

# Gedragscode Van Lanschot Kempen



# GEDRAGSCODE VAN LANSCHOT KEMPEN

## INHOUD

1. Algemeen	3
2. Kernwaarden	4
3. Wet- en regelgeving, Klantbelang Centraal	5
4. Maatschappelijke aanvaardbaarheid	6
5. Integriteit en deskundigheid	7
6. Zorgvuldige omgang met informatie	8
7. Belangenconflicten	10
8. Persoonlijke transacties	12
9. Bankiersbelofte	13
10. Overtreding – sancties	14
<b>Bijlagen</b>	<b>15</b>
1. Regeling Persoonlijke transacties Van Lanschot Kempen	15
2. Regeling Elektronische communicatiemiddelen	19
3. Regeling Persoonsgerichte onderzoeken	22
4. Definities en begrippen	25



Van Lanschot Kempen vervult een belangrijke maatschappelijke rol in de financiële dienstverlening. Het in stand houden van onze reputatie als betrouwbare financiële onderneming is van groot belang. Het in ons gestelde vertrouwen moeten we met ons gedrag waarmaken.

# 1. ALGEMEEN

Om ons daarbij te helpen hebben we een Gedragscode opgesteld. Deze helpt ons bij ons dagelijks handelen om de integriteit en de reputatie van onze bank te waarborgen.

De Gedragscode geeft richting aan:

- de manier waarop Van Lanschot Kempen zich opstelt naar klanten, overige relaties, medewerkers, aandeelhouders en de samenleving in het algemeen; en
- het handelen van de medewerkers om de goede reputatie van Van Lanschot Kempen te versterken en uit te breiden.

## ► Voor wie bestemd?

In deze Gedragscode zijn de uitgangspunten opgenomen voor het gedrag van iedereen die bij Van Lanschot Kempen een functie vervult: medewerkers, leidinggevenden, bestuurders en toezichthouders. De gedragscode geldt ook voor tijdelijke medewerkers. Waar we in deze Gedragscode schrijven over 'je', 'jij' en 'jouw', bedoelen we deze groep personen.

Het is van groot belang dat iedereen bij Van Lanschot Kempen deze Gedragscode kent en continu naleeft. Iedereen moet zijn/haar dagelijks handelen en dat van collega's kritisch bekijken in het kader van de inhoud en betekenis van de Gedragscode.

## ► Definities

In de Gedragscode gebruiken wij definities en begrippen. Deze definities en begrippen zijn schuingedrukt. In bijlage 4 'Definities en begrippen' van de Gedragscode staat een lijst met definities en begrippen met uitleg.

## ► Verantwoordelijkheid eigen handelen

In situaties waarin de Gedragscode vooraf niet kan voorzien, verwachten we van jou dat je je gezonde verstand gebruikt en handelt op verantwoorde wijze. Deze verantwoorde wijze is gebaseerd op algemeen

aanvaarde sociale en ethische normen. Elke vorm van discriminatie, machtsmisbruik of intimidatie is hierbij onaanvaardbaar.

Wat houdt dat handelen op verantwoorde wijze precies in? Je neemt dan verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je bent aanspreekbaar op jouw gedrag en spreekt anderen op hun gedrag aan. Je zorgt er ook voor dat je fatsoenlijk en correct met collega's, klanten en relaties omgaat.

Van leidinggevenden wordt bovendien verwacht dat zij het goede voorbeeld geven, ervoor zorgen dat de Gedragscode bij hun medewerkers bekend is en erop toezien dat de Gedragscode wordt nageleefd.

## ► Kernpunten

De kern van de Gedragscode is gericht op:

- naleven van wet- en regelgeving;
- geen zaken doen met personen of ondernemingen die zich bezighouden met activiteiten die verboden zijn of als maatschappelijk niet-aanvaardbaar worden aangemerkt;
- zorgvuldig omgaan met informatie;
- voorkomen van belangenconflicten en
- het met wederzijds respect tegemoet treden van klanten en elkaar.

## ► Dilemma

Twijfel je over de juiste toepassing van de Gedragscode? Bespreek dit dan met je leidinggevende. Als er sprake is van een (mogelijke) schending van de Gedragscode, dan neem je in overleg met je leidinggevende contact op met compliance. Ook kun je contact opnemen met het meldpunt Regeling Klokkenluiden.

De kernwaarden laten zien wie Van Lanschot Kempen is en waar wij voor staan. De kernwaarden ondersteunen en geven richting aan ons handelen ten opzichte van klanten, maar ook naar jou als medewerker. Het zijn de volgende waarden die ook onderdeel zijn van de beoordelingscyclus.

## 2. KERNWAARDEN

### ► **Ondernemersgeest**

Zowel Cornelis van Lanschot als Arines Kempen waren echte handelaren. De een in producten, de ander in effecten. Vooruitstrevende ondernemers met een heilig geloof in het creëren van waarde. Een niet aflatende ondernemersgeest die Van Lanschot Kempen door grote veranderingen in de wereld heeft geloodst.

### ► **Vakmanschap**

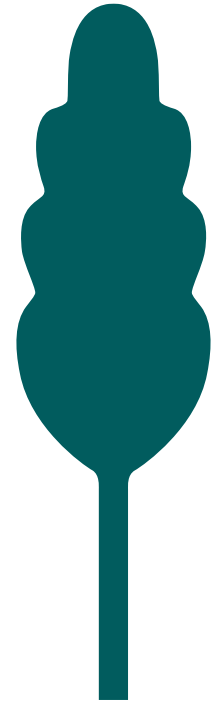
Samen vertegenwoordigen Van Lanschot en Kempen vier eeuwen financieel vakmanschap. Begonnen in 1737 in de tijd dat de VOC zelfs nog actief was. Een door de tijd geperfectioneerd vakmanschap dat zich continu blijft vernieuwen en verbeteren.

### ► **Toewijding**

Van Lanschot Kempen kenmerkt zich door een grote mate van persoonlijke aandacht en toewijding aan de dromen en doelen van de klant, de klanten van de klant, de sector en de maatschappij.

### ► **Specialisatie**

Van Lanschot Kempen gelooft in kwaliteit boven kwantiteit. Ze doet liever een paar dingen heel goed dan alles een beetje. Daarom heeft ze twee gespecialiseerde financial boutiques; een voor de private klanten, de ander voor institutionele en corporate klanten. Elk met hun eigen specialisatie in ondernemende klanten en segmenten waarin ze uitblinken. Kortom, met hart voor het vak.



Integer handelen vormt de basis voor het vertrouwen dat in Van Lanschot Kempen wordt gesteld.

### 3. WET- EN REGELGEVING, KLANTBELANG CENTRAAL

Uitgangspunt is dat jij:

- je strikt houdt aan alle wet- en regelgeving die van toepassing is;
- instructies naleeft die zijn opgenomen in deze Gedragcode en andere interne regels en
- taken en verantwoordelijkheden van de toezicht-houdende instanties erkent. Van Lanschot Kempen verleent volledige medewerking zodat de toezicht-houdende instanties deze taken kunnen uitvoeren.

Om te zorgen dat de bank voldoet aan wet- en regelgeving zijn beleid, procedures en instructies opgesteld. Wij verwachten van jou dat je je werk uitvoert conform dit beleid, de opgestelde procedures en instructies.

Het is nadrukkelijk niet toegestaan enige handeling te (doen) verrichten of adviezen te verstrekken waarvan je weet of redelijkerwijs kan weten dat jij en/of Van Lanschot daarmee wet- en regelgeving overtreedt. Of waardoor je de Gedragcode, interne instructies of voorschriften niet in acht neemt. Dit kan namelijk negatieve gevolgen hebben voor de integriteit en de reputatie van Van Lanschot Kempen.

Signaleer je een (mogelijke) afwijking van wet- en regelgeving? Of twijfel je of er wordt gehandeld in overeenstemming met wet- en regelgeving? Bespreek dit dan met je leidinggevende en neem contact op met Compliance.

#### ► **Klantbelang Centraal**

Het belang van de klant staat centraal in de dienstverlening bij Van Lanschot Kempen. Dit betekent dat wij verder kijken dan de wensen van de klant. Bij onze dienstverlening kijken we naar wat de klant beweegt en hoe de klant in elkaar steekt. Ook kijken we naar de producten en diensten die we aanbieden en hoe deze producten en diensten het beste passen bij de doelstellingen en risicobereidheid van de klant.

Bij ons advies aan de klant gaan we verder dan alleen het invullen van de wensen van de klant. Als wij vinden dat iets niet in het belang van de klant is, dan geven wij dit ook duidelijk aan.

We verwachten van jou dat je in je dagelijkse werk jouw steentje bijdraagt en je denkt en handelt vanuit het belang van de klant.

#### ► **Toezichthouders**

In Nederland staat Van Lanschot Kempen onder toezicht van DNB en AFM. De contacten met de toezichthouders lopen via of worden gecoördineerd door Compliance (AFM) en/of Group Audit (DNB).

Word je benaderd door een toezichthouder? Verwijs deze dan zonder enig eigen commentaar naar Compliance of Group Audit.

Van Lanschot Kempen en haar medewerkers laten zich niet in met personen, instellingen of bedrijven die activiteiten ontplooiën of in verband kunnen worden gebracht met activiteiten die verboden of maatschappelijk niet aanvaard zijn. Wij verlenen daarom geen medewerking aan (vermoedelijke) criminele transacties, financiering van terrorisme, witwaspraktijken, corruptie en andere niet-aanvaarde activiteiten.

## 4. MAATSCHAPPELIJKE AANVAARDBAARHEID

Voordat wij met een nieuwe klant ('prospect') een relatie aangaan, zorg je ervoor dat je weet wie je klant is en wat deze doet. Je hebt dus informatie nodig over de identiteit en activiteiten van jouw prospect en je zorgt ervoor dat je dit goed documenteert. Het kan zijn dat het vermogen van een prospect afkomstig is van criminele en/of terroristische activiteiten. Als je dat weet of redelijkerwijs kunt weten, dan kan een prospect geen klant bij ons worden.

Ook doen we geen zaken met personen, instellingen of bedrijven die zich bezighouden met activiteiten die de reputatie van Van Lanschot Kempen kunnen schaden. Wij nemen preventieve maatregelen om te voorkomen dat Van Lanschot Kempen betrokken wordt bij activiteiten die maatschappelijk niet aanvaard zijn.

Dit heeft ook consequenties voor jouw privé-activiteiten. Deze kunnen namelijk gekoppeld worden aan de functie die je bekleedt bij Van Lanschot Kempen en kunnen ertoe leiden dat Van Lanschot Kempen in opspraak raakt. We verwachten daarom van jou dat je je hiervan bewust bent. En dat je je onthoudt van activiteiten die verboden zijn of als maatschappelijk niet-aanvaard kunnen worden aangemerkt.

Onder integriteit, of integer handelen, verstaan we:

het handelen volgens ethische waarden waarbij zowel maatschappelijke normen en waarden als de regels van Van Lanschot Kempen in acht worden genomen.

## 5. INTEGRITEIT EN DESKUNDIGHEID

Dit betekent dat jij jouw functie adequaat en zorgvuldig uitoefent, met inachtneming van jouw verantwoordelijkheden en de geldende regels. Hierbij ben jij in staat om een beslissing te nemen, op grond van de juiste overwegingen, over zaken met een commercieel of financieel belang zonder dat de reputatie van de bank daardoor in het gedrang komt.

Voor jou geldt dat de manier waarop jij jouw functie vervult en gebruikmaakt van de jouw toegekende bevoegdheid, invloed heeft op de integere wijze waarop Van Lanschot Kempen haar bedrijf uitoefent.

### ► Deskundigheid

We verwachten van jou dat je deskundig en bekwaam bent om jouw functie uit te oefenen. En daarnaast dat je in staat bent om invulling te geven aan toekomstige ontwikkelingen binnen jouw functie.

Je moet deskundig en vakbekwaam zijn om het belang van en de zorg voor de klant in acht te kunnen nemen. Je bent vakbekwaam volgens de eisen uit de wet en onze eigen eisen. De eisen die aan jou op dit gebied worden gesteld, zijn vastgelegd in het Beleid vakbekwaamheid.

Jij bent deskundig en vakbekwaam als jij:

- voortdurend beschikt over de relevante kennis van de Van Lanschot Kempen-organisatie en -werkwijze, financiële markten, producten en diensten en van wet- en (interne) regelgeving, en
- de vaardigheden hebt om verworven kennis toe te passen in de dienstverlening van Van Lanschot Kempen.

Als je deskundig en vakbekwaam bent, waarborgt dat de kwaliteit van onze dienstverlening. In het bijzonder met het oog op het belang van de klant en de reputatie van de bank.

Klanten en relaties mogen erop vertrouwen dat jij zorgvuldig omgaat met informatie over de organisatie, onze klanten en relaties. Deze informatie moet je als vertrouwelijk behandelen.

## 6. ZORGVULDIGE ONGANG MET INFORMATIE

Het is verboden om mededelingen te doen over alle bijzonderheden van de organisatie en de zaken van Van Lanschot Kempen en gelieerde ondernemingen, onze klanten en relaties. Ook mag je een derde niet in de gelegenheid stellen om van dergelijke informatie kennis te nemen. Onder andere om deze reden teken je als medewerker bij indiensttreding een geheimhoudingsverklaring.

Je bent zelf verantwoordelijk voor de geheimhouding en bescherming van gegevens. Hierbij neem je onder andere de volgende regels in acht.

- Je houdt informatie en (persoonlijke) gegevens van en over klanten, medewerkers en Van Lanschot Kempen geheim.
- Deze informatie en gegevens verspreid je alleen als dat nodig is voor een correcte uitoefening van taken.
- Gegevens van klanten en de met hen gemaakte afspraken leg je zorgvuldig en betrouwbaar vast en verwerk je ook zo. Welke vorm de informatie ook heeft of in welke vorm je deze deelt of verzendt, informatie moet altijd op een passende manier beveiligd zijn.
- Je zorgt dat je alleen in het bezit bent van informatie die je voor de uitoefening van jouw functie nodig hebt. Ook aan collega's geef je alleen die informatie die strikt noodzakelijk is voor de uitoefening van de functie (need-to-know). Als je aan die noodzaak twijfelt, dan moet je de betreffende collega vragen de noodzaak aan te tonen.
- Je voorkomt dat *vertrouwelijke informatie* en andere niet-publieke informatie over Van Lanschot Kempen en haar dochterondernemingen of klanten en relaties openbaar wordt.
- Vertrouwelijkheid van informatie ondersteunen wij door het 'Beleid Chinese walls en *vertrouwelijke informatie*'. Dit beleid heeft onder andere tot doel de vertrouwelijkheid van informatie te waarborgen.
- De regels met betrekking tot geheimhouding en vertrouwelijk behandelen van informatie blijven ook na beëindiging van jouw dienstverband onverminderd van kracht.



► **Clear desk policy**

Ben je afwezig – tijdelijk en na werktijd – dan zorg je ervoor dat jouw computerscherm gelockt staat en dat dossiers, papieren en andere informatiedragers met (vertrouwelijke) informatie afgesloten worden bewaard. Zo zorg je ervoor dat bij jouw afwezigheid of na werktijd vertrouwelijke informatie niet toegankelijk is voor onbevoegden. Hiervoor zijn uitgebreide regels opgesteld in de ‘Clear desk policy’.

► **Media-instructie**

Van Lanschot Kempen is een beursgenoteerde onderneming. Een beursnotering brengt extra verplichtingen met zich op het gebied van communicatie. Het is daarom voor jou als medewerker verboden om mededelingen te doen over alle bijzonderheden van het bedrijf en de zaken van Van Lanschot Kempen en gelieerde ondernemingen, haar klanten en relaties.

Alle contacten met de media lopen via en worden gecoördineerd door de woordvoerder van Van Lanschot Kempen. Word je benaderd door de media? Verwijs deze dan door naar de woordvoerder van Van Lanschot Kempen zonder dat je zelf inhoudelijk op het onderwerp ingaat. Meer informatie hierover lees je in de ‘Media-instructie’.

► **Social media**

Social media worden steeds meer en vaker onderdeel van communicatie met anderen, zowel zakelijk als privé. Van Lanschot Kempen staat positief ten opzichte van het gebruik van social media, maar je moet hier zorgvuldig mee omgaan.

Van Lanschot Kempen heeft richtlijnen opgesteld voor de persoonlijke activiteiten op social media van medewerkers, of deze nu op het werk of in de vrije tijd plaats vinden. Hierbij is het belangrijk je te realiseren dat je altijd een medewerker van Van Lanschot Kempen bent.

Bij het gebruik van social media gelden onverkort de regels in deze Gedragscode onder andere over de vertrouwelijke omgang met informatie. Je moet bij het gebruik van social media altijd handelen conform de ‘Social media-richtlijn’

► **Gebruik elektronische communicatiemiddelen**

Je maakt bij de uitoefening van jouw functie veelvuldig gebruik van e-mail en internet en van de computersystemen van Van Lanschot Kempen. Daarnaast komt het gebruik van mobiele telefoon, laptop en devices (zoals onder meer tablets en smartphones) regelmatig voor in het kader van de reguliere werkzaamheden. Bijlage 2 van deze gedragscode is de ‘Regeling Elektronische communicatiemiddelen’ met regels voor het gebruik van al deze elektronische communicatiemiddelen door medewerkers. Je moet deze regels kennen en altijd naleven.

Al het gebruik van elektronische communicatiemiddelen is bedoeld voor zakelijke doeleinden. De regels uit bijlage 2 zijn bedoeld om de vertrouwelijkheid van gegevens en informatie over Van Lanschot Kempen en over klanten van de bank te waarborgen. Ook staan er regels in die opgesteld zijn om de systemen en het netwerk van de bank te beschermen.

Van Lanschot Kempen verwacht dat je een zorgvuldige afweging maakt tussen de belangen van alle stakeholders van Van Lanschot Kempen. Het gaat daarbij om de belangen van klanten, aandeelhouders, medewerkers en de samenleving waarin Van Lanschot Kempen opereert.

## 7. BELANGENCONFLICTEN

Het omgaan met de verschillende belangen kan leiden tot belangenconflicten. Het uitgangspunt hierbij is dat Van Lanschot Kempen alle redelijke maatregelen neemt om belangenconflicten binnen de organisatie te identificeren en, indien mogelijk, te voorkomen. Daar waar geen maatregelen mogelijk zijn om belangenconflicten te voorkomen, moet je deze belangenconflicten aan (potentiële) klanten kenbaar maken.

Het voorkomen van belangenconflicten speelt een belangrijke rol op de werkvloer. Je moet altijd alert zijn op het herkennen van belangenconflicten. Bij twijfel onderzoek je in overleg met je leidinggevende of er sprake is van een belangenconflict en of er maatregelen getroffen moeten worden.

Om te voorkomen dat belangenconflicten optreden en om feitelijke of potentiële problemen op dit gebied te beheersen zijn beleid, procedures en instructies opgesteld. Wij verwachten van jou dat je hiervan op de hoogte bent en dat je eraan houdt.

Hieronder zijn de specifieke regels opgenomen ten aanzien van Chinese Walls, de behandeling van koersgevoelige informatie en het voorkomen van vermenging van zakelijke en privébelangen.

### ► Chinese walls

Met het oog op een vertrouwelijke behandeling van (koers)gevoelige informatie zijn door Van Lanschot Kempen administratieve en organisatorische maatregelen genomen om de verspreiding van deze informatie van de ene afdeling naar de andere te voorkomen. Deze maatregelen, ook in de sfeer van fysieke scheiding tussen afdelingen, moeten waarborgen dat Van Lanschot Kempen en haar medewerkers

werkzaamheden voor klanten verrichten zonder dat ze beïnvloed worden door informatie die bij andere afdelingen bij Van Lanschot Kempen beschikbaar is.

Het geheel van deze maatregelen is bekend onder de naam 'Chinese walls' en is opgenomen in het beleid Chinese walls en *vertrouwelijke informatie*.

Kern van de regeling Chinese walls voor jou als medewerker is dat je ervoor zorgt dat vertrouwelijke en/of (koers)gevoelige informatie niet deelt buiten de muren van de Chinese wall (jouw afdeling). Ook binnen deze spreekwoordelijke muren deel je deze informatie alleen als dit nodig is om je werk goed te kunnen doen.

### ► Koersgevoelige informatie

Wat is koersgevoelige informatie precies? Dit is concrete en relevante informatie over een bedrijf, die niet openbaar is en waarvan een significante invloed op de koers kan worden verwacht. Dit betreft dus informatie die een belegger wil weten bij het nemen van een beleggingsbeslissing. Koersgevoelige informatie kan betrekking hebben op een beursgenoteerde onderneming, maar natuurlijk ook op Van Lanschot Kempen zelf.

Wat moet je doen als je in aanraking komt met (mogelijke) koersgevoelige informatie? Neem meteen contact op met compliance. Vervolgens bekijkt Compliance welke maatregelen je moet nemen om deze informatie zorgvuldig te behandelen.

Ook zorg je ervoor dat je geen gebruik maakt van deze informatie voor bijvoorbeeld het doen van een persoonlijke transactie. Ook behandel je deze informatie strikt vertrouwelijk.

Hieronder zijn de gedragsregels beschreven die gelden voor het voorkomen van ongewenste vermenging van jouw zakelijke en privébelangen.

### ► Nevenfuncties

Van Lanschot Kempen erkent en waardeert het als je je inzet voor maatschappelijk relevante doelen. Binnen de gestelde kaders krijg je daarvoor ook de gelegenheid. Wanneer je als medewerker betrokken bent bij maatschappelijke organisaties of andere bedrijven, moet je er wel voor zorgen dat de betrokkenheid niet leidt of kan leiden tot vermenging van zakelijke en privébelangen.

In principe zijn nevenfuncties toegestaan, tenzij deze leiden tot (mogelijke) reputatieschade en/of belangenconflicten of het uitoefenen van een nevenfunctie niet samengaat met de goede uitoefening van jouw functie. Jij maakt hier zelf een afweging. Voor het vervullen van een aantal nevenfuncties moet altijd vooraf toestemming worden gevraagd.

- Betaalde nevenfuncties of -activiteiten (bijvoorbeeld administrateur, docent)
- Zowel betaalde als onbetaalde reken- en verantwoordingsplichtige functies (bijvoorbeeld penningmeester of bestuurder)
- Zowel betaalde als onbetaalde commissariaten of adviseurschappen
- Het opstarten en uitoefenen van een eigen onderneming (waaronder begrepen het inschrijven van de onderneming bij de Kamer van Koophandel)
- Zowel betaalde als onbetaalde publieke functies en de kandidaatstelling daarvoor (bijvoorbeeld gemeenteraadslid)

Verzoeken voor het vervullen van een nevenfunctie waar toestemming voor is vereist, dien je vooraf, via jouw lijnmanager, schriftelijk in bij de verantwoordelijke conerndirecteur door middel van het formulier 'melden nevenfunctie'. Pas na schriftelijke toestemming kan de

nevenfuncties worden aanvaard. Als jouw leidinggevende en de conerndirecteur jouw nevenfunctie goedkeuren moet het formulier ter vastlegging aan HRM worden gezonden. In de 'Regeling Nevenfuncties' lees meer over de procedure die hier voor is opgesteld.

Twijfel je of bij het uitoefenen van een nevenfunctie sprake is van een mogelijk belangenconflict of dat toestemming is vereist voor het uitoefenen van de nevenfunctie? Neem in dat geval altijd contact op met je leidinggevende, HR-manager en/of Compliance en vraag om advies!

### ► Giften en amusement

Het kan zijn dat je als gevolg van je werkzaamheden voor Van Lanschot Kempen te maken krijgt met relatiegeschenken en of amusement. Om te voorkomen dat de schijn kan ontstaan dat je beslissingen daardoor op een niet zakelijke wijze kunnen worden beïnvloed hebben we richtlijnen opgesteld.

We verwachten van jou dat je alert bent om te voorkomen dat je in een situatie komt waarin het accepteren van een gift of amusement van een zakelijke relatie, cliënt of prospect, jouw beslissing kan beïnvloeden. Een eerste vereiste is dat je de richtlijnen volgt en ten tweede dat je altijd bij jezelf nagaat of een gift of amusement zakelijke overwegingen negatief kunnen beïnvloeden.

De belangrijkste elementen uit de richtlijn staan hierna:

- Giften met een waarde tot maximaal € 100,- mogen worden geaccepteerd of aangeboden. Giften met een waarden van € 100,- of meer zijn in principe niet toegestaan. In zeer uitzonderlijke gevallen kan een gift boven de € 100,- door een lid van de Raad van Bestuur worden goedgekeurd. Dit dient altijd direct te worden gemeld aan Compliance.

- Het is niet toegestaan, noch voor jezelf, noch voor (rechts)personen waarbij je betrokken bent, geld, kortingen, leningen, goederen of diensten in welke vorm dan ook te vragen, aan te bieden of te accepteren.
- Amusement met een waarde tot maximaal € 500,- mag worden aangeboden of geaccepteerd als het gepast is voor het soort relatie en/of de (speciale) gelegenheid waarvoor het wordt aangeboden. Wanneer onduidelijk is of amusement gepast is voor het soort relatie, moet je compliance raadplegen voor goedkeuring. In uitzonderlijke gevallen kan het accepteren van amusement met een waarde boven de € 500,- door een lid van de Raad van Bestuur worden goedgekeurd.
- Het aanbieden van amusement met een waarde tot maximaal € 1.000,- mag met toestemming van het MT private banking of een conerndirecteur. Het aanbieden van amusement met een waarde tot maximaal € 1.500,- mag na toestemming van een lid van de Raad van Bestuur. Hier bestaan geen verdere uitzonderingen op.
- Aangeboden of geaccepteerd amusement met een waarde boven € 500,- moet binnen twee weken worden gemeld aan Compliance.
- Uitnodigingen voor internationale evenementen met overwegend amusementsprogramma mogen worden geaccepteerd of aangeboden, mits jijzelf als genodigde of Van Lanschot Kempen zelf de reis- en verblijfskosten betaalt.

In de 'Regeling Giften en amusement' lees je meer over dit onderwerp. Twijfel je over het accepteren of aanbieden van een gift of amusement? Bespreek dit dan met je leidinggevende en/of vraag als dat nog nodig is Compliance om advies.

Een informatievoorsprong waarover je vanuit je functie beschikt, mag je nooit gebruiken voor het (proberen te) behalen van een persoonlijk voordeel of voordeel voor Van Lanschot Kempen of anderen.

## 8. PERSOONLIJKE TRANSACTIES

Voor het doen van *persoonlijke transacties* in financiële instrumenten gelden onder andere daarom specifieke regels.

Deze regels zijn vastgesteld om te voorkomen dat:

- er wordt gehandeld met (de schijn van) gebruik van voorwetenschap;
- (de schijn van) *marktmanipulatie* ontstaat;
- zakelijke en privébelangen worden vermengd, of de schijn hiervan wordt gewekt.

Een van de kernpunten van de 'Regeling Persoonlijke transacties Van Lanschot Kempen' (bijlage 1) is dat je geen *persoonlijke transacties* doet als je weet of redelijkerwijs kunt vermoeden dat je beschikt over voorwetenschap met betrekking tot (de handel in de aandelen van) het betreffende fonds.

Ook verwachten we dat je terughoudend bent met het doen van *persoonlijke transacties*. Hierbij onthoud je je van het doen van *persoonlijke transacties* die als excessief of in hoge mate speculatief kunnen worden aangemerkt.

Ben je aangewezen als insider? Dan gelden aanvullende regels.

In bijlage 1 'Regeling Persoonlijke transacties Van Lanschot Kempen' lees je meer over regels die gelden voor *persoonlijke transacties*, inclusief eventuele uitzonderingen en bijzondere situaties.

### ► Handel in financiële instrumenten uitgegeven door Van Lanschot Kempen

Van Lanschot Kempen is een beursgenoteerde onderneming. Als je wilt handelen in financiële instrumenten uitgegeven door Van Lanschot Kempen, gelden aanvullende regels.

- Locatieplicht. Jij en aan jou *gelieerde personen* zijn verplicht om de financiële instrumenten die Van Lanschot Kempen uitgeeft aan te houden op een beleggingsrekening bij Van Lanschot Kempen.
- Open periode. Jij en aan jou *gelieerde personen* mogen alleen in een open periode een transactie verrichten in financiële instrumenten die Van Lanschot Kempen uitgeeft.
- Tegengestelde transactie. Jij en aan jou *gelieerde personen* mogen geen financiële instrumenten die Van Lanschot Kempen uitgeeft verkopen binnen dezelfde open periode na een aankoop of kopen binnen dezelfde open periode na een verkoop.

De uitgebreide instructie is opgenomen in bijlage 1 'Regeling Persoonlijke transacties Van Lanschot Kempen'.

Al onze leden van de Raad van Bestuur en Raad van Commissarissen leggen de bankiersbelofte af en leven deze na. Net als zij onderschrijven onze medewerkers de bankiersbelofte en leven deze na. De elementen van de bankiersbelofte zijn grotendeels opgenomen in de tekst van deze Gedragscode.

## 9. BANKIERSBELOFTE

In de kern betekent het onderschrijven en naleven van de bankiersbelofte voor jou als medewerker het volgende.

- Je voert jouw functie integer en zorgvuldig uit.
- Je maakt een zorgvuldige afweging tussen alle belangen die Van Lanschot Kempen betreffen. Dit zijn de belangen van de klanten, de aandeelhouders, de werknemers onderling en de samenleving waarin wij opereren.
- Bij deze belangenafweging stel je het belang van de klant centraal en informeer je de klant zo goed mogelijk.
- Je gedraagt je naar de wetten, de reglementen en de gedragscodes die op jou van toepassing zijn.
- Je houdt geheim wat jou is toevertrouwd.
- Je maakt geen misbruik van jouw kennis.
- Je stelt je open en transparant op en kent jouw verantwoordelijkheden voor de samenleving.
- Je spant je in om het vertrouwen in de financiële sector te behouden en te vergroten.



Van Lanschot Kempen beschouwt het handelen van een medewerker in strijd met de Gedragscode als een ernstige inbreuk op het vertrouwen dat Van Lanschot Kempen in haar medewerkers stelt. De regels zijn immers opgesteld om te voorkomen dat de reputatie van en het vertrouwen in Van Lanschot Kempen worden geschaad.

## 10. OVERTREDING - SANCTIES

De verantwoordelijkheid voor het toezien op de naleving van de regels van de Gedragscode ligt primair bij jouw leidinggevende. Een gesignaleerde overtreding van de Gedragscode of het vermoeden daarvan moet de leidinggevende direct melden aan Compliance.

Compliance is bevoegd om onderzoek te doen naar (mogelijke) overtredingen van de Gedragscode. Het niet naleven van de Gedragscode kan leiden tot het opleggen van een sanctie. Het beleid, de mogelijke sancties en de procedures die hierbij gevolgd worden, zijn nader uitgewerkt in het 'Regeling Disciplinaire maatregelen'. Dit beleid is als bijlage 3 bij de Gedragscode opgenomen.

## BIJLAGEN

In de Gedragscode inclusief alle bijlagen worden definities en begrippen gebruikt. In de tekst staan de definities schuingedrukt. De definities zijn opgenomen in een lijst in bijlage 4 'Definities en begrippen'. Een schuingedrukt begrip kun je in deze lijst terugvinden.

1. Regeling Persoonlijke transacties Van Lanschot
2. Regeling Elektronische communicatiemiddelen
3. Regeling Persoonsgerichte onderzoeken
4. Definities en begrippen

# 1. REGELING PERSOONLIJKE TRANSACTIES VAN LANSCHOT

## Inleiding

De Regeling Persoonlijke transacties (hierna ook 'regeling') is, als onderdeel van de Gedragscode, van toepassing op alle medewerkers van Van Lanschot Kempen. De regeling is bedoeld om (de schijn van) handelen met voorwetenschap, marktmanipulatie en vermenging van zakelijke en privé-belangen te vermijden. Iedere medewerker wordt geacht op de hoogte te zijn van deze regeling. Handelen in strijd met deze regeling kan leiden tot arbeidsrechtelijke en strafrechtelijke sancties.

## Definities

In deze regeling gebruiken wij definities en begrippen. Deze definities en begrippen zijn schuingedrukt. In bijlage 4 'Definities en begrippen' van de Gedragscode staat een lijst van deze definities en begrippen met uitleg.

## Voor wie gelden de verschillende hoofdstukken?

Hoofdstuk I en III gelden voor alle medewerkers. Hoofdstuk II geldt, in aanvulling op hoofdstukken I en III, alleen voor insiders.

Als je niet zeker weet tot welke groep(en) je behoort, neem dan contact op met de afdeling (hierna 'Compliance').

Naast deze regeling gelden voor de leden van Raad van Bestuur, de Executive Board en de Raad van Commissarissen aanvullende regels. Deze regels zijn opgenomen in het Reglement Raad van Bestuur, het Reglement Executive Board, het Reglement Raad van Commissarissen en het Reglement inzake Persoonlijke transacties en Marktmisbruik' (Bijlage 1 van de Gedragscode) van Kempen & Co N.V.

## Regels

Uit wet- en regelgeving kunnen nadere, strengere verplichtingen voortvloeien dan zijn opgenomen in deze regeling.

Deze regeling geldt voor Van Lanschot Kempen en haar dochtermaatschappijen. De regelingen voor dochtermaatschappijen mogen afwijken van deze regeling, als dit vereist wordt door lokale regelgeving of de specifieke activiteiten van dochtermaatschappijen. In dat geval geldt voor medewerkers van dochtermaatschappijen de regeling van de dochtermaatschappij.

Afwijkende regelingen moeten ter goedkeuring worden voorgelegd aan de Raad van Bestuur van F. van Lanschot Bankiers N.V. De Raad van Bestuur wint hierover advies in bij compliance.

Als je twijfelt over de inhoud van deze regeling, neem dan contact op met Compliance.

De tekst van deze regeling wordt van tijd tot tijd geactualiseerd. De meest recente versie van deze regeling staat op intranet en de website van Van Lanschot Kempen.

## I Regels voor alle medewerkers over omgang met informatie en persoonlijke transacties

### Artikel 1. Zorgvuldige behandeling van vertrouwelijke informatie en voorkoming van vermenging zakelijke en privébelangen

1. De medewerker moet zorgvuldig omgaan met informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt. Dergelijke informatie mag de medewerker uitsluitend gebruiken voor een goede uitoefening van de functie en moet gescheiden blijven van de privé sfeer.
2. De medewerker moet vermenging van zakelijke en privébelangen voorkomen. Vindt een dergelijke vermenging toch plaats, dan moet de medewerker direct Compliance informeren.

### Artikel 2. Verbod op gebruik van voorwetenschap en marktmanipulatie

1. De medewerker moet zich onthouden van elk gebruik van voorwetenschap.
2. De medewerker moet zich onthouden van elke vorm van marktmanipulatie.
3. Beschikt de medewerker over voorwetenschap van een uitgevende instelling of vermoedt hij dat hij hierover beschikt, dan mag de medewerker vanaf dat moment geen persoonlijke transacties meer verrichten in financiële instrumenten die zijn uitgegeven door de desbetreffende instelling. Ook mag hij niet over dergelijke financiële instrumenten adviseren. Hij is verplicht om Compliance schriftelijk of per e-mail te laten weten dat hij over voorwetenschap beschikt of het vermoeden heeft daarover te beschikken.
4. Als Compliance van mening is dat het om voorwetenschap gaat, krijgt de medewerker een persoonlijke restrictie opgelegd. Compliance informeert de betrokken medewerker hier schriftelijk over.
5. De medewerker mag geen persoonlijke transacties verrichten in uitgevende instellingen waarvoor hij een persoonlijke restrictie opgelegd heeft gekregen.

6. Compliance beoordeelt of de uitgevende instelling op de *groups restricted list* moet worden geplaatst.

### Artikel 3. Tipverbod

De medewerker die over voorwetenschap beschikt of dit redelijkerwijs moet vermoeden, mag deze informatie niet met collega's of derden delen (= tipverbod), tenzij dit strikt noodzakelijk is bij de normale uitoefening van zijn functie.

### Artikel 4. Informatievoorsprong

Een medewerker mag een informatievoorsprong die hij bij de uitoefening van zijn functie heeft gekregen, niet gebruiken om persoonlijk voordeel te behalen.

### Artikel 5. Geen verband tussen transacties medewerkers en klanten

Er mag nooit een verband bestaan tussen persoonlijke transacties van een medewerker en transacties van of voor klanten.

### Artikel 6. Verbod op frontrunning

De medewerker mag geen persoonlijke transactie verrichten naar aanleiding van of vooruitlopend op effectenorders van klanten of van Van Lanschot Kempen zelf (= frontrunning).

### Artikel 7. Gebruik research

De medewerker mag geen persoonlijke transactie verrichten in een beursfonds, als hij beschikt over kennis van de inhoud van nog niet gepubliceerde research of van het tijdstip van het verschijnen daarvan.

### Artikel 8. Terughoudendheid

De medewerker moet bij persoonlijke transacties terughoudend handelen. Hij mag geen excessieve of zeer speculatieve persoonlijke transacties verrichten. Als speculatief wordt onder meer beschouwd zeer korte termijn aan- en verkopen met het doel tradingwinsten te behalen.

### Artikel 9. Vermijden van schijn

De medewerker mag geen persoonlijke transacties verrichten als daardoor redelijkerwijs de schijn ontstaat dat hij daarbij beschikt over voorwetenschap.

### Artikel 10. Open periode

Een medewerker mag persoonlijke transacties in door Van Lanschot Kempen N.V. of F. van Lanschot Bankiers N.V. uitgegeven effecten of daarvan afgeleide financiële instrumenten uitsluitend verrichten tijdens een open periode.

### Artikel 11. Tegengestelde transacties

1. De medewerker mag niet binnen dezelfde open periode opdracht geven tot zowel een aankooporder als een verkooporder voor een persoonlijke transactie in door Van Lanschot Kempen N.V. of F. van Lanschot Bankiers N.V. uitgegeven effecten of daarvan afgeleide financiële instrumenten.
2. Onder aankoop in de zin van dit artikel wordt niet verstaan de verwerving van de hiervoor genoemde effecten of financiële instrumenten door optieuitoefening.

### Artikel 12. Locatieplicht

1. Medewerkers mogen persoonlijke transacties in door Van Lanschot Kempen N.V. of F. van Lanschot Bankiers N.V. uitgegeven effecten of daarvan afgeleide financiële instrumenten uitsluitend verrichten via een beleggingsrekening bij F. van Lanschot Bankiers N.V.
2. Een medewerker (niet zijnde *insider*) mag voor het verrichten van persoonlijke transacties in niet door Van Lanschot Kempen N.V. of F. van Lanschot Bankiers N.V. uitgegeven effecten of daarvan afgeleide financiële instrumenten gebruikmaken van een beleggingsrekening bij andere financiële ondernemingen.

### Artikel 13. Meer rekeninghouders respectievelijk beschikkingsbevoegden

Als een *persoonlijke transactie* loopt via een rekening waarover behalve de medewerker ook derden bevoegd zijn te beschikken, dan wordt de *persoonlijke transactie* geacht te zijn verricht door de medewerker. De medewerker moet de betrokken derden hierover uitdrukkelijk informeren.

### Artikel 14. Ontwijken regeling

Een medewerker mag de regels uit deze regeling niet ontwijken via andere banken, beleggingsondernemingen, beleggingsinstellingen, bemiddelaars, gelieerde personen of andere derden, dan wel anderszins.

### Artikel 15. Bevoegdheid tot het opleggen van aanvullende beperkingen

In aanvulling op het voorgaande kan Compliance (tijdelijk) aan een medewerker aanvullende beperkingen opleggen.

### Artikel 16. Einde dienstverband

Tenzij anders aangegeven door Compliance is de medewerker na afloop van zijn dienstverband niet langer aan deze Regeling Persoonlijke transacties Van Lanschot Kempen gehouden.

## II Aanvullende regels voor insiders

### Artikel 17. Locatieplicht voor insiders

1. De *insider* moet voor het verrichten van *persoonlijke transacties* gebruikmaken van een beleggingsrekening bij F. van Lanschot Bankiers N.V. Dit geldt ook voor beleggingsrekeningen op naam van een derde waarvoor de *insider* gemachtigd is.
2. Als een *insider* uitsluitend in open-end beleggingsinstellingen en/of staatsobligaties van OESO-landen belegt, mag hij dit in afwijking van lid 1 ook via een beleggingsrekening bij andere financiële ondernemingen doen.

3. Compliance is bevoegd om aan de *insider* op bijzondere gronden en onder voorwaarden toestemming te verlenen om via een andere financiële onderneming dan F. van Lanschot Bankiers N.V. *persoonlijke transacties* te verrichten.
4. De *insider* moet al zijn beleggingsrekeningen, ongeacht of hij deze bij F. van Lanschot Bankiers N.V. of bij een andere financiële onderneming opent, melden bij compliance door middel van de Formulieren Regeling *persoonlijke transacties*. Door ondertekening van de formulieren machtigt de *insider* compliance tevens tot inzage in zijn *persoonlijke transacties*.

### Artikel 18. Melden persoonlijke transacties

1. Een *insider* meldt onverwijld elke *persoonlijke transactie* aan compliance. Als de *persoonlijke transactie* loopt via een beleggingsrekening bij F. van Lanschot Bankiers N.V., dan wordt de transactie geacht aan compliance te zijn gemeld en hoeft de *insider* deze niet actief te melden.
2. Melding kan achterwege blijven bij:
  - a) *persoonlijke transacties* in open-end beleggingsinstellingen en staatsobligaties van OESO-landen;
  - b) achtereenvolgende (bijvoorbeeld periodieke) *persoonlijke transacties*, met uitzondering van de eerste *persoonlijke transactie*, die worden uitgevoerd overeenkomstig de instructies die de *insider* vooraf heeft gegeven, voor zover de instructies ongewijzigd van kracht blijven.
3. Compliance houdt een bestand bij van *persoonlijke transacties* die bij haar bekend zijn en controleert door middel van steekproeven of *persoonlijke transacties* zijn toegestaan.

### Artikel 19. Groeps restricted list

De *insider* mag geen *persoonlijke transacties* verrichten in uitgevende instellingen waarvan hij weet of moet weten dat die op de *groeps restricted list* staan.

### Artikel 20. Beperkingen bij uitgifte van financiële instrumenten

1. Het is de *insider* die betrokken is bij uitgifte van financiële instrumenten verboden om in te schrijven op deze uitgifte. Dit geldt niet voor het inschrijven bij uitoefening van het claimrecht bij claimemissies.
2. De *insider* die niet betrokken is bij uitgifte van financiële instrumenten mag wel inschrijven op een uitgifte als Van Lanschot een functie vervult in het bankensyndicaat. Het is deze *insider* echter niet toegestaan de financiële instrumenten binnen zes maanden na de stortingsdatum te verkopen.
3. Het bepaalde in dit artikel geldt ook voor financiële instrumenten uitgegeven door F. van Lanschot Bankiers N.V. en Van Lanschot Kempen N.V.

### Artikel 21. Beleggingstermijn van minimaal drie maanden

De *insider* die betrokken is bij het onderhouden van een effectenmarkt in een of meer financiële instrumenten, mag na een *persoonlijke transactie* de financiële instrumenten pas drie maanden na aankoop verkopen en vice versa.

### Artikel 22. Vrije hand vermogensbeheer

Als een *insider* een vrije hand vermogensbeheerovereenkomst heeft afgesloten die compliance heeft goedgekeurd en de *insider* zich beperkt tot geven van algemene instructies nodig voor het beheer van de portefeuille, dan zijn de navolgende artikelen niet op hem van toepassing.

- Artikel 10. Open Periode
- Artikel 11. Tegengestelde transacties
- Artikel 12. Locatieplicht
- Artikel 17. Locatieplicht Insider
- Artikel 18. Melden Persoonlijke transacties
- Artikel 19. Groeps restricted list

### III Overige bepalingen

#### Artikel 23. Onvoorziene situaties

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, zijn de directeur van Compliance en de plaatsvervangend directeur van Compliance bevoegd een beslissing te nemen.

#### Artikel 24. Onderzoek en informatieverstrekking

1. Compliance is bevoegd een onderzoek in te stellen naar elke *persoonlijke transactie* die is verricht door, in opdracht van of ten behoeve van eenieder op wie deze regeling van toepassing is. Compliance kan zonder voorafgaande toestemming daartoe gebruikmaken van de effectenadministratie van F. van Lanschot Bankiers N.V.
2. Voordat compliance rapporteert aan de Raad van Bestuur stelt zij eenieder naar wie zij een onderzoek instelt in de gelegenheid te reageren op de feiten en bevindingen.
3. Compliance rapporteert de feiten en bevindingen en haar advies schriftelijk aan de Raad van Bestuur. De (voorzitter van de) Raad van Bestuur stelt de medewerker in kennis van haar beslissing naar aanleiding van de uitkomst van het onderzoek.
4. Als er sprake is van een ernstige overtreding door een medewerker, dan stuurt compliance haar definitieve rapport ook naar de voorzitter van de Raad van Commissarissen en de voorzitter van de Audit & Compliance Commissie. Compliance bepaalt of een overtreding als ernstig moet worden gekwalificeerd.
5. Eenieder op wie deze regeling van toepassing is, is verplicht desgevraagd alle informatie te verstrekken die compliance in het kader van het toezicht op de naleving van de regeling opvraagt.
6. Eenieder op wie deze regeling van toepassing is, is verplicht desgevraagd opdracht te geven aan de eigen effecten- of kredietinstelling, lasthebber, vermogensbeheerder, beleggingsfonds, bemiddelaar of andere derden om alle informatie die Compliance opvraagt, te verstrekken.

7. Eenieder op wie deze regeling van toepassing is, bevordert in dit kader naar beste vermogen dat derden, op wier beleggingen hij invloed uitoefent of kan uitoefenen, op eerste verzoek van Compliance alle relevante informatie verstrekken.

#### Artikel 25. Advies

Als de medewerker twijfelt over de uitleg of de toepassing van deze regeling, dan moet hij alvorens te handelen advies inwinnen bij Compliance. Compliance is bevoegd een uitspraak te doen die bindend is voor de medewerker.

#### Artikel 26. Bezwaar

Tegen de bindende uitspraak van compliance op grond van artikel 25 van deze regeling kan de medewerker bezwaar maken bij de voorzitter van de Raad van Bestuur. Het maken van bezwaar heeft geen schorsende werking ten aanzien van de bindende uitspraak van Compliance.

#### Artikel 27. Sancties

Handelen in strijd met deze regeling wordt beschouwd als een ernstige inbreuk op het vertrouwen dat Van Lanschot Kempen als werkgever in de medewerker stelt en kan leiden tot sancties, waaronder het ongedaan maken van een eventueel door de medewerker behaald voordeel, overplaatsing, schorsing en/of andere disciplinaire of arbeidsrechtelijke maatregelen, ontslag op staande voet niet uitgezonderd.

#### Artikel 28. Toepasselijk recht

Op deze regeling is Nederlands recht van toepassing.



## 2. REGELING ELEKTRONISCHE COMMUNICATIEMIDDELEN

### Inleiding

De Regeling Elektronische communicatiemiddelen (hierna ook 'regeling') maakt deel uit van de Gedragscode. In de Regeling Elektronische communicatiemiddelen staan de regels voor het gebruik van elektronische communicatiemiddelen door medewerkers van Van Lanschot Kempen. Ook geeft deze regeling informatie over de manier waarop Van Lanschot Kempen deze elektronische communicatiemiddelen controleert en de voorwaarden waaronder ze dat doet.

Deze regeling is van toepassing op alle elektronische communicatiemiddelen die de medewerker kan gebruiken voor communicatiedoelstellingen of voor het opslaan, verzenden, transporteren of het aan derden ter beschikking stellen van gegevensbestanden en informatie. Ook voor het gebruik van Van Lanschot Kempen-thuiswerkgeving geldt deze regeling.

### Definities

In de regeling gebruiken wij definities en begrippen. Deze definities en begrippen zijn schuingedrukt. In bijlage 4 'Definities en begrippen' van de Gedragscode staat een lijst met definities en begrippen met uitleg.

De tekst van deze regeling wordt van tijd tot tijd geactualiseerd. De meest recente versie van deze regeling staat op intranet en de website van Van Lanschot Kempen.

### I Uitgangspunten van de regeling

#### 1. Zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie

Van iedere medewerker wordt verwacht dat hij zorgvuldig omgaat met informatie waarover hij of zij uit hoofde van zijn of haar functie beschikt. Het is de medewerker niet toegestaan om op welke manier dan ook vertrouwelijke informatie van Van Lanschot Kempen, klanten en relaties

naar buiten te brengen, anders dan in het kader van het correct uitvoeren van zijn functie.

#### 2. Toegang en gebruik voor zakelijke doeleinden

Van Lanschot Kempen biedt de medewerker toegang tot en gebruik van elektronische communicatiemiddelen. De toegang en het gebruik zijn bedoeld voor zakelijke doeleinden. Naast deze regeling moet de medewerker zich ook houden aan de procedures en de instructies die Van Lanschot Kempen heeft opgesteld voor correct gebruik van elektronische communicatiemiddelen.

Beperkt privégebruik van elektronische communicatiemiddelen is toegestaan op voorwaarde dat dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dat de voorwaarden van deze regeling worden nageleefd.

#### 3. Correct en fatsoenlijk gebruik van elektronische communicatiemiddelen

Van iedere medewerker wordt verwacht dat hij bij het gebruik van elektronische communicatiemiddelen integer en professioneel handelt in lijn met de Gedragscode.

Het is niet toegestaan om websites te bezoeken die de naam en reputatie van Van Lanschot Kempen kunnen schaden en/of berichten te verzenden die naam en reputatie van Van Lanschot Kempen kunnen schenden. Dit zijn bijvoorbeeld websites of berichten met een racistisch, pornografisch, discriminerend of anderszins beledigend karakter of (maatschappelijk) omstreden, politiek of ethisch beladen inhoud.

#### 4. Beperkingen in toegang tot en gebruik van elektronische communicatiemiddelen

Om de vertrouwelijkheid van gegevens en informatie over Van Lanschot Kempen, haar klanten en relaties zoveel

mogelijk te waarborgen, zijn er beperkingen in het gebruik van en de toegang tot elektronische communicatiemiddelen. Van Lanschot Kempen houdt zich onder meer het recht voor om de toegang tot bepaalde websites of telefoonnummers te beperken.

Ook zijn beperkingen noodzakelijk vanwege systeem- en netwerkbeveiliging en bewaking van de beschikbare systeemcapaciteit. Daarnaast wordt het gebruik van elektronische communicatiemiddelen gelogd en gecontroleerd. De manier waarop deze controle en logging plaatsvindt is beschreven in hoofdstuk III.

#### 5. Uitgangspunten van deze regeling naar de letter en de geest respecteren

Ook voor elektronische communicatiemiddelen die niet expliciet in deze regeling worden beschreven, zijn deze regeling en de hierin vermelde uitgangspunten van toepassing.

Van iedere medewerker wordt verwacht dat hij de regeling kent en te allen tijde naleeft en dat hij de uitgangspunten respecteert en niet doelgericht (technische) beveiligingsmaatregelen probeert te omzeilen.

### II Logging en controle

Het gebruik van elektronische communicatiemiddelen wordt bewaakt. Dit betreft het vastleggen en controleren van e-mailverkeer, internetgebruik en telefoongebruik. Van Lanschot Kempen heeft het recht om van tijd tot tijd, steekproefsgewijs, het gebruik van elektronische communicatiemiddelen te controleren. Medewerkers moeten zich er goed van bewust zijn dat ook het gebruik van e-mail, internet en telefoon voor privédoeleinden wordt vastgelegd.

Het doel van het vastleggen van en de controle op het gebruik van *elektronische communicatiemiddelen* is het bewaken van de naleving van de uitgangspunten van deze regeling door medewerkers.

### 1. Logging

Het vastleggen van het gebruik van *elektronische communicatiemiddelen* (= logging) wordt geautomatiseerd uitgevoerd en beperkt zich tot bepaalde kenmerken. Deze kenmerken zijn bijvoorbeeld: de telefoonnummers van inkomende en uitgaande gesprekken, geadresseerden en verzenders bij e-mailberichten, de aanwezigheid van bijlagen, websites die bezocht worden, eventueel het onderwerp en de inhoud van de berichten.

### 2. Bijzondere onderzoeken

Periodiek wordt algemeen onderzoek gedaan naar de gelogde gegevens. Deze uitkomsten kunnen voor de afdeling Compliance aanleiding zijn voor het starten van een bijzonder onderzoek naar één of meer medewerkers. Naast de uitkomsten van een algemeen onderzoek kan ook op verzoek van de concerndirectie tot een bijzonder onderzoek worden overgegaan als hiervoor op grond van een bijzondere omstandigheid aanleiding is. Hiervan is bijvoorbeeld sprake bij een redelijke verdenking of vermoeden van een ongeoorloofde handeling door één of meer medewerkers of ingeval van een zwaarwegend belang voor de organisatie. De afdeling Compliance voert bijzondere onderzoeken uit volgens de 'Richtlijn bijzondere onderzoeken'.

### 3. Bewaartermijnen

Gelogde gegevens worden bewaard. De bewaartermijn van e-mails en telefoongesprekken is vastgelegd in de 'Richtlijn inzake Bewaartermijnen en archivering' en is maximaal zeven jaar. Gegevens over internetbezoek worden maximaal zes maanden bewaard.

## III Specifieke voorschriften

### 1. Apparatuur en programmatuur

Bij het gebruik van apparatuur met programmatuur zoals pc, laptop, telefoon, mobiele telefoon die Van Lanschot Kempen ter beschikking stelt, moet de medewerker zich aan de volgende voorschriften houden.

- De medewerker gaat zorgvuldig en verantwoord met de apparatuur om.
- Het is alleen toegestaan om versies van programmatuur te gebruiken die Van Lanschot Kempen heeft geautoriseerd en verstrekt. Als de medewerker een bepaald programma/product voor de uitoefening van zijn/haar functie nodig heeft, dan kan hij een verzoek indienen via Safe.
- De medewerker neemt preventieve maatregelen, zodat de kans op verlies of diefstal van apparatuur of programmatuur zo klein mogelijk is.
- De medewerker mag apparatuur niet onbeheerd achtergelaten. Als er toch sprake is van verlies of diefstal, dan moet de medewerker dit direct bij de Service Desk melden en hiervan binnen 24 uur aangifte te doen bij de politie. Een kopie van het proces-verbaal moet zo snel mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur na ontvangst door de medewerker worden gescand en verstuurd aan On Site Support (On Site Support Postbus).
- De medewerker mag apparatuur in actieve stand niet onbeheerd achterlaten. Actieve sessies moeten bij het verlaten van de werkplek worden afgeschermd.
- De medewerker mag geen koersgevoelige of geheime gegevens opslaan op de apparatuur waar onbevoegde personen toegang toe hebben (bijvoorbeeld op de groepsschijf).
- De medewerker moet zakelijke wachtwoorden geheim en strikt persoonlijk houden.
- Als apparatuur of programmatuur niet goed werkt – mogelijk door een computervirus – dan mag de

medewerker dit niet zelf proberen te onderzoeken of te verhelpen, maar moet hij dit zo snel mogelijk melden aan de Service Desk.

- De medewerker verleent medewerking aan de periodieke viruscontrole en/of software-updates.

### 2. Telefoongebruik (vast en mobiel)

Bij het gebruik van zowel een vaste als mobiele telefoon moeten de uitgangspunten van deze regeling in aanmerking worden genomen. Het telefoontoestel is in eerste instantie bestemd voor zakelijk gebruik. Daarnaast geldt het volgende.

Gesprekken met klanten in het kader van (effecten transacties, (betaal)opdrachten en andere (precontractele) afspraken mogen alleen gevoerd worden via vaste telefoontoestellen waarop de medewerker persoonlijk is ingelogd. Alleen in geval van uitval van telefaciliteiten is het toegestaan om met de mobiele telefoongesprekken in het kader van zakelijke transacties (effectentransacties, betaalopdrachten) te voeren. Voor gebruik van de camerafunctie van een mobiele telefoon of enig andere camera geldt het volgende.

- Het is niet toegestaan om foto's te maken van dragers met *vertrouwelijke informatie*, waaronder beeldschermen van pc's, klantdossiers en computeroutput, noch van kluisruimtes, beveiligingsinstallaties, toegangssystemen en dergelijke. Uitzonderingen hierop zijn:
  - het maken van foto's van een identiteitsbewijs voor de verificatie van de identiteit van een (potentiële) klant of medewerker;
  - het maken van foto's in het geval er een rapportage wordt gemaakt voor informatiebeveiliging.
- Het is niet toegestaan om zonder toestemming medewerkers van de bank te fotograferen en deze opnames op enige wijze te gebruiken. Door deze te plaatsen op internet (bijvoorbeeld op Facebook, Twitter en dergelijke) is sprake van misbruik.

### 3. Elektronische berichten (e-mail)

Bij het gebruik van e-mail moeten de uitgangspunten van deze regeling in aanmerking worden genomen. E-mail wordt in principe gebruikt voor voor zakelijke doeleinden. Beperkt privégebruik is niet toegestaan voor onacceptabele doeleinden zoals het versturen van e-mails in het kader van privéevenactiviteiten of het anoniem verzenden van berichten of onder een fictieve naam.

Het is niet toegestaan om op welke manier dan ook vertrouwelijke informatie van Van Lanschot Kempen, haar organisatie, klanten en relaties via elektronische berichten naar externe e-mailadressen, inclusief het het privé-e-mailadres van de medewerker, te versturen, anders dan in het kader van het correct uitvoeren van zijn functie.

Als het voor het uitoefenen van de functie noodzakelijk is om vertrouwelijke gegevens en informatie naar een extern e-mailadres te versturen, dan moet de medewerker dat bij voorkeur op een beveiligde manier doen. De meest actuele methoden om elektronische berichten beveiligd te verzenden zijn te raadplegen in de Q&A bij deze regeling.

Bij het gebruik van e-mail moeten medewerkers opletten op virussen en malware die verspreid kunnen worden door verdacht uitzijnde elektronische berichten, meestal afkomstig van onbekende of 'onbruikelijke' afzenders. Extra waakzaamheid is geboden als een bijlage of een link naar een website is meegestuurd. In geval van twijfel moet de medewerker contact opnemen met de Service Desk voordat hij elektronische bericht en/of de bijlage opent.

### 4. Internet

Bij het gebruik van internet moeten de uitgangspunten van deze regeling in aanmerking worden genomen. Zonder een uitputtende opsomming te geven geldt in ieder geval het volgende.

- Het bezoeken of gebruikmaken van websites die de naam en reputatie van Van Lanschot Kempen kunnen schaden is niet toegestaan.
- Het verspreiden van vertrouwelijke informatie van of over Van Lanschot Kempen, haar organisatie, klanten en relaties via public cloud-diensten is niet toegestaan.
- Het ontplooiën van activiteiten die een bedreiging kunnen zijn voor de informatiebeveiliging waaronder het downloaden en installeren van software is niet toegestaan

### 5. Gebruik gegevensdragers

Elektronische gegevensdragers (zoals USB-stick of een DVD) moeten beveiligd zijn als deze vertrouwelijke gegevens bevatten. Het gebruik van elektronische gegevensdragers kan worden aangevraagd via Safe.

### 6. Gebruik eigen apparatuur

In geval toestemming verleend wordt voor het gebruik van zakelijke e-mail en agenda op privé-apparatuur zoals een iPad, iPhone of een eigen laptop ('bring your own device'), geldt dat de medewerker een verklaring moet tekenen. Hierdoor krijgt Van Lanschot Kempen het recht om extra beveiligingsmaatregelen op het 'bring your own device' in te stellen.

## IV Diversen

### 1. Persoonlijke toegangsmiddelen

De medewerker moet ervoor zorgen dat verleende toegangscodes, hulpmiddelen en dergelijke (wachtwoorden, badges, chipcards, tokens) strikt vertrouwelijk worden gebruikt. Het is niet toegestaan om, bijvoorbeeld in geval van vakantie, ziekte, deze te delen met medewerkers of derden. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor activiteiten die plaatsvinden met gebruik van het persoonlijke wachtwoord. Als de

vertrouwelijkheid van het wachtwoord niet meer is gewaarborgd, moet de medewerker het wachtwoord onmiddellijk wijzigen.

### 2. Melden beveiligingsproblemen

De medewerker wordt geacht om mogelijke zwakke plekken in de beveiliging te rapporteren aan de leidinggevende of aan de afdeling ITM Security Management. Het is medewerkers die daartoe niet bevoegd zijn verboden om de beveiliging van de systemen te toetsen.

### 3. Inleveren ICT apparatuur

De medewerker moet op verzoek van de leidinggevende meteen alle toevertrouwde bedrijfsapparatuur, informatiedragers, (toegangs)badges, chipcards et cetera aan de leidinggevende ter beschikking stellen. Bij het einde van het dienstverband van een medewerker ziet de leidinggevende erop toe dat dit daadwerkelijk gebeurt.

## V Naleven/Sancties

Bij het handelen in strijd met deze regeling, het bedrijfsbelang of de algemeen geldende normen en waarden kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Hierbij gaat het om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen zoals berisping, overplaatsing, schorsing en ontslag (eventueel op staande voet). Deze maatregelen zijn nader uitgewerkt in het 'Regeling Persoonsgerichte onderzoeken'.

## 3. REGELING PERSOONSGERICHTE ONDERZOEKEN

### 1. Introductie

Indien er sprake is van een vermoedelijke overtreding van wet- en regelgeving en/of interne regels gebaseerd op deze wetten en/of regels, kan Compliance een onderzoek instellen. Een dergelijk onderzoek kan ook op de gedragingen van één of meer personen zijn gericht. Deze regeling beschrijft de procedure van een persoonsgericht onderzoek, de voorwaarden waaraan een persoonsgericht onderzoek moet voldoen, de mogelijke maatregelen en de wijze van dossiervorming.

### 2. Toepassingsgebied

Deze regeling is van toepassing op medewerkers van Van Lanschot Kempen en haar dochterondernemingen, exclusief Van Lanschot Zwitserland. Van Lanschot Zwitserland draagt zorg voor een eigen (vergelijkbare) regeling die is afgestemd op de eigen organisatie.

### 3. Definities

In deze regeling worden definities en begrippen gebruikt. Deze definities en begrippen zijn schuin gedrukt. In bijlage 4 'Definities en begrippen' van de Gedragscode Van Lanschot Kempen staat een lijst met definities en begrippen met uitleg.

### 4. Persoonsgerichte onderzoeken

Persoonsgerichte onderzoeken zoals bedoeld in deze regeling wordt uitgevoerd door Compliance. Compliance kan, indien gewenst, een beroep doen op een derde partij. Als het een medewerker van Compliance zelf betreft kan Group Audit het onderzoek uitvoeren.

Compliance kan een persoonsgericht onderzoek starten indien er sprake is van een vermoeden van een ongeoorloofde handeling en/of nalaten door één of meerdere medewerkers of andere misstanden in

geval van een vermoedelijke overtreding van wet- en regelgeving en of interne regels gebaseerd op deze wetten en/of regels. Ook kan een niet-persoonsgericht onderzoek tijdens het onderzoek een persoonsgericht onderzoek worden.

Compliance verricht het persoonsgerichte onderzoek zorgvuldig en onafhankelijk, met in achtneming van de hierna genoemde beginselen van een behoorlijk proces. De onderzochte persoon heeft recht op:

- een behandeling en beslissing binnen een redelijke termijn;
- hoor en wederhoor;
- bijstand door een vertrouwenspersoon;
- een motivatie van een eventuele sanctie.

### 5. Procedure

Dit hoofdstuk beschrijft welke stappen Compliance doorloopt bij het uitvoeren van een persoonsgericht onderzoek.

#### 5.1 Inwinnen van informatie

Compliance heeft toegang tot alle beschikbare informatie die zij nodig acht om een zorgvuldig onderzoek te kunnen verrichten. Compliance kan ook medewerkers interviewen. Doel hiervan is om de feiten en omstandigheden juist en correct vast te stellen en de betrokken medewerkers de gelegenheid te stellen een nadere toelichting te geven.

Indien de medewerker die vermoedelijk in overtreding is zelf wordt geïnterviewd zal hij vooraf worden geïnformeerd over zijn rechten en plichten, alsmede over de procedure die zal worden toegepast. De medewerker kan zich tijdens het interview desgewenst laten bijstaan door een door hem te kiezen interne of externe

vertrouwenspersoon. Een interview zal altijd worden afgenomen door twee personen, waarvan in ieder geval één medewerker van Compliance. Compliance legt het interview schriftelijk vast, waarna de de betrokken medewerker de vastlegging ter beoordeling kan inzien. De finale vastlegging wordt door de Medewerker, van eventuele opmerkingen voorzien, 'voor akkoord' of 'voor gezien' ondertekend. Indien Compliance het niet wenselijk vindt de opmerkingen van de medewerker in het verslag op te nemen voegt Compliance deze opmerkingen bij de vastlegging separaat toe aan het dossier.

#### 5.2 Hoor- en wederhoor

Compliance legt de feiten en omstandigheden en haar bevindingen vast in een onderzoeksrapport. De medewerker krijgt de gelegenheid om binnen een redelijke termijn schriftelijk op deze feiten en omstandigheden, zoals vastgelegd in het onderzoeksrapport, te reageren.

Na afloop van deze termijn en de ontvangst van een eventuele reactie van de medewerker is het onderzoek naar de feiten en omstandigheden voltooid.

Hierna formuleert Compliance in overleg met Human Resource Management (HRM) een advies met betrekking tot een eventueel aan de betreffende medewerker op te leggen maatregel aan de Executive Board en finaliseert hiermee het onderzoeksrapport.

#### 5.3 Onderzoeksrapport

Na voltooiing van het onderzoek stuurt Compliance haar onderzoeksrapport aan de Executive Board. De Executive Board ontvangt daarbij alle relevante dossierstukken en bespreekt het onderzoeksrapport en het advies van Compliance en HRM in de eerstvolgende of in een speciaal bijeengeroepen formele vergadering.

#### 5.4 Besluitvorming

De Executive Board besluit op basis van het onderzoeksrapport, voorzien van de bevindingen en het advies van Compliance en HRM over een eventueel op te leggen maatregel. De Executive Board kan hierbij interne of externe deskundigen raadplegen. De Executive Board legt de besluitvorming ten aanzien van de voorgestelde maatregel vast in de notulen van de vergadering. De directeur Compliance en/of de verantwoordelijke in de Executive Board stelt de medewerker binnen redelijke termijn na de afloop van de vergadering in kennis van de maatregel inclusief de motivatie die daaraan ten grondslag ligt.

#### 6. Incident en de verplichte melding aan derden

Indien het onderzoek door de afdeling Compliance, zoals hierboven beschreven, uitwijst dat er sprake is van een Incident zal de Executive Board, in overleg met de afdeling Compliance, melding doen van het incident bij AFM en/of DNB. De wetgever verstaat onder 'incident' een gedraging (doen of nalaten) of gebeurtenis die een ernstig gevaar vormt voor de integere bedrijfsvoering van Van Lanschot Kempen.

Bij deze incidentmelding kan Van Lanschot Kempen op grond van een wettelijk voorschrift verplicht zijn algehele openheid van zaken te geven, waaronder vermelding van de naam van de betrokken Medewerker.

In voorkomende gevallen dient Van Lanschot Kempen de medewerker op te nemen in het Extern Verwijzingsregister (EVR). De beslissing tot vastlegging van verwijzingsgegevens in het EVR wordt genomen door het 'Klant Product Integriteit Team' (KPI Team).

Indien de betrokken medewerker geregistreerd is bij het DSI, kan Van Lanschot Kempen eveneens verplicht zijn een melding te doen bij het DSI. Wanneer sprake is van een schending van de gedragsregels bancaire sector, en wanneer de betrokken medewerker onder de werking

van het tuchtrecht valt, kan Van Lanschot Kempen besluiten de gedraging te melden bij het Stichting Tucht recht Banken (STB). De melding kan er in resulteren dat het STB een procedure aanspant tegen de medewerker. Van Lanschot Kempen zal zich inzetten dat een eventuele tuchtrechtprocedure op een juiste en correcte wijze wordt uitgevoerd.

Wanneer sprake is van strafbare feiten of andere wetsovertredingen, kan de Executive Board besluiten daarvan aangifte te doen bij de bevoegde (justitiële) autoriteiten.

#### 7. Dossiervorming

Compliance legt een dossier aan. Het dossier bevat de initiële melding, alle relevante stukken van het door Compliance uitgevoerde onderzoek, de schriftelijke verklaring die de medewerker heeft ingediend, het onderzoeksrapport aan de Executive Board, de vastlegging van de besluitvorming in de Executive Board en, indien van toepassing, een kopie van de schriftelijke bevestiging die de Executive Board aan de medewerker heeft gestuurd met betrekking tot de getroffen maatregel. Compliance archiveert het dossier. Het dossier is uitsluitend toegankelijk voor de Executive Board, medewerkers van Compliance en, op verzoek, voor de betrokken medewerker.

#### 8. Maatregelen

Afhankelijk van de aard en omstandigheden van de overtreding kunnen verschillende maatregelen worden opgelegd.

Het overzicht van disciplinaire maatregelen (van licht naar zwaar) ziet er als volgt uit.

1. Normoverdragend gesprek
2. Een aantekening in het personeelsdossier
3. Een schriftelijke waarschuwing
4. Een schriftelijke berisping

5. Vorderen van een boete zoals in de arbeidsovereenkomst is vastgelegd
6. Schorsing met behoud van loon
7. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst door een ontslag op staande voet of ontbinding via de kantonrechter.

De hierboven genoemde disciplinaire maatregelen kunnen gecombineerd worden met een arbeidsrechtelijke maatregel:

- het annuleren van een promotie of een salarisverhoging;
- het (gedeeltelijke) intrekken van een toegezegde variabele beloning of neerwaarts aanpassen van een eerder toegezegde specifieke beoordeling;
- neerwaartse aanpassing van salaris, bepaalde arbeidsvoorwaarden of verlaging van functie;
- neerwaartse aanpassing van de beoordeling en/of variabele beloning.

In de toelichting onder deze regeling worden bovenstaande maatregelen verder toegelicht.

#### 9. Bewaartermijn

Compliance bewaart het onderzoeksdossier in overeenstemming met de geldende wettelijke termijnen, nadat het onderzoek is afgerond is.

#### 10. Gerelateerde documenten en evaluatie

##### 10.1 Gerelateerde documenten

Deze regeling kent een aantal gerelateerde documenten. Dit betreft:

- de Gedragscode Van Lanschot Kempen;
- de Gedragscode Kempen & Co.

##### 10.2 Periodieke review

Compliance zal deze regeling eens per drie jaar en bij wezenlijke veranderingen reviewen.



## Toelichting maatregelen

Afhankelijk van de aard en omstandigheden<sup>1</sup> van een overtreding kunnen maatregelen worden opgelegd. In deze bijlage worden deze maatregelen verder toegelicht.

Het overzicht van disciplinaire maatregelen (van licht naar zwaar) ziet er als volgt uit.

1. Normoverdragend gesprek
2. Aantekening in het personeelsdossier
3. Schriftelijke waarschuwing
4. Schriftelijke berisping
5. Vorderen van een boete zoals in arbeidsovereenkomst is vastgelegd
6. Schorsing met behoud van loon
7. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst door een ontslag op staande voet of ontbinding via de kantonrechter

### Ad.1

Een normoverdragend gesprek vindt plaats bij een eerste en lichte overtreding die door een *medewerker* zelf is gemeld.

### Ad.2

Een aantekening in het personeelsdossier vindt plaats als er een lichte overtreding is geconstateerd. De *medewerker* ontvangt een persoonlijke brief waar de aantekening in het personeelsdossier wordt bevestigd. Deze brief wordt in principe door de *concerndirecteur* en leidinggevende aan de *medewerker* uitgereikt.

### Ad.3

Een schriftelijke waarschuwing vindt plaats als er sprake is van een zwaardere overtreding. Hierbij wordt onder andere rekening gehouden met de (voorbeeld) functie van de *medewerker* en/of er al eerder een overtreding heeft plaatsgevonden. De *medewerker* ontvangt een persoon-

lijke brief waar de waarschuwing in wordt bevestigd. De schriftelijke waarschuwing wordt in het personeelsdossier bewaard. Deze brief wordt in principe door het verantwoordelijk lid van de Executive Board en de *concerndirecteur* of leidinggevende aan de *medewerker* uitgereikt. Het verantwoordelijke lid van de Executive Board kan deze bevoegdheid ook delegeren.

### Ad. 4

Een berisping is een zwaarder middel dan een schriftelijke waarschuwing. Een berisping is echt een reprimande en is daarmee de zwaarste schriftelijke disciplinaire maatregel. De *medewerker* ontvangt een persoonlijke brief waar de berisping wordt bevestigd. De schriftelijke waarschuwing wordt in het personeelsdossier bewaard. Deze brief wordt in principe door het verantwoordelijk lid van de Executive Board en de *concerndirecteur* of leidinggevende aan de *medewerker* uitgereikt. Het krijgen van een schriftelijke berisping betekent dat er ook in negatieve zin in de beoordeling en variabele beloning wordt ingegrepen.

### Ad.5

Het vorderen van een boete betekent dat een *medewerker* of *ex-medewerker* zich niet houdt aan het relatiebeding en/of geheimhoudingsbeding en de boete verbeurt.

### Ad. 6

Schorsing met of zonder behoud van loon betekent dat een *medewerker* interne richtlijnen of regelingen ernstig geschonden heeft en kan worden toegepast, tijdens een nader onderzoek door bijvoorbeeld *Compliance*, naar huis wordt gestuurd voor een beperkt aantal dagen. Nadat het onderzoek is afgerond en met de *medewerker* is gesproken, worden, afhankelijk van de uitkomst, verdere stappen gezet. Dit kan enerzijds rehabilitatie zijn of anderzijds een mogelijk ontslag.

### Ad. 7

Ontslag op staande voet of van de arbeidsovereenkomst via de kantonrechter. Dit zijn zeer vergaande sancties en kunnen alleen in zeer nauw overleg met HRM en na goedkeuring door de Executive Board worden toegepast.

Het opleggen van een maatregel aan de *medewerker* vindt in principe plaats door in een persoonlijk gesprek.

In het gesprek wordt de toegepaste maatregel toegelicht.

Na het gesprek volgt een schriftelijke bevestiging en motivering van de maatregel door Van Lanschot Kempen. Deze schriftelijke bevestiging en het onderzoeksrapport worden in het personeelsdossier bewaard.

Het bovenstaande geldt niet voor het normoverdragend gesprek. Dit gesprek zal door de leidinggevende samen met *Compliance* of HRM worden gevoerd en schriftelijk worden bevestigd door *Compliance* of HRM. Deze schriftelijke bevestiging zal niet in het personeelsdossier worden opgenomen, maar wordt wel door *Compliance* of HRM bewaard in het onderzoeksdossier.

HRM en *Compliance* houden van de opgelegde maatregelen een database bij, zodat per casuïstiek een afweging kan worden gemaakt op basis van redelijkheid en billijkheid, daadkrachtig optreden van de organisatie en consistentie in het opleggen van disciplinaire maatregelen.

<sup>1</sup> Hierbij wordt onder meer rekening gehouden met de functie van de *medewerker* die de overtreding heeft begaan, alsmede de frequentie van de overtreding, of sprake is van opzet, schuld, reputatie schade en/of financiële schade.

## 4. DEFINITIES EN BEGRIPPEN

In de Gedragcode inclusief alle bijlagen wordt een aantal termen regelmatig gebruikt. Deze termen zijn steeds schuin geschreven. De definities en begrippen voor deze termen worden in deze bijlage toegelicht.

### AFM

Autoriteit Financiële Markten

### Compliance

De afdeling Compliance van Van Lanschot Kempen

### DNB

De Nederlandsche Bank

### Effect

- a. een verhandelbaar aandeel of een ander daarmee gelijk te stellen verhandelbaar waardebewijs of recht niet zijnde een appartementsrecht;
- b. een verhandelbare obligatie of een ander verhandelbaar schuldinstrument; of
- c. elk ander door een rechtspersoon, vennootschap of instelling uitgegeven verhandelbaar waardebewijs waarmee een in onderdeel a of b bedoeld effect door uitoefening van de daaraan verbonden rechten of door conversie kan worden verworven of dat in geld wordt afgewikkeld.

### Elektronische communicatiemiddelen

Onder elektronische communicatiemiddelen worden alle apparatuur, media en gegevensdragers verstaan die kunnen worden gebruikt voor communicatiedoeleinden of voor het opslaan, verzenden, transporteren of het aan derden ter beschikking stellen van gegevensbestanden en informatie.

Voorbeelden hiervan zijn e-mail, USB-sticks, de 'upload'-faciliteit van documenten en bestanden naar websites of e-mailadressen (file sharing), 'third party'-e-mailsystemen zoals Bloomberg, webmail, sociale media (zoals Facebook en Instant Messaging-systemen), internetfora en ook alle mogelijke draagbare devices zoals laptops, smart phones, tabletcomputers

### Financieel instrument<sup>1</sup>

- a. effect;
- b. geldmarktinstrument;
- c. recht van deelneming in een beleggingsinstelling, niet zijnde effect;
- d. optie, future, swap, rentetermijncontract of ander derivatencontract dat betrekking heeft op effecten, valuta, rentevoeten of rendementen, of andere afgeleide instrumenten, indexen of maatstaven en dat kan worden afgewikkeld door middel van materiële aflevering of in contanten;
- e. optie, future, swap, rentetermijncontract of ander derivatencontract dat betrekking heeft op grondstoffen en in contanten moet of mag worden afgewikkeld naar keuze van een van de partijen, tenzij de reden het in gebreke blijven is of een andere gebeurtenis die beëindiging van het contract tot gevolg heeft;
- f. optie, future, swap of ander derivatencontract dat betrekking heeft op grondstoffen, alleen kan worden afgewikkeld door middel van materiële levering en wordt verhandeld op een gereglementeerde markt of een multilaterale handelsfaciliteit;
- g. andere optie, future, swap of termijncontract dan bedoeld onder f of ander derivatencontract dat betrekking heeft op grondstoffen, kan worden afgewikkeld

door middel van materiële levering en niet voor commerciële doeleinden bestemd is, en dat de kenmerken van andere afgeleide financiële instrumenten heeft;

- h. afgeleid instrument voor de overdracht van kredietrisico;
- i. financieel contract ter verrekening van verschillen;
- j. optie, future, swap, termijncontract of ander derivatencontract met betrekking tot klimaatvariabelen, vrachttarieven, emissierechten, inflatiepercentages of andere officiële economische statistieken, en dat contant moet, of, op verzoek van één der partijen, kan worden afgewikkeld, anderszins dan op grond van een verzuim of een ander ontbindend element of ander derivatencontract met betrekking tot activa, rechten, verbintenissen, indices of maatregelen dan hiervoor vermeld en dat de kenmerken van andere afgeleide financiële instrumenten bezit.

### Gelieerde personen

- a. Echtgenoten, geregistreerde partners, levensgezellen of andere personen die op daarmee vergelijkbare wijze samenleven met medewerkers;
- b. Kinderen van medewerkers die onder hun gezag vallen of onder curatele zijn gesteld en waarvoor deze personen als curator zijn benoemd;
- c. Andere bloed- of aanverwanten van medewerkers die op de datum van de betreffende transactie tenminste een jaar een gemeenschappelijke huishouding hebben gevoerd met deze personen;
- d. Rechtspersonen, trusts (art. 1 Wtt) of personenvennootschappen:
  - (i) waarvan de leiding berust bij medewerker of bij een persoon als bedoeld in a, b of c van deze definitie;
  - (ii) die onder zeggenschap staan van een persoon bedoeld onder (i);

<sup>1</sup> Effecten en rechten van deelneming in een beleggingsinstelling die niet op een gereglementeerde markt worden verhandeld en waarbij gebruik van voorwetenschap feitelijk onmogelijk is, zoals bijvoorbeeld bepaalde hedge funds, private equity beleggingen, crowd funding initiatieven en MKB-leningen zullen voor wat betreft de Regeling Persoonlijke transacties Van Lanschot Kempen zijn uitgezonderd van de definitie financieel instrument.

- (iii) die zijn opgericht ten gunste van een persoon als bedoeld onder (i); of
- (iv) waarvan de economische belangen in wezen gelijkwaardig zijn aan die van een persoon als bedoeld onder (i).

### Groeps restricted list

Een door Compliance opgestelde lijst met namen van uitgevende instelling waarover binnen Van Lanschot Kempen voorwetenschap bekend is.

### Incident

Een gedraging (doen of nalaten) of gebeurtenis die een ernstig gevaar vormt voor de integere bedrijfsvoering van Van Lanschot Kempen. Hiervan kan sprake zijn als de overtreding van de Gedragscode, de ongeoorloofde handeling of nalatigheid van de medewerker voor Van Lanschot Kempen of voor cliënten of derden nadeel oplevert of kan opleveren, welk nadeel niet als een normaal bedrijfsrisico moet worden beschouwd.

### Insider

In deze Gedragscode wordt in plaats van Relevante persoon (artikel 1 Besluit gedragstoezicht financiële ondernemingen) gebruikgemaakt van de term *insider*:

1. een lid van de Raad van Bestuur;
2. een medewerker die betrokken is bij het verrichten van beleggingsactiviteiten of het verlenen van beleggingsdiensten;
3. een andere natuurlijke persoon wiens diensten ter beschikking en onder zeggenschap staan van Van Lanschot Kempen die betrokken is bij het verrichten van beleggingsactiviteiten of het verlenen van beleggingsdiensten;
4. een natuurlijke persoon die op basis van een overeenkomst tot uitbesteding met het oog op het verlenen of verrichten van beleggingsdiensten of beleggingsactiviteiten door Van Lanschot Kempen rechtstreeks betrokken is bij het verrichten van diensten ten

behoefte van Van Lanschot Kempen of een aan Van Lanschot Kempen verbonden agent;

5. ieder persoon die uit hoofde van zijn/haar functie als zodanig is benoemd.

### Marktmanipulatie

In de volgende gevallen is in beginsel sprake van marktmanipulatie:

- het verrichten of bewerkstelligen van een transactie of handelsorder in *financiële instrumenten* waarvan een onjuist of misleidend signaal uitgaat of te duchten is met betrekking tot het aanbod van, de vraag naar of de koers van die *financiële instrumenten*, tenzij degene die de transactie of handelsorder heeft verricht of bewerkstelligd aantoonbaar is dat zijn beweegredenen om de transactie of handelsorder te verrichten of te bewerkstelligen gerechtvaardigd is en dat de transactie of handelsorder in overeenstemming is met de gebruikelijke marktpraktijk;
- het verrichten of bewerkstelligen van een transactie of handelsorder in *financiële instrumenten* teneinde de koers van die *financiële instrumenten* op een kunstmatig niveau te houden, tenzij degene die de transactie of handelsorder heeft verricht of bewerkstelligd aantoonbaar is dat zijn beweegredenen om de transactie of handelsorder te verrichten of te bewerkstelligen gerechtvaardigd is en dat de transactie of handelsorder in overeenstemming is met de gebruikelijke marktpraktijk;
- het verrichten of bewerkstelligen van een transactie of handelsorder in *financiële instrumenten* waarbij gebruik wordt gemaakt van bedrog of misleiding;
- het verspreiden van informatie waarvan een onjuist of misleidend signaal uitgaat of te duchten is met betrekking tot het aanbod van, de vraag naar of de koers van *financiële instrumenten*, terwijl de verspreider van die informatie weet of redelijkerwijs moet vermoeden dat die informatie onjuist of misleidend is.

### Marktmisbruik

Elk handelen, inclusief het verrichten of bewerkstelligen van een transactie in *financiële instrumenten*, dat ingaat tegen het in de wet opgenomen verbod op het gebruik van voorwetenschap en het verbod op marktmanipulatie.

### Medewerker

Een ieder die werkzaam is bij, of anderszins in een gezagsverhouding staat tot, Van Lanschot Kempen ongeacht de duur van het dienstverband, inclusief tijdelijke medewerkers, alsmede de leden van de Raad van Bestuur en de leden van de Raad van Commissarissen. Hieronder vallen ook uitzendkrachten, tijdelijke contractanten en werknemers die door andere bedrijven bij Van Lanschot Kempen zijn gedetacheerd. Waar hij/hem/medewerker geschreven staat, wordt ook zij/haar/medewerk(st)er bedoeld.

### Open periode

Een open periode is een periode van vier weken:

- direct na de publicatie van de voorlopige jaarcijfers;
- direct na de publicatie van het persbericht inzake de halfjaarcijfers en
- indien de Raad van Bestuur daartoe besluit: direct na de publicatie van een emissieprospectus dat ziet op de uitgifte van de desbetreffende door Van Lanschot Kempen uitgegeven *financiële instrumenten*. In dit laatste geval kan de Raad van Bestuur besluiten de open periode korter te doen zijn dan vier weken.

### Persoonlijke restrictie

Compliance kan bepalen dat één of meer medewerkers gedurende een aan te geven periode geen *persoonlijke transacties* mogen verrichten in bepaalde *financiële instrumenten*. Een dergelijke restrictie wordt opgelegd indien compliance van mening is, al dan niet na aangeven door de medewerker zelf, dat de betrokken medewerker over voorwetenschap beschikt of kan beschikken die betrekking heeft op die bepaalde *financiële instrumenten*, of indien Compliance van mening is dat de betrokken

medewerker de schijn kan wekken dat hij persoonlijke transacties verricht beschikkende over voorwetenschap.

#### Persoonlijke transactie

Een transactie in een financieel instrument door of in naam van een medewerker, waarbij:

1. de betrokken medewerker handelt anders dan in de normale uitoefening van zijn beroep of bedrijf;
2. de transactie wordt verricht voor rekening van de medewerker;
3. de transactie wordt verricht voor rekening van een persoon met wie de medewerker familiebanden of nauwe banden heeft of
4. de transactie wordt verricht voor rekening van een persoon wiens relatie met de medewerker van dien aard is dat de medewerker een direct of indirect wezenlijk belang heeft bij het resultaat van de transactie afgezien van een provisie voor de uitvoering van de transactie.

#### Van Lanschot Kempen

Van Lanschot Kempen N.V. en haar dochtermaatschappijen.

#### Vertrouwelijke informatie

Informatie van en over Van Lanschot Kempen, (potentiële) klanten, instellingen of (rechts)personen die niet openbaar is.

#### Voorwetenschap

Bekendheid met informatie die concreet is en die rechtstreeks of middellijk betrekking heeft op een uitgevende instelling als bedoeld in artikel 5:53 Wft in het vierde lid, onderdeel a, waarop de financiële instrumenten betrekking hebben of omtrent de handel in deze financiële instrumenten, welke informatie niet openbaar is gemaakt en waarvan openbaarmaking significante invloed zou kunnen hebben op de koers van de financiële instrumenten of op de koers van daarvan afgeleide financiële instrumenten.

#### DISCLAIMER

De informatie die is opgenomen in deze publicatie is uitsluitend bestemd voor algemene doeleinden. Deze publicatie is geen aanbod en u kunt aan deze publicatie geen rechten ontleen. Bij de totstandkoming van deze publicatie hebben wij de grootst mogelijke zorgvuldigheid betracht bij de selectie van externe bronnen. Wij kunnen niet garanderen dat de informatie van deze bronnen die in deze publicatie is opgenomen juist en volledig is of in de toekomst zal blijven. Wij aanvaarden geen aansprakelijkheid voor druk- en zetfouten. Wij zijn niet verplicht de informatie die we hebben opgenomen in deze publicatie te actualiseren of te wijzigen. Alle rechten ten aanzien van de inhoud van de publicatie worden voorbehouden, inclusief het recht van wijziging.

#### OVERIGE INFORMATIE

Van Lanschot Kempen N.V. is de moedermaatschappij van: F. van Lanschot Bankiers N.V., statutair gevestigd aan de Hooge Steenweg 29, 5211 JN te 's-Hertogenbosch, KvK 's-Hertogenbosch nr. 16038212 met btw-identificatienummer NL.004 670632.B.01. Kempen & Co N.V., statutair gevestigd aan de Beethovenstraat 300, 1077 WZ te Amsterdam, KvK nr. 34186722, is als beleggingsonderneming geregistreerd in het register beleggingsondernemingen en staat onder toezicht van de Autoriteit Financiële Markten. Kempen Capital Management N.V., statutair gevestigd aan de Beethovenstraat 300, 1077 WZ te Amsterdam, KvK nr. 33181992, heeft een vergunning als beheerder van diverse ICBE's en ABI's en is bevoegd om beleggingsdiensten te verlenen en staat als zodanig onder toezicht van de Autoriteit Financiële Markten.