

GEDRAGSCODE NWB BANK



BEVLOGEN
BETROKKEN
BETROUWBAAR



NWB) BANK

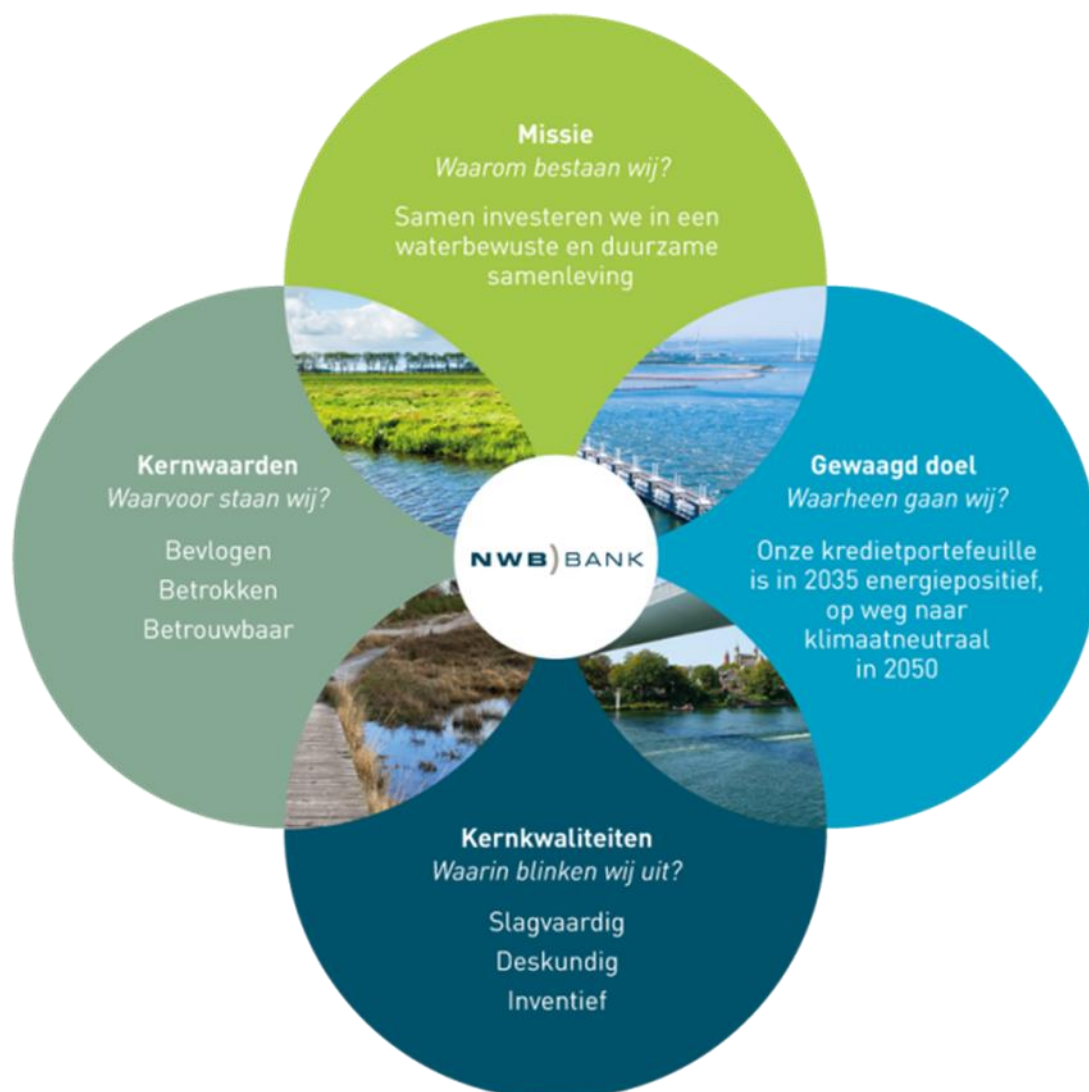
Date approved	21 February 2024 (approval Managing Board), 21 February 2024 consent working council
Policy approver	Managing Board, with right of consent of the Works Council
Effective date	1 May 2024
Date of next review	1 May 2026

Version	2024
Risk type	Integrity Risk
Policy Owner	Compliance Department

Legislation	Wft Code Banken 2015 Corporate Governance Code 2022 EBA guidelines on internal governance (EBA/GL/2021/05, 2 July 2021)
--------------------	--

History			
Date	Version	Reason for change	Way by which approval is obtained [e.g. date of approval email, minutes of meeting]
September 2015	2015		
29 Januari 2024	2024	Review	Approval by working council dated 21 February 2024.

GEDRAGSCODE NWB BANK



Inleiding

De NWB Bank speelt een belangrijke rol in de financiële dienstverlening. Die rol wordt o.a. optimaal vervuld als de samenleving, en meer specifiek onze aandeelhouders en klanten, vertrouwen hebben in onze organisatie en in de integere wijze waarop de NWB Bank opereert. Bij het realiseren van onze missie zijn wij risicobewust. We schatten risico's in en wegen belangen af.

1. Onze Missie en kernwaarden

Onze *missie* beschrijft waarom wij bestaan:

“Samen investeren we in een waterbewuste en duurzame samenleving.”

Dat staat uitgeschreven in ons vierluik, waarin verder onze kernwaarden, kernkwaliteiten en gewaagd doel zijn opgenomen. Deze Gedragscode en het vierluik vormen de leidraad voor ons handelen.

We verwachten van jou dat jij onze kernwaarden bij het uitoefenen van jouw functie actief uitdraagt en dat je je bewust bent van de positie van de bank. Onze kernwaarden zijn: bevlogen, betrokken en betrouwbaar.

Bevlogen

De kernwaarde “bevlogen” onderstreept de passie voor ons vak en de deskundigheid en slagvaardigheid die wij inzetten om resultaten te behalen en impact te hebben. Dit vraagt van jou dat je jezelf en anderen uitdaagt tot continue ontwikkeling en verbetering om zo goed mogelijk onze doelen te behalen.

Betrokken

We waarderen je “betrokkenheid” bij de maatschappelijke doelen die wij samen met onze klanten en aandeelhouders nastreven, zoals bijvoorbeeld jouw betrokkenheid bij organisaties en jouw betrokkenheid bij het nastreven van duurzaamheid.

Betrouwbaar

Betrouwbaarheid betekent dat je open, eerlijk en aanspreekbaar bent en dat je je bewust bent van de belangen van klanten, tegenpartijen en derden en daar ook naar handelt. Zo heb je met het afleggen van de bankierseed o.a. verklaard dat je jouw functie integer en zorgvuldig uitoefent en rekening houdt met alle belangen¹. Aan de bankierseed is tuchtrecht gekoppeld. Betrouwbaarheid uit zich onder andere door zorgvuldig te handelen, het vermengen van zakelijke en privébelangen te voorkomen, door het naleven van externe en interne normen en je zorgvuldige omgang met informatie en media. Dit is uitgewerkt in onderstaande uitgangspunten met betrekking tot integriteit.

¹ De volledige tekst is opgenomen in de bijlage I

2. Uitgangspunten voor integer gedrag

Wij handelen integer, dat wil zeggen, zorgvuldig, uitlegbaar en standvastig naar onze klanten, stakeholders en naar elkaar. Je onthoudt je, als je (samen)werkt met en voor de bank van iedere gedraging of medewerking aan een gedraging die mogelijk afbreuk doet aan de integriteit of reputatie van de bank.

2.1 Veilig werkklimaat

Je behandelt je collega's met respect en geeft elkaar de ruimte voor ideeën en meningen; zo zorgen we samen voor een inclusief werkklimaat. Ongewenste omgangsvormen of grensoverschrijdend gedrag worden niet getolereerd.

Mocht je onverhoopt te maken krijgen met ongewenste situaties, spreek elkaar erop aan. Zo zorgen we samen voor een veilig werkklimaat. Als je geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag, dan kan je dit bespreken met je leidinggevende, HR of de externe vertrouwenspersoon of je kunt een klacht indienen volgens het beleid ongewenste omgangsvormen. Voor advies en/of ondersteuning kun je terecht bij de externe vertrouwenspersoon (sharepoint.com). Van incidenten of (vermoedens van) onregelmatigheden en/of misstanden maak je melding volgens de bestaande regelingen van de bank. Voor advies en/of ondersteuning kan je terecht bij de afdeling compliance en de externe vertrouwenspersoon.

2.2 Zorgvuldig, uitlegbaar en standvastig handelen naar de klant, stakeholders en naar elkaar

Je houdt naar beste vermogen rekening met de belangen van de klant, andere stakeholders en elkaar. En naar elkaar zorgen we voor een veilig en inclusief werkklimaat. Zorgvuldig handelen betekent dat je steeds opnieuw kritisch en systematisch reflecteert op jouw verantwoordelijkheden en jezelf steeds vragen stelt als "Doe ik recht aan de klant, de stakeholder, de bank, mijn collega en de situatie"?

Uitlegbaar handelen wil zeggen dat jouw handelen past bij onze kernwaarden, recht doet aan de bankierseed en past binnen de regels en richtlijnen van de bank. Standvastig betekent je rug rechthouden bij weerstanden en verleidingen, ook als je druk ervaart.

2.3 Voorkomen vermengen van zakelijke en privébelangen

In (externe) zakelijke contacten stel je je onafhankelijk, deskundig en integer op. Je voorkomt iedere (schijn van) vermenging van zakelijke en privébelangen.

a) Het verrichten van nevenfuncties

Naast je functie bij de bank mag je een nevenfunctie verrichten, als je hiervoor voorafgaand schriftelijk toestemming hebt van de directie.

Onder nevenfuncties wordt verstaan, arbeid in loondienst voor derden, zaken voor eigen rekening of optreden als agent voor anderen. De afdeling hr beoordeelt tezamen met de afdeling compliance of er met de nevenfunctie een belangenconflict dan wel (reputatie) schade voor de bank kan ontstaan.

Meld een (toekomstige) nevenfunctie altijd. Jaarlijks word je gevraagd om (veranderingen in) je nevenfuncties door te geven.

Bij het verrichten van (maatschappelijke) activiteiten vergewis je je ervan dat dit geen risico vormt voor het onafhankelijk, deskundig en integer handelen als medewerker van de bank. Bij twijfel overleg je met jouw leidinggevende of vraag je advies aan compliance.

b) Het ontvangen en verstrekken van geschenken, reizen en uitnodigingen voor evenementen of activiteiten

Deze gedragscode geeft richting bij het aanvaarden van geschenken of uitnodigingen voor reizen, evenementen of activiteiten (zie i. en ii. hieronder). Toch is de afweging over wat wel of niet kan worden geaccepteerd of verstrekt niet altijd even gemakkelijk te maken. Bijlage 2 geeft een aantal overwegingen die kunnen helpen bij de oordeelsvorming of een geschenk of uitnodiging aanvaardbaar is.

i. Het in ontvangst nemen en verstrekken van geschenken

Het aanvaarden van geschenken heeft de bank in beginsel liever niet omdat dit bewust of onbewust jouw onafhankelijke houding zou kunnen beïnvloeden. In ieder geval geldt dat het aanvaarden van (relatie)geschenken in de ruimste zin des woords, (waar ook onder vallen onkostenvergoedingen van externe partijen of bijvoorbeeld geschenkbonnen als bedankje omdat je als spreker hebt opgetreden) beperkt moet blijven tot attenties aan het einde van het jaar, of bij bijzondere gelegenheden met een geschatte waarde van maximaal € 50. Meerdere geschenken van dezelfde relatie binnen 1 jaar tel je bij elkaar op en vanaf een totale waarde van € 50 gelden de regels in deze gedragscode. De geschenken mogen enkel op het adres van de bank en niet op je privé-adres worden afgeleverd. Breng je externe relaties hiervan in een voorkomend geval op de hoogte. Bij het verstrekken van relatiegeschenken hanteer je de regel dat geen geschenken verstrekt worden, voor zover deze conform deze gedragscode ook niet in ontvangst genomen zouden mogen worden. Voor het ontvangen of verstrekken van relatiegeschenken geldt dat je het schriftelijk meldt bij jouw leidinggevende. Bij twijfel of je een geschenk kan accepteren kan je leidinggevende of jijzelf dit altijd bespreken met compliance of het verantwoordelijke directielid.

ii. Uitnodigingen voor reizen en evenementen

Ontvang je een uitnodiging voor een reis, het bijwonen van een evenement of het deelnemen aan een activiteit, dan geldt dat het ingaan hierop in ieder geval nooit jouw onafhankelijkheid mag beïnvloeden. Het accepteren van een reis of uitnodiging voor een evenement of activiteit zonder duidelijk zakelijk karakter is niet toegestaan. Een reis of uitnodiging voor een evenement of activiteit accepteer je niet voordat je het eerst besproken hebt met jouw leidinggevende en die heeft ingestemd. Bij het uitnodigen van je relaties voor een reis, evenement of activiteit hanteer je de regel dat deze altijd een zakelijk karakter moeten hebben en dat je geen uitnodigingen verstrekt voor reizen, evenementen of activiteiten, voor zover deze conform deze gedragscode ook niet door jou geaccepteerd zouden mogen worden. Geaccepteerde of verstrekte uitnodigingen voor reizen, evenementen of activiteiten (met uitzondering van de door NWB Bank centraal georganiseerde events, zoals de nieuwjaarsreceptie) meld je schriftelijk bij jouw leidinggevende. Ingeval van twijfel kan door je leidinggevende of jou afstemming worden gezocht met compliance of het verantwoordelijke directielid.

c) Privécontacten met leveranciers en andere relaties van de bank

Je gaat privé (en voor familie, vrienden en kennissen) geen transacties aan met leveranciers van de bank, waarbij andere voorwaarden gehanteerd worden dan deze leverancier bij reguliere klanten hanteert. Voorkom dat je privé zo nauw betrokken raakt bij een relatie van de bank, dat het risico bestaat op ongewenste

vermenging van zakelijke en privébelangen. Bij twijfel bespreek je dit met jouw leidinggevende of vraag je advies aan de afdeling compliance.

3. Strijdige handelingen

Het spreekt voor zich dat de bank en jijzelf geen medewerking verlenen aan transacties of andere handelingen die ingaan tegen of strijdig zijn met de wet- en regelgeving in Nederland. Hetzelfde geldt voor vormen van handelen of nalaten die in strijd zijn met de interne richtlijnen van de bank.

3.1 Omgaan met gelden afkomstig uit misdrijf

Je gaat geen relatie aan of verricht geen diensten voor (rechts)personen indien je weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat de door deze (rechts)personen aangeboden gelden of andere waarden afkomstig zijn van een misdrijf, dan wel dat de door ons verstrekte leningen daarvoor aangewend zullen worden. In alle gevallen waarin het voorgaande zich dreigt voor te doen, ben je gehouden onverwijld jouw leidinggevende of de afdeling compliance te informeren.

3.2 Rekeningconstructies

Je verleent geen medewerking aan rekeningconstructies of andere handelingen die tot doel hebben het aan de bank aangeboden geld aan de controle van de bevoegde autoriteit(en) te onttrekken, voor zover het voornemen daartoe bekend of redelijkerwijs bekend had kunnen zijn.

4. Omgaan met informatie en media

Je gaat te allen tijden zorgvuldig en vertrouwelijk om met gegevens van en over klanten, relaties en medewerkers van de bank en de bank zelf in welke vorm dan ook. Je hebt een geheimhoudingsplicht ten aanzien van onze informatie waarover je beschikt uit hoofde van jouw functie bij de bank.

4.1 (Social) Media

Indien je door de media wordt benaderd, verwijs je naar de woordvoerder van de bank of de directie. Indien je zelf actief de media, uit hoofde van je functie, benadert dan doe je dit in samenspraak met jouw leidinggevende en de communicatieadviseur.

Voor het plaatsen van berichten op persoonlijke titel op social media ben je zelf verantwoordelijk, maar blijf je ervan bewust dat je als medewerker van de bank een rol hebt als ambassadeur van de bank en dat jouw persoonlijke berichten kunnen worden gezien als het standpunt van de bank.

5. Omgaan met dilemma's

Bovenstaande integriteitsregels zijn niet uitputtend. Mocht je voor een dilemma staan ten aanzien van integriteit en/of onze Gedragscode, bespreek dit dan met collega's en/of jouw leidinggevende. Je kunt ook advies inwinnen bij de afdelingen compliance of hr. Tevens kun je bij de externe vertrouwenspersoon terecht.

6. Voor wie geldt deze Gedragscode?

De Gedragscode geldt voor iedereen die op grond van een arbeidsovereenkomst of een andere overeenkomst arbeid verricht voor NWB Bank. Dit betreffen (interne en externe) medewerkers, directie, commissarissen alsmede tijdelijk personeel zoals gedetacheerden, consultants en stagiairs.

7. Naleving

Directie en leidinggevendenden dragen er zorg voor dat deze Gedragscode onder alle medewerkers goed bekend is en dat ernaar gehandeld wordt. Als medewerker van de bank ben je gebonden aan de Gedragscode. Het niet naleven van (onderdelen) van de Gedragscode kan leiden tot arbeidsrechtelijke maatregelen, in het meest vergaande geval tot beëindiging van het dienstverband. Voor het zorgvuldig bepalen van een proportionele maatregel hanteren we een aantal vaste criteria².

² De criteria: 1) Is sprake van een onbedoelde/onbewuste of een bedoelde/bewuste afwijking van de binnen NWB Bank geldende afspraken, voorschriften en gedragscodes? 2) Is het aannemelijk dat een andere persoon met vergelijkbare competenties onder vergelijkbare omstandigheden dezelfde afwijking of keuze tot de afwijking gemaakt zou hebben? 3) Is sprake van een selectie-, instructie- of ervaringsprobleem of zijn er speciale persoonlijke omstandigheden? 4) Zijn de relevante procedures, voorschriften, gedragscodes duidelijk, beschikbaar, actueel en uitvoerbaar? 5) Heeft betrokkene in de laatste 12 maanden een arbeidsrechtelijke maatregel opgelegd gekregen?

Bijlage I

De bankierseed/-belofte luidt als volgt:

“Ik zweer/beloof dat ik mijn functie integer en zorgvuldig zal uitoefenen. Ik zweer/beloof dat ik een zorgvuldige afweging zal maken tussen alle belangen die bij de onderneming betrokken zijn, te weten die van de klanten, de aandeelhouders/leden, de werknemers en de samenleving waarin de onderneming opereert. Ik zweer/beloof dat ik in die afweging het belang van de klant centraal zal stellen. Ik zweer/beloof dat ik mij zal gedragen naar de wetten, de reglementen en de gedragscodes die op mij van toepassing zijn. Ik zweer/beloof dat ik geheim zal houden wat mij is toevertrouwd. Ik zweer/beloof dat ik geen misbruik zal maken van mijn kennis. Ik zweer/beloof dat ik mij open en toetsbaar zal opstellen en ik ken mijn verantwoordelijkheid voor de samenleving. Ik zweer/beloof dat ik mij zal inspannen om het vertrouwen in de financiële sector te behouden en te bevorderen.

Zo waarlijk helpe mij God Almachtig! / Dat verklaar en beloof ik!”

Bijlage II

Overwegingen ten behoeve van de oordeelsvorming of een geschenk of uitnodiging (zie paragraaf 2.3 b) aanvaardbaar is. Bij twijfel kan je leidinggevende of jijzelf dit altijd bespreken met compliance of het verantwoordelijke directielid.

- Wat is de aard van het geschenk/uitnodiging. Je kunt waarschijnlijk aanvoelen dat een (standaard) item met een logo van het bedrijf presentje anders aanvoelt dan een persoonlijk cadeau.
- Wat is mogelijk de achterliggende reden voor het geschenk of de uitnodiging (wat denk je dat de relatie wil bereiken)? Heb je het idee dat de relatie je met het geschenk of de uitnodiging probeert te beïnvloeden in een besluitvormingsproces of je op gepaste wijze tracht te bedanken voor de prettige samenwerking aan het einde van het jaar?
- Ben je in onderhandeling met de relatie of werk je samen in een lopend project dan zijn geschenken of uitnodigingen in beginsel niet passend en bespreek dit altijd met je leidinggevende. Is recent een project succesvol afgerond en neem je afscheid van elkaar dan kan een closingdiner mogelijk weer wel. Luxe diners zijn in het laatste geval niet passend. Je zou ook (met je leidinggevende en de relatie) kunnen afspreken om de rekening te delen.
- Een uitnodiging voor een reis, evenement of activiteit heeft een zakelijke insteek. Voetbalwedstrijden of andere sportevenementen (zoals Tour de France, EK/WK, AA tennis toernooi) concerten of festivals (zoals North Sea Jazz) zullen altijd getoetst moeten worden op het zakelijke karakter en afstemming behoeven met het verantwoordelijke directielid.
- Heb je een bijdrage geleverd aan een event van een relatie dan is het in ontvangst nemen van een bos bloemen of bijvoorbeeld een boek geen probleem. Waar mogelijk maak hierover van tevoren afspraken of weiger de gift vriendelijk met het benoemen van je interne gedragscode. Onkostenvergoedingen zijn in beginsel niet gepast.
- Reiskosten en eventuele verblijfkosten zijn (in overleg met je leidinggevende) voor rekening van de bank en nooit voor die van de relatie.
- Reizen, evenementen of activiteiten waar ook andere personen/partijen zijn uitgenodigd hebben een ander karakter dan die die speciaal voor genodigden van onze bank of alleen voor jou worden georganiseerd.
- Uitnodiging voor reizen/evenementen/activiteiten die enorm luxe zijn of luxe aandoen of die voor met partner en kinderen zijn, zijn niet passend.
- Bij een (gratis) seminar, webinar, ronde tafel bijeenkomst kun je je de vraag stellen of deze werkinhoudelijk relevant is voor jouw functie bij de bank. Voorbeelden zijn seminars/webinars/ronde tafel bijeenkomsten van onze adviseurs (zoals advocatenkantoren, consultants, adviesbureaus) waarin vakinhoudelijke kennis wordt gedeeld door experts of met elkaar (zoals updates t.a.v. specifieke regelgeving).
- In geval van een dilemma is een graadmeter of je het accepteren van een geschenk of een uitnodiging voor een reis/evenement/activiteit goed kunt uitleggen aan jezelf/je collega's of je leidinggevende.