Diversiteit en integratie van het personeel worden gepromoot in de overtuiging dat samenwerking tussen mensen met verschillende culturen, capaciteiten, perspectieven en ervaringen van fundamenteel belang is om talent aan te trekken en zakelijke groei en innovatie mogelijk te maken.

Werknemers dienen elkaar met respect te behandelen en gedrag te vermijden dat de waardigheid van iemand anders zou kunnen kwetsen.

Managers moeten een uitnodigende en aanmoedigende omgeving creëren en bevorderen waar integriteit, respect, samenwerking, diversiteit en integratie effectief worden nagestreefd.

Beslissingen betreffende werknemers, zoals rekrutering,

Raadpleeg Gedragscode – Maatschappijregels
“Promotie van diversiteit en integratie”.

aanwerving, opleiding, evaluatie en ontwikkeling, zijn uitsluitend gebaseerd op individuele verdienste en prestaties en kunnen niet beïnvloed worden door bv. ras, etnische toebehorende, religie/geloof, seksuele geaardheid, burgerlijke staat of politiek standpunt.

Mededelingen naar werknemers moeten open en eerlijk zijn. De Maatschappij stimuleert de ontwikkeling van individuele capaciteiten en vaardigheden door de gepaste professionele opleiding te bieden als deel van een breder kader voor personeelsontwikkeling.

De Maatschappij erkent vrijheid van vereniging en collectieve onderhandelingen voor zijn werknemers.

Hij verwerpt ten stelligste elke vorm van onregelmatig werk of exploitatie en ook elke vorm van gedwongen of verplichte arbeid en kinderarbeid.

Pesten op het werk: waarschuwingstekens en tips

We moeten elke vorm van oneerbiedig gedrag ten stelligste verwerpen en daarbij beseffen dat pesten bepaald wordt door hoe anderen onze acties opvatten, ongeacht onze oorspronkelijke bedoelingen.

Zo zijn seksueel getinte e-mails of tekstberichten, ongewenste gebaren of fysiek contact, en aanvallende of vernederende commentaar op onze persoonlijke kenmerken verboden. Deze moeten beschouwd worden als vormen van pesterij, ongeacht of ze bedoeld waren als speelse opmerkingen of grappen.

Als u het gevoel heeft dat u het slachtoffer bent van enige vorm van pesterij, intimidatie of bedreiging:

- *Schrijf dan op wat gebeurde (datum, tijdstip, plaats, situatie, getuigen) en houd bewijzen bij van het ongepaste gedrag (bv. materiaal, schriftelijke conversaties, enz.);*
- *Maak de 'dader' duidelijk dat zulk gedrag onaanvaardbaar is en moet stoppen, en geef daarbij aan dat de Maatschappij duidelijk gekant is tegen elke vorm van pesterij en dat dit wangedrag streng gestraft wordt;*
- *Als de dader zijn/haar wangedrag niet stopt, aarzel dan niet de situatie te melden. Want het gaat om een overtreding van deze code.*

Denk eraan dat u steeds aan uw manager, HR-verantwoordelijke of Compliance Officer om ondersteuning kunt vragen.

ONTHOUD

De Maatschappij veroordeelt elke vorm van pesterij, intimidatie en bedreiging.

Werkplek

De Maatschappij zorgt voor een gezonde, veilige en beveiligde werkplek.

De Maatschappij garandeert zijn werknemers behoorlijke werkomstandigheden en zorgt voor een veilige en gezonde omgeving.

Er wordt de werknemers gevraagd gedrag te vermijden dat de gezondheid of veiligheid van iemand anders in gevaar kan brengen.

De werknemers ondersteunen de inspanningen van de Maatschappij om het leefmilieu te beschermen en de impact op het milieu van hun activiteiten tot een minimum te beperken.

Bescherming van activa en zakelijke gegevens

De materiële en immateriële activa van de Maatschappij moeten beschermd blijven.

De *materiële* activa van de Maatschappij, inclusief onroerend goed, uitrusting en benodigdheden, moeten beschermd worden tegen schade en misbruik en mogen enkel voor professionele doeleinden gebruikt worden, tenzij op correcte wijze toegestaan.

Zakelijke informatie, ook de informatie verzameld bij het vervullen van opdrachten in naam van de Maatschappij, dient als vertrouwelijk behandeld te worden. Werknemers moeten ze strikt vertrouwelijk behandelen en ze enkel vrijgeven aan de personen die deze moeten kennen (op “need-to-know”-basis) of indien uitdrukkelijk toegestaan. Dezelfde regels zijn van toepassing op alle documenten met deze vertrouwelijke informatie.

De intellectuele eigendom van de Maatschappij (bv. ideeën, producten, methodologieën, strategieën, enz.) moet indien vereist beschermd worden, ook via patenten, handelsmerken en auteursrechten.

De verplichting om de intellectuele eigendom van de Maatschappij te bewaren blijft geldig, ook nadat de tewerkstelling bij de Maatschappij beëindigd is.

Alle zakelijke gegevens moeten nauwkeurig en volledig geregistreerd worden. De dossiers en documenten moeten beschikbaar en toegankelijk zijn op aanvraag van de autoriteiten of het bevoegde personeel.

Dossiers en gegevens, ook elektronische bestanden en e-mails, moeten zo lang bewaard worden als vereist door de toepasselijke wetgeving; bij een hangende of voorspelbare rechtszaak of bij inspecties van de overheid, moeten ze gedurende een bijkomende en geschikte termijn bewaard worden. Het frauduleus wijzigen of vervalsen van een dossier of document is strikt verboden.

Het vrijgeven van informatie op “need-to-know”-basis betekent dat de toegang tot deze informatie enkel moet toegestaan worden voor specifieke en legitieme doeleinden. Bijgevolg, dienen we de bedoeling van deze vraag zorgvuldig te controleren bij de vraag om vertrouwelijke informatie vrij te geven, zelfs wanneer die afkomstig is van een andere afdeling van dezelfde onderneming.

Zakelijke informatie moet bewaard worden gedurende de volledige levenscyclus ervan. We moeten ook voorzichtig zijn met het vernietigen van documenten met vertrouwelijke informatie, want dezelfde regels voor correcte behandeling zijn van toepassing.

ONTHOUD

Persoonlijke informatie en privacy

Persoonlijke informatie moet correct behandeld worden en privacy-rechten moeten gerespecteerd worden.

Persoonlijke informatie over derde partijen – klanten, werknemers, leveranciers of anderen – moet behandeld worden op “need-to-know”-basis en in overeenstemming met de lokale wetgeving.

Persoonlijke informatie is informatie over een geïdentificeerd of identificeerbaar individu, bv. gezondheid of familie zaken, nummer van paspoort of identiteitskaart, bankinformatie, enz.

ONTHOUD

Persoonlijke gegevens moeten enkel verzameld, verwerkt en gedeeld worden voor specifieke, legitieme en verplichte doeleinden en in de mate van het strikt noodzakelijke.

Opties en voorkeuren betreffende privacy die opgegeven worden door de eigenaar van de persoonlijke informatie moeten gerespecteerd worden.

Er is bijzondere zorg vereist bij het overbrengen van gegevens over de nationale grenzen heen, ook tussen bedrijven van de Maatschappij. Meer bepaald moeten werknemers, vooraleer deze informatie over te brengen, controleren welke beperkingen door de wet zijn opgelegd en met de Compliancefunctie overleggen bij twijfels.

Belangenconflicten

Werknemers moeten handelen in het belang van de Maatschappij.

Een belangenconflict komt voor wanneer een werknemer betrokken is bij persoonlijke activiteiten of relaties die zijn/haar vermogen om in het belang van de Maatschappij te handelen in de weg kunnen staan. Algemeen gesproken moeten belangenconflicten vermeden worden. Als een conflict toch onvermijdelijk is, dan moet het aangepakt worden om schade voor de Maatschappij te vermijden.

Er wordt verwacht dat werknemers zich bewust zijn van mogelijke conflicten die kunnen ontstaan bij dagelijkse businessactiviteiten en dat ze deze melden aan hun manager of de Compliancefunctie. Als ze enige twijfel hebben over het bestaan van een belangenconflict, dan dienen ze hierover opheldering te vragen aan hun manager of de Compliancefunctie.

Belangenconflicten ontstaan wanneer wij, leden van onze familie of andere naasten, persoonlijke winsten zouden kunnen halen als resultaat van onze positie in de Maatschappij of via de toegang tot vertrouwelijke informatie, of wanneer een van onze kennissen aangeworven wordt omwille van onze invloed of onze positie in de onderneming.

Verder kunnen belangenconflicten afhangen van het uitoefenen van activiteiten buiten de Maatschappij, bv. actief zijn als werknemer, directeur of consultant van bedrijven, stichtingen of non-profitorganisaties, wanneer die activiteiten bezoldigd worden door entiteiten die een relatie hebben met de Maatschappij of dit in de toekomst verwachten.

Raadpleeg de Gedragscode-
Maatschappijsregels
“Belangenconflicten”

ONTHOUD

Strijd tegen corruptie

De Maatschappij veroordeelt en bestrijdt alle vormen van omkoperij en corruptie.

Werknemers moeten business doen op een eerlijke en ethische manier.

Geen enkele vorm van corruptie, inclusief omkoperij en afpersing, wordt getolereerd. Daarom moeten werknemers zich onthouden van het aanbieden of aanvaarden van ongepaste betalingen, geschenken, ontspanning of andere voordelen.

Het is, in alle omstandigheden, verboden om geschenken te beloven, te geven of te ontvangen in de vorm van contant geld of gelijkaardige betalingsmethoden, of elke andere vorm van verhandelbare waarde.

Geschenken zijn ongepast wanneer blijkt dat ze te kwader trouw worden gegeven of om zakelijke beslissingen te beïnvloeden.

Dezelfde regels gelden voor geschenken, ontspanning of anderen voordelen die worden gegeven aan familieleden.

ONTHOUD

Geschenken, ontspanning of andere voordelen mogen enkel aangeboden of aanvaard worden als ze verband houden met een zakelijke activiteit en als ze gebruikelijk zijn en aangepast aan de omstandigheden (bv. wanneer ze redelijk zijn en de lokale wetgeving respecteren). Ze mogen normaal gezien niet hoger liggen dan € 100.

De aard van de business op Maatschappijvlak vereist contacten met overheidsambtenaren, overheidsinstellingen of autoriteiten, vertegenwoordigers van politieke partijen en vakbondsorganisaties. In die omstandigheden dienen werknemers zich te onthouden van het rechtstreeks of onrechtstreeks aanbieden of ontvangen van om het even wat dat niet verboden is met de gewone zakelijke activiteiten en in niet lijn zou zijn met de wetgeving en de gebruikelijke lokale praktijken. Geschenken en uitnodigingen voor vrijetijds-, sport- culturele en andere evenementen ter attentie van overheidsambtenaren vereisen de goedkeuring van de Compliancefunctie.

Werknemers dienen hun rechtstreekse manager en de Compliancefunctie op de hoogte te brengen van elke poging om ongepaste geschenken, ontspanning of andere overdreven voordelen te geven of te ontvangen die de schijn zouden geven om zakelijke beslissingen van de onderneming op ongehoorde wijze te beïnvloeden.

**Raadpleeg de Gedragscode-
Maatschappijsregels**

“Strijd tegen corruptie”

Klantenrelaties

Klantentevredenheid is een belangrijke factor in de strategische bedrijfsstrategie van de Maatschappij en stelt de Maatschappij in staat om zijn leiderspositie te consolideren en te verbeteren.

Bij hun relaties met klanten dienen werknemers zich steeds correct en eerlijk, openhartig en professioneel te gedragen en af te zien van enige bedrieglijke of misleidende praktijken.

Werknemers moeten steeds het belang van hun klanten in overweging nemen en oplossingen bieden die inspelen op hun behoeften. Belangenconflicten dienen

vermeden te worden en, indien onvermijdelijk, moeten ze aangepakt worden om de belangen van de klanten te verdedigen.

Bij het voorstellen van producten en diensten dienen werknemers enkel verklaringen te doen die op feiten gebaseerd zijn, waarheidsgetrouw en volledig accuraat.

De dienstverlening na verkoop dient voorzien te worden en moet vlot toegankelijk zijn.

De klantentevredenheid moet continu gecontroleerd worden.

Nieuwe producten en diensten moeten ontwikkeld worden in lijn met de veranderende klantenbehoeften en met geïdentificeerde verbeteringsdomeinen.

Wanneer wij producten en diensten voorstellen aan onze klanten, wordt van ons verwacht dat wij handelen in hun belang en ze informeren over alle relevante aspecten van het voorgestelde product of de aangeboden service.

ONTHOUD

Het ontwikkelingsproces voor producten en diensten moet duidelijk gedefinieerd zijn en een strategisch plan voor nieuwe producten en diensten moet regelmatig goedgekeurd worden door elke onderneming in de Maatschappij.

Eerlijke concurrentie en antitrust

De Maatschappij erkent de fundamentele rol van vrije concurrentie bij het uitbreiden van zakelijke opportuniteiten en prestaties.

De concurrentie moet gebaseerd zijn op voortreffelijke producten en diensten en op eerlijke commerciële praktijken.

Het is de werknemers niet toegestaan om concurrenten of hun producten of diensten in diskrediet te brengen of om de realiteit te manipuleren, te verbergen of een vertekend beeld ervan te geven voor ongeoorloofde doeleinden.

Verder zijn praktijken en handelingen om vrije en eerlijke concurrentie te beperken verboden.

Werknemers dienen op de hoogte te zijn van de toepasselijke wetgeving over concurrentie en de antitrust-reglementeringen wanneer ze te maken krijgen met concurrenten, dit om ongepast gedrag te vermijden.

We moeten volgende zaken als anti-concurrentiepraktijken beschouwen:

- *Alle akkoorden met concurrenten bedoeld voor prijs- of premieafspraken of om de soort of de hoeveelheid aangeboden producten of diensten te beperken;*
- *Alle akkoorden met leveranciers of makelaars bestemd om vrije concurrentie te beperken;*

De uitwisseling van informatie met concurrenten over toekomstige strategieën omtrent producten of prijzen.

ONTHOUD

In dat verband dient de verantwoordelijke Juridische Zaken en de Compliancefunctie geraadpleegd te worden voor verduidelijkingen over lokale wetgeving en reglementeringen.

Selectie van leveranciers

De Maatschappij staat garant voor eerlijkheid, transparantie en oprechtheid in de relaties met zijn leveranciers.

Bij relaties met leveranciers dienen werknemers zich eerlijk, transparant en oprecht te gedragen en situaties te vermijden waarbij zich belangenconflicten zouden voordoen.

De selectie van leveranciers moet uitsluitend gebaseerd zijn op principes van eerlijke concurrentie en op de kwaliteit van de aangeboden producten en diensten.

De kwaliteit van de producten en diensten moet beoordeeld worden volgens internationale ethische criteria betreffende arbeids- en mensenrechten en rekening houdend met de milieu-impact van de productie- en leveringsmethoden.

Raadpleeg de "Code of ethics on relations with suppliers"

Financiële informatie

Volledige en nauwkeurige financiële informatie is een essentieel middel om belanghebbenden in staat te stellen beslissingen te nemen met kennis van zaken betreffende hun relaties met de Maatschappij.

Financiële rapporten moeten waarheidsgetrouw, eerlijk en volledig zijn en strikt overeenstemmen met de normen van de Maatschappij en de lokale boekhoudregels.

Werknemers moeten eerlijk en nauwkeurig omspringen met financiële gegevens en gedetailleerde en niet-vervalste financiële informatie bewaren in een recupereerbaar formaat gedurende de toegewezen retentieperiode. Frauduleuze wijzigingen of vervalsingen van dossiers of documenten zijn verboden en kunnen nooit gerechtvaardigd worden.

Er wordt van de managers verwacht dat zij een cultuur van interne controle van de financiële rapportering stimuleren.

Zakelijke doelstellingen en objectieven moeten op eerlijke wijze bereikt worden en zonder frauduleuze aanpassing of vervalsing van welke aard ook.

Aarzel niet om gedrag te melden dat strijdig lijkt te zijn met deze verklaring.

ONTHOUD

Financiële overzichten en andere informatie voor de aandeelhouders, toezichthouders en het publiek moeten verstaanbaar zijn en beschikbaar voor het publiek volgens de toepasselijke lokale wetgeving.

Misbruik van voorkennis

De Maatschappij neemt maatregelen om het ongepaste gebruik van inside information (voorkennis) te voorkomen en ziet toe op het eerlijke beheer van deals met effecten.

Inside information is specifieke informatie die zich niet in het publieke domein bevindt maar, als ze vrijgegeven zou worden, een aanzienlijke invloed zou kunnen hebben op de koers van de effecten.

Of deze informatie nu te maken heeft met een onderneming van de Maatschappij of een andere onderneming buiten de Maatschappij of hun genoteerde effecten, ze moet strikt vertrouwelijk behandeld worden en enkel vrijgegeven op “need-to-know”-basis volgens de bepalingen van de lokale wetgeving.

Wanneer ze in het bezit zijn van inside informatie, moeten werknemers zich onthouden om ze vrij te geven, behalve aan hun collega's die een geldige zakelijke reden hebben om ze te ontvangen. Inside information mag ook vrijgegeven worden aan derde partijen (advocaten, auditors, consultants, enz.) die hiervan op de hoogte moeten zijn om een geldige reden en de gepaste vertrouwelijkheids-overeenkomsten in orde hebben gebracht.

Het is werknemers in het bezit van inside information

verboden om rechtstreeks of onrechtstreeks effecten van de Maatschappij of andere effecten te verhandelen, of tips of aanbevelingen te geven over die effecten, als de transacties gebaseerd zijn op zulke informatie. Dezelfde regels gelden ongeacht of ze effecten verhandelen voor persoonlijke doeleinden of in naam van de Maatschappij.

In elk geval moeten werknemers die plannen om effecten van de Maatschappij te verhandelen of iemand aanbevelen om dat te doen, volledig conform zijn met de toepasselijke wetgeving en het beleid van de Maatschappij of de lokale beleidslijnen.

Vertrouwelijke informatie kan onder meer gaan over:

- Resultaten van prestaties, vooral als ze onverwacht zijn;*
- Een onaangekondigde nakende introductie van een belangrijk nieuw product of service;*
- Veranderingen in het uitvoerend management; - Veranderingen in strategische oriëntatie;*
- Veranderingen in kapitaalstructuur;*
- Fusies, overnames of verkoop van een belangrijke activa of een onderneming in de Maatschappij*

Documenten over vergaderingen van superviserende en managementorganen, evenals documenten over beslissingen van het topmanagement, bevatten vaak inside information. Zulke documenten moeten daarom niet langer dan strikt noodzakelijk bewaard worden en behandeld in zeer strikte vertrouwelijkheid.

ONTHOUD

Communiceren met bepaalde externe partijen

De Maatschappij ondersteunt de transparantie van de financiële markten en staat in voor het omzichtige communicatiemanagement met de media, de financiële analisten en het publiek.

Alle communicatie naar de belanghebbenden van de Maatschappij moet openhartig, op het juiste moment en accuraat gebeuren.

Relaties met de media, financiële analisten, ratingbureaus, investeerders en overheden worden uitsluitend beheerd door specifiek daartoe aangestelde functies. Werknemers moeten zich onthouden van het verlenen van informatie over de Maatschappij, of documenten met die informatie, aan deze partijen, tenzij ze daartoe de toestemming kregen.

Er wordt de werknemers gevraagd om niet in het publiek commentaar te geven over geruchten betreffende de Maatschappij, als deze niet bevestigd werden door officiële bronnen.

Bij het posten van informatie op sociale netwerken, zoals LinkedIn, Facebook, Twitter, enz., zijn de gegevens toegankelijk voor een breed publiek. Daarom moeten we zeer voorzichtig zijn bij het vrijgeven van informatie over de Maatschappij wanneer we gebruik maken van sociale mediasites.

ONTHOUD

Tegen witwaspraktijken, tegen terreurfinanciering en internationale sancties

De Maatschappij engageert zich in de internationale strijd tegen het witwassen van geld en het financieren van terrorisme. Hij is gekant tegen elk gedrag dat bedoeld zou kunnen zijn om deze misdaden te ondersteunen.

De betrokken werknemers moeten een behoorlijke kennis van de klanten verwerven en onderhouden en van de bronnen van de fondsen die beschikbaar gesteld worden voor transacties die onderhevig zijn aan de beleidslijnen van de Maatschappij of de wetgeving.

Telkens werknemers vermoeden dat de tegenpartij de producten en diensten van de Maatschappij tracht te gebruiken voor illegale doeleinden, zoals het witwassen van geld of het financieren van terrorisme, moeten ze zonder uitstel de Compliancefunctie van deze situatie op de hoogte stellen.

De betrokken werknemers moeten volledig en continu op de hoogte zijn van de relevante beperkende maatregelen ingevoerd door de lokale overheid en door internationale organisaties tegen bepaalde landen, personen, activa of diensten.

Raadpleeg het "Anti-Money Laundering Policy"

LAATSTE BEPALINGEN

Toepassing en verspreiding

De code en de Maatschappijsregels worden goedgekeurd door het administratieve, management- of superviserend orgaan van elke onderneming van de Maatschappij.

De CEO verantwoordelijk voor het toezicht op de implementatie ervan.

De code vervangt elke andere bestaande gedragscode binnen de Maatschappij. Alle interne beleidslijnen moeten overeenstemmen met de bepalingen van de code.

Als er zich conflicten zouden voordoen tussen de code of de Maatschappijsregels en de lokale wetgeving, dienen die onmiddellijk gemeld te worden aan Compliance om ze op succesvolle wijze te kunnen oplossen.

Opleiding

Om te garanderen dat de code en de Maatschappijsregels behoorlijk begrepen worden en doeltreffend worden toegepast, dienen opleidingsprogramma's ter introductie en voor een jaarlijkse opfrissing georganiseerd te worden.

De CEO bevordert de wijdverspreide kennis van de code en de Maatschappijsregels en zorgen ervoor dat alle werknemers deelnemen aan de opleidingsprogramma's rond conformiteit.

De CEO zorgt ervoor dat elke werknemer een exemplaar ontvangt van de code.