

Gedragcode Nationaal Restauratiefonds

Restauratiefonds.

1 januari 2019

Inhoudsopgave

1	<i>Inleiding</i>	3
1.1	Algemeen	3
1.2	Doelstelling	3
2	<i>Hoofdregels en uitwerking op hoofdlijnen</i>	4
2.1	Hoofdregels	4
2.2	Uitwerking Hoofdregels op hoofdlijnen	4
2.3	Vertrouwelijk omgaan met informatie en voorkomen datalekken	6
2.4	Overige zaken	7
3	<i>Organisatie</i>	7
3.1	Meldings- en goedkeuringsprocedure	7
3.2	Verklaring van naleving	8
3.3	Sancties	8
3.4	Toelichting en bezwaar	8
3.5	Pré- en inemployment screening medewerkers	8
3.6	Slotbepalingen	9

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Wat is de Gedragscode ?

Deze Gedragscode geeft het normenkader aan hoe de medewerkers van stichting Nationaal Restauratiefonds ("het Restauratiefonds") zich behoren te gedragen op het gebied van integer en professioneel maatschappelijk verantwoord ondernemen. Waar in deze Gedragscode wordt gesproken over het Restauratiefonds wordt daarmee uitdrukkelijk ook bedoeld de fondsen waarvoor het Restauratiefonds het fondsmanagement verzorgt.

De Gedragscode is ons "morele kompas" en geeft duidelijkheid hoe te handelen in verschillende situaties. De Gedragscode heeft als uitgangspunt "open normen" en vult deze normen op een aantal onderdelen concreet in. De Gedragscode staat niet op zichzelf. Zo doet het Restauratiefonds bijvoorbeeld geen zaken met personen of bedrijven waarvan bekend is dat zij zich in maatschappelijk opzicht niet aanvaardbaar gedragen.

De Gedragscode is interne regelgeving en maakt onderdeel uit van de arbeidsovereenkomst of de contractuele relatie die de ("externe") medewerker met het Restauratiefonds heeft. Waar we in deze Gedragscode spreken over "medewerkers" bedoelen we alle medewerkers (intern en extern) voor wie de Gedragscode van toepassing is.

De Gedragscode is niet vrijblijvend en het niet naleven van de Gedragscode kan consequenties hebben.

Verantwoordelijkheid

De directie van het Restauratiefonds is verantwoordelijk voor de inhoud van de Gedragscode, zorgt er voor dat de Gedragscode bij de medewerkers bekend is en ziet toe, o.a. in samenwerking met Compliance, op handhaving van de Gedragscode. Maar zeker ook medewerkers zelf moeten elkaar op integer en professioneel gedrag aanspreken. Het kritisch volgen en collegiaal adviseren is een taak van iedereen. De Compliance Officer is belast met het toezicht op naleving van deze Gedragscode door alle medewerkers.

Opzet

Hoofdstuk 2 bevat de Gedragscode op hoofdlijnen met een open norm en de concrete invulling daarvan op een aantal onderwerpen en hoofdstuk 3 bevat organisatorische aspecten.

Met de invoering van deze Gedragscode vervallen alle voorgaande regelingen op het terrein die deze Gedragscode beslaat. Naast deze Gedragscode kunnen andere regelingen (onder welke benaming dan ook) van toepassing zijn.

1.2 Doelstelling

Met deze Gedragscode legt het Restauratiefonds de uitgangspunten voor integer gedrag vast. Voor het integer en professioneel handelen, ziet het Restauratiefonds het als minimum voorwaarde dat wordt gehandeld:

- met in achtneming van wet- en regelgeving;
- in overeenstemming met maatschappelijk geaccepteerde waarden en normen;
- met de specifieke waarden en normen die gelden voor het Restauratiefonds.

Dit betekent onder meer dat alle relevante externe wet- en regelgeving, evenals interne regels bekend zijn bij de medewerkers en zullen moeten worden nageleefd. Het is voor medewerkers van belang dat zij niet

alleen naar de letter, maar vooral ook naar de geest van de Gedragscode handelen, waarbij zij hun gezond verstand (blijven) gebruiken. Dat geldt niet alleen op het werk, maar ook daarbuiten. Want onzorgvuldig optreden in de privé-sfeer schaadt niet alleen de medewerker, maar kan ook het Restauratiefonds als werkgever schaden.

De interne regelgeving in deze Gedragscode is gericht op:

- Het bijdragen aan het integer handelen van het Restauratiefonds en haar medewerkers.
- Het voorkomen van belangenconflicten, en de mogelijke schijn daarvan, tussen het Restauratiefonds, cliënten, relaties en (privé) belangen van medewerkers. Het vermijden van of het voorkomen van (de schijn van) elke vorm van corruptie, fraude of omkoping.

De interne regelgeving in deze Gedragscode is onder meer gebaseerd op wet- en regelgeving en richtlijnen uit de gedragscodes die aan deze Gedragscode vooraf zijn gegaan.

Er kunnen naast deze Gedragscode ook andere (interne) regelingen (onder welke benaming dan ook) van toepassing zijn of worden. Deze regelingen mogen niet in tegenspraak zijn met de Gedragscode. Bij tegenstrijdigheden gaat de Gedragscode voor de andere (interne) regelingen.

2 Hoofdregele en uitwerking op hoofdlijnen

Dit hoofdstuk bevat een overzicht van de interne regelgeving van het Restauratiefonds.

2.1 Hoofdregele

1. **Zowel het direct als indirect overtreden van de regels van de Gedragscode is verboden; het is de medewerker niet toegestaan derden te betrekken bij handelingen die in strijd zijn met deze Gedragscode.**
2. **Iedere medewerker voorkomt (de schijn van) vermenging tussen zakelijke en privé-belangen.**
3. **Iedere medewerker gedraagt zich integer en professioneel. Binnen het Restauratiefonds spreken wij elkaar daarop aan.**
4. **De medewerker gaat vertrouwelijk om met informatie en gaat zorgvuldig om met de middelen die hij van het Restauratiefonds voor de uitvoering van zijn werkzaamheden ter beschikking heeft gekregen.**

2.2 Uitwerking Hoofdregele op hoofdlijnen

2.2.1 Iedere medewerker voorkomt (de schijn van) belangenvermenging (open norm)

De medewerker vraagt aan de Compliance Officer vooraf toestemming voor een handeling, indien redelijkerwijze te verwachten valt dat deze handeling zou kunnen leiden tot een situatie waarbij er sprake is van (de schijn van) vermenging tussen zakelijke en privé belangen.

2.2.2 Deze open norm wordt concreet nader ingevuld op de onderwerpen:

1. geschenken, giften of uitnodigingen;
2. nevenfuncties en financieel belang;
3. privé transacties.

2.2.3 Geschenken, giften of uitnodigingen

1. Hoofdregel: De medewerker mag geen enkel geschenk, gift of uitnodiging aanvaarden dan wel geven die (de schijn van) vermenging van zakelijke en privé belangen met zich mee kan brengen. De medewerker dient pogingen van (potentiële) relaties tot oneigenlijke beïnvloeding onmiddellijk te melden bij de Compliance Officer en leidinggevende.
2. Een medewerker mag, als hij de hierboven vermelde hoofdregel in acht neemt, het volgende door (potentiële) relaties van het Restauratiefonds aangeboden aanvaarden:
 - a. Geschenken, giften, diensten in welke vorm dan ook of uitnodigingen met een waarde van ten hoogste € 100,-. Wanneer dit structureel gebeurt, dient dit achteraf gemeld te worden aan de leidinggevende of de Compliance Officer.
 - b. Geschenken, giften, of diensten in welke vorm dan ook met een waarde van meer dan € 100,-. Achteraf dient altijd melding aan de leidinggevende of de Compliance Officer plaats te vinden.
 - c. Uitnodigingen voor reizen, seminars, recepties, lunches, diners, of soortgelijke activiteiten in het binnen- en buitenland met een waarde van meer dan € 100,- mits vooraf toestemming van de leidinggevende of de Compliance Officer is verkregen;
3. Een medewerker mag, als hij de hierboven vermelde hoofdregel in acht neemt, het volgende aan (potentiële) relaties geven:
 - a. Geschenken, giften, diensten in welke vorm dan ook of uitnodigingen met een waarde van ten hoogste € 100,-.
 - b. Geschenken, giften, goederen, diensten in welke vorm dan ook, uitnodigingen voor reizen, seminars, recepties, lunches, diners, of soortgelijke activiteiten in het binnen- en buitenland met een waarde van meer dan € 100,-. Vooraf dient altijd melding aan de leidinggevende of de Compliance Officer plaats te vinden.

2.2.4 Nevenfuncties en financieel belang

Het Restauratiefonds hecht er waarde aan dat de medewerkers buiten de uitoefening van hun functie maatschappelijke activiteiten ontplooiën; het verrijkt de ervaring en verbreedt de horizon. De integriteit en de onafhankelijkheid van de medewerker moet bij het vervullen van de nevenfunctie gewaarborgd blijven. De reputatie van het Restauratiefonds mag door de nevenfunctie niet worden geschaad. Bij de uitoefening van een nevenfunctie of het nemen van een financieel belang in een onderneming (bijvoorbeeld een eigen bedrijfje naast de functie) kan het gebeuren dat de medewerker in een situatie terechtkomt, waarin de verschillende belangen die verbonden zijn met zijn functie bij het Restauratiefonds en zijn nevenfunctie / financieel belang conflicteren of dat de schijn daarvan ontstaat of dat de reputatie van het Restauratiefonds wordt geschaad. Wat voor de nevenfunctie geldt, geldt ook voor het nemen van een financieel belang. Gemakshalve wordt hierna alleen nevenfunctie vermeld.

Toestemmingplichtige nevenfunctie

Voordat een nevenfunctie door de medewerker wordt geaccepteerd waarbij redelijkerwijze te voorzien valt dat er (op enig moment) sprake zou kunnen zijn van (de schijn van) belangenvermenging of reputatieschade (hierna te noemen: toestemmingplichtige nevenfunctie), dient de medewerker vooraf schriftelijk goedkeuring te vragen aan en te verkrijgen van de Compliance Officer.

De Compliance Officer deelt de beslissing schriftelijk (waaronder verstaan per mail) aan de medewerker mee.

Een medewerker dient bij indiensttreding alle mogelijk toestemmingplichtige nevenfuncties aan de Compliance Officer te melden.

Als zich gaandeweg bij een in eerste instantie niet toestemmingplichtige nevenfunctie alsnog een mogelijk conflicterende situatie aandient, moet hiervoor alsnog toestemming worden gevraagd bij de Compliance Officer.

2.2.5 Privé transacties

De hoofdregel is ook hierop van toepassing: Iedere medewerker voorkomt (de schijn van) belangenvermenging.

Toestemmingplichtige privé-transacties

Voordat een privé-transactie wordt gesloten waarbij door de medewerker redelijkerwijze te voorzien valt dat er (op enig moment) sprake zou kunnen zijn van (de schijn van) belangenvermenging (hierna te noemen: toestemmingplichtige privé-transactie), dient de medewerker schriftelijk goedkeuring te vragen aan en te verkrijgen van de Compliance Officer.

2.3 Vertrouwelijk omgaan met informatie en voorkomen datalekken

1. Iedere medewerker die kennis kan nemen van vertrouwelijke informatie verplicht zich jegens het Restauratiefonds tot strikte geheimhouding, ook nadat zijn dienstverband of zijn werkzaamheden zijn beëindigd, met betrekking tot alle gegevens en kennis over:
 - De bedrijfsaangelegenheden van het Restauratiefonds en de fondsen waarvoor het Restauratiefonds het fondsmanagement uitvoert.
 - De cliënten/relaties van het Restauratiefonds.
2. De medewerker gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie
 - Hij neemt passende en afdoende maatregelen tegen diefstal en vermissing tegen dragers van vertrouwelijke informatie waaronder laptop en smartphone.
 - Hij deelt geen vertrouwelijke informatie met personen voor wie deze informatie niet bestemd is.
 - Hij voert geen vertrouwelijke gesprekken in de openbare ruimte
3. Actie bij datalekken
De medewerker neemt direct actie zodra hij weet of redelijkerwijs kan veronderstellen dat vertrouwelijke informatie in handen van onbevoegde derden is gekomen:
 - Informeren Compliance Officer.
 - Bij vermissing/diefstal laptop/smartphone direct melden bij IT, de direct leidinggevende en de Compliance Officer en erop toezien dat de informatie niet meer toegankelijk is.
4. De Medewerker zal niet op ongewenste of onzorgvuldige wijze gebruik maken van de ter beschikking gestelde middelen:

- Deze zijn bedoeld voor zakelijk gebruik, het is verboden aanstootgevend materiaal te verspreiden, te verzenden of te downloaden.
- Het is de medewerker niet toegestaan om software te downloaden en te installeren waarvoor het Restauratiefonds geen licenties heeft; er mogen wel apps op de smartphone worden geïnstalleerd.
- De medewerker zal de ter beschikking gestelde hulpmiddelen behandelen als een goed huisvader, het Restauratiefonds is gerechtigd eventuele schade op de medewerker te verhalen.

5. Omgang met sociale media

- De medewerker gaat zorgvuldig om met activiteiten op het gebied van de sociale media met het oog op de reputatie van het Restauratiefonds.

2.4 Overige zaken

2.4.1 Bedreigingen

Het kan voorkomen dat een medewerker zich bedreigd voelt. Een medewerker dient bedreigingen te melden aan de directie van het Restauratiefonds of de Compliance Officer. De directie en de Compliance Officer zullen met de medewerker bespreken welke maatregelen er getroffen zullen worden.

2.4.2 Regeling interne misstanden (Klokkenluidersregeling)

De integriteit van instellingen, waaronder het Restauratiefonds, wordt met name gewaarborgd door haar medewerkers. Om eventuele misstanden, welke de integriteit van het Restauratiefonds dreigen te ondermijnen vrijelijk te kunnen melden, zonder dat de medewerker in zijn positie wordt bedreigd, is een klokkenluidersregeling ingesteld.

De Klokkenluidersregeling geeft aan welke interne misstanden op welke wijze door wie kunnen worden gemeld. In de regeling wordt aangegeven hoe meldingen binnen het Restauratiefonds worden opgepakt waarbij geheimhouding en rechtsbescherming aan de orde komen.

2.4.3 Ongewenst gedrag

Een respectvolle omgang en het onderlinge vertrouwen vormen de basis voor een succesvolle samenwerking. Het Restauratiefonds tolereert geen ongewenst gedrag. Dit is verder geregeld in de Regeling ongewenst gedrag.

2.4.4 Externe Communicatie

Als een medewerker door de media wordt benaderd over zaken die betrekking hebben op het Restauratiefonds of over relaties, dient de medewerker de media zonder eigen commentaar te verwijzen naar zijn directie of een door de directie aangewezen persoon. De reden hiervan is dat het Restauratiefonds met een eenduidig gezicht naar buiten wil treden in de media en naar de overige doelgroepen. Het gevolg is een gewenste reputatie, consistentie in woordvoering en berichtgeving. Met betrekking tot communicatie met (externe) toezichthouders en/of andere autoriteiten dient de medewerker door te verwijzen naar de Compliance Officer, Juridische Zaken of de directie.

3 Organisatie

3.1 Meldings- en goedkeuringsprocedure

Van iedere medewerker wordt een kritische houding en een bewust integer handelen verwacht, waarbij de medewerker vanuit zichzelf al hetgeen relevant is (compliance gerelateerd) meldt conform de

Gedragcode en overige regelingen en uitwerkingen. Afhankelijk van de aard van de melding wordt door de medewerker gemeld aan de directie, leidinggevende en/of Compliance. Bij twijfel raadpleegt de medewerker de Compliance Officer. In het kader van de uitoefening van zijn werkzaamheden zal de Compliance Officer de medewerker om informatie kunnen verzoeken. Iedere medewerker wordt geacht de informatie waar om wordt verzocht naar eer en geweten te verstrekken.

Alle in deze Gedragcode genoemde toestemming(en) en/of goedkeuring(en), evenals te verrichten meldingen, dienen schriftelijk (waaronder verstaan per e-mail) te geschieden, met als bijlage een kopie van alle mogelijke relevante documenten. De directie, dan wel de Compliance Officer, heeft het recht aanvullende informatie dan wel originele documenten ter inzage te vragen.

In bijzondere gevallen kan Compliance besluiten om, handelend in de geest van deze Gedragcode, af te wijken. Dit besluit moet met redenen zijn onderbouwd.

Indien er sprake is van een strafbaar feit, of het vermoeden hiervan, gepleegd door de medewerker, wordt door het Restauratiefonds aangifte gedaan bij Justitie.

3.2 Verklaring van naleving

Iedere medewerker gaat bij indiensttreding een schriftelijke overeenkomst met het Restauratiefonds aan, waarin de medewerker zich verbindt alle gedragsregels uit deze Gedragcode strikt na te leven. De regels uit de Gedragcode blijven gelden - waar relevant - tot zes maanden nadat de medewerker niet langer als medewerker aan het Restauratiefonds is verbonden. De gedragsregels over het vertrouwelijk omgaan met informatie blijven voor onbepaalde tijd gelden.

Desgevraagd dient iedere medewerker te verklaren dat over het afgelopen jaar de geldende bepalingen in de Gedragcode volledig zijn nageleefd en het totaaloverzicht van meldings- of toestemmingsplichtige zaken volledig en correct is.

3.3 Sancties

Handelen door de medewerker in strijd met deze Gedragcode wordt beschouwd als een ernstige inbreuk op het vertrouwen dat het Restauratiefonds als werkgever of anderszins in de medewerker moet kunnen stellen. Deze inbreuk kan leiden tot een sanctie, op te leggen door de directie. De directie wordt hierbij geadviseerd door Compliance.

3.4 Toelichting en bezwaar

Indien de medewerker twijfelt over de uitleg of de toepassing van deze Gedragcode, is hij verplicht het advies van Compliance in te winnen. De Compliance Officer is bevoegd een voor de medewerker bindende uitspraak te doen. Tegen de uitspraak van Compliance kan de medewerker bezwaar maken bij de directie van het Restauratiefonds. Het maken van bezwaar heeft geen schorsende werking ten aanzien van de uitspraak van Compliance.

3.5 Pré- en inemployment screening medewerkers

Onder screening wordt in het kader van de Regeling Pré- en inemployment screening verstaan het onderzoek en de beoordeling of een medewerker voldoende betrouwbaar en deskundig is om een bepaalde functie te vervullen. Het gaat daarbij om een toets bij de indiensttreding in een functie (pré-employment screening), maar eventueel ook om een toets bij functieverandering binnen het Restauratiefonds (in-employment screening), waarbij wordt beoordeeld aan de hand van de verkregen

gegevens of een medewerker voldoende betrouwbaar en deskundig is om de functie te vervullen. Deze toets wordt uitgevoerd door HR.

De verplichting om medewerkers te screenen vloeit voort uit wet- en regelgeving, waaronder met name de Wet op het financieel toezicht.

3.6 Slotbepalingen

Vaststelling en inwerkingtreding

- Deze Gedragscode treedt in werking op 1 januari 2019.
- Het beheer van deze regeling is belegd bij de Compliance Officer van het Restauratiefonds.

Contactpersonen

Neem voor vragen omtrent de Gedragscode contact op met de Compliance Officer.

Getekend voor gezien:

Datum:

Naam:

Handtekening: