

Interne Gedragscode —

Inleiding

De directie beoogt met deze interne gedragscode de medewerkers van de business units van OVG Nederland B.V., OVG International B.V. en JOIN Ontwikkeling B.V. meer bewust te maken van ethisch handelen door vast te leggen wat in het algemeen wel en niet als wenselijk gedrag in de vastgoedsector en binnen OVG moet worden beschouwd.

Deze Interne Gedragscode is van toepassing voor alle werknemers en directie in dienst van OVG Projectontwikkeling B.V., alsmede op diegenen die op andere basis (bijv. via een overeenkomst van opdracht) werkzaam zijn voor OVG. Naast deze Interne Gedragscode, is ook de Algemene NEPROM Gedragscode* voor werknemers en directie van toepassing. Onderdelen uit deze Interne Gedragscode zijn, waar dat uitdrukkelijk uit de tekst blijkt, ook van toepassing voor personen met wie de dienstbetrekking is beëindigd. Hoofregel is dat een al dan niet schijnbare afhankelijke positie door vermenging van zakelijke en privé-belangen moeten worden voorkomen. Dit is niet alleen in het belang van de aandeelhouders en klanten, maar ook de betrokkene zelf wordt beschermd door regels voor een ethisch functioneren.

1. Toezichthouder

De directie is verantwoordelijk voor de benoeming van een toezichthouder. De directie heeft Alex Kompier, Financieel Directeur, tot toezichthouder benoemd. De toezichthouder houdt niet alleen toezicht op de naleving van de interne gedragscode, maar verschaft ook inlichtingen over de Interne Gedragscode. De toezichthouder vervult een vertrouwensfunctie en neemt dus de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht met betrekking tot de onder haar aandacht gebrachte zaken. De toezichthouder informeert de directie op regelmatige basis en stemt haar activiteiten met de directie af. De directie blijft eindverantwoordelijk voor het integriteitbeleid.

2. Ethisch handelen

Werknemers zijn verplicht te handelen naar de Algemene NEPROM Gedragscode. Dat betekent dat zij zich zorgvuldig, integer en maatschappelijk verantwoord zullen opstellen. Als leidraad hiervoor zijn een aantal regels opgesteld:

- Medewerkers dienen te allen tijde de kwaliteit en de professionele uitstraling waar OVG voor staat, in de uitoefening van hun functie en daarbuiten, te waarborgen. Daarbij hoort zorgvuldigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.
- Medewerkers mogen zonder voorafgaande toestemming van de toezichthouder geen privé-transacties aangaan met relaties met wie zij in de uitoefening van hun functie contacten onderhouden. Onder privé-transacties worden ook verstaan transacties ten behoeve van partners, bloed- en aanverwanten t/m de derde graad. De toezichthouder kan ter voorkoming van de schijn van belangenverstremgeling nadere voorwaarden stellen aan de transactie.

- De interne toezichthouder (AK) houdt een register bij van privé-transacties van medewerkers met relaties.
- Alle vastgoedtransacties die de werknemers namens het bedrijf aangaan, zullen op de juiste wijze worden vastgelegd in het transactieregister bij de afdeling Finance, conform de daarvoor geldende procedures, en inzichtelijk en controleerbaar zijn voor externe auditors.
- Medewerkers zijn verplicht om relatiegeschenken die ze ontvangen hebben met een waarde groter dan € 100 te melden bij de interne toezichthouder voor registratie.
- Medewerkers zijn verplicht om handelingen van collega's of relaties die ze zelf beoordelen als niet integer, te melden bij de interne toezichthouder. Uiteraard wordt hier uiterst vertrouwelijk mee omgegaan.

3. Geschenken/giften

Relatiegeschenken worden uitgewisseld om de goede verstandhouding te verstevigen. De schijn moet evenwel worden vermeden dat ze als tegenprestatie voor een bepaalde dienst worden gezien. Gelet hierop is het de medewerker verboden van afnemers, leveranciers of anderen geld, cheques, waardebonnen, kostenvergoedingen etc. als relatiegeschenk te accepteren.

Relatiegeschenken moeten binnen redelijke grenzen blijven, of ze nu worden gegeven of ontvangen. Wanneer iemand door een relatiegeschenk in verlegenheid wordt gebracht, meldt hij/zij dit aan de toezichthouder, die vervolgens bepaalt hoe gehandeld dient te worden. Er geldt in elk geval een meldingsplicht voor geschenken bij een tegenwaarde van meer dan € 100 bij de interne toezichthouder. Dit geldt dus zowel voor het ontvangen als voor het geven van relatiegeschenken. In geval van twijfel bij de medewerker over de juiste toepassing van deze bepaling, dient deze medewerker steeds vooraf te overleggen met de interne toezichthouder.

Uitnodigingen voor reizen of het laten vergezellen van de genodigde door een partner op een zakenreis behoeven steeds uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de interne toezichthouder & direct leidinggevende.

4. Nevenactiviteiten

Het is de medewerker zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de interne toezichthouder verboden om tijdens de arbeidsovereenkomst een (betaalde of onbetaalde) nevenfunctie te verrichten waarvan de uitoefening mogelijk in conflict kan komen met de belangen van werkgever. OVG legt dit vast in een register van nevenfuncties, dat jaarlijks wordt geüpdate.

5. Handel in vastgoed / voorwetenschap

Medewerkers mogen zonder voorafgaande uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de toezichthouder geen vastgoedtransacties verrichten anders dan voor eigen gebruik. Onder transacties wordt verstaan het verwerven, ontwikkelen, vervreemden of participeren. In alle gevallen is het verboden te handelen met voorkennis in de zin van de Wet Toezicht Effectenverkeer.

Medewerkers mogen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de toezichthouder geen nieuwbouwwoning kopen of huren in een project waar de eigen organisatie of een zakelijke relatie bij betrokken is. Bij een dergelijke transacties zal voldaan worden aan de interne regels die hiervoor door de directie zijn opgesteld en bekend zijn bij de werknemer.

6. Media

Het verstrekken van informatie aan en het geven van interviews aan de media en het verstrekken van publiciteit (persberichten, advertenties e.d.) geschiedt uitsluitend na voorafgaande uitdrukkelijke toestemming van de directie.

7. Geheimhoudingsplicht

Medewerkers zijn verplicht tot volledige geheimhouding tegenover derden (waaronder ook persoonlijke en familierelaties worden verstaan) van alle vertrouwelijke bedrijfsaangelegenheden dan wel bedrijfsaangelegenheden waarvan het vertrouwelijk karakter redelijkerwijs kan worden vermoed voor zover dit niet in strijd komt met een wettelijke plicht tot openbaarmaking. De geheimhoudingsplicht blijft ook na beëindiging van het dienstverband van kracht. De toezichthouder kan schriftelijk ontheffing verlenen.

8. Clean Desk Policy

In relatie met de hiervoor omschreven geheimhouding waakt de medewerker ervoor, dat bedrijfsgeheimen dan wel informatie waarvan het vertrouwelijk karakter redelijkerwijs kan worden vermoed in ieder geval buiten de werktijden of bij afwezigheid zorgvuldig, bij voorkeur op een afgesloten plaats, worden bewaard.

9. Melding van overtredingen

Wanneer medewerkers op de hoogte zijn van overtredingen van de gedragscode door anderen, dan dienen zij dit onverwijld te melden aan de toezichthouder. Uitlokking tot overtreding moet eveneens worden gemeld.

10. Sancties

De werkgever zal bij overtreding van de Interne Gedragscode waarvan de Algemene NEPROM Gedragscode deel van uitmaakt tot sancties overgaan die, afhankelijk van de ernst van het geval, kunnen variëren van berisping tot ontslag op staande voet. Sancties zullen worden bepaald door de directie, gehoord het advies van de toezichthouder.

11. Onvoorziene gevallen

Wanneer een bepaalde situatie niet is beschreven, maar in strijd is met de geest van de Interne Gedragscode, beslist de toezichthouder over de toepasselijkheid van de code en adviseert de werkgever zo nodig tot sancties over te gaan.

12. Verklaring van instemming en gebondenheid

De medewerker zal schriftelijk verklaren (zie Bijlage 2 Gedragscodeverklaring) dat hij/zij kennis heeft genomen van de inhoud van de Interne gedragscode en Bijlage 1 en dat hij/zij daarmee instemt.

13. Inwerkingtreding

Deze Interne Gedragscode treedt in werking met ingang van 19 maart 2009. Deze kan worden gewijzigd indien ontwikkelingen binnen OVG of op het terrein van wet- en regelgeving daartoe aanleiding geven.

* De Algemene NEPROM Gedragscode is op te vragen bij de Toezichthouder of te downloaden via www.neprom.nl