

Interne Gedragscode Holland Immo Group

Artikel 1. Doel

Deze interne gedragscode beoogt directie en medewerkers van Holland Immo Group meer bewust te maken van ethisch handelen door vast te leggen wat in het algemeen wel en niet als wenselijk gedrag in de vastgoedsector moet worden beschouwd. Hoofregel is dat een (schijnbaar) afhankelijke positie door vermenging van zakelijke en privé belangen moet worden voorkomen. Dit is niet alleen in het belang van de aandeelhouders en klanten, maar ook de betrokkene zelf wordt beschermd door regels voor een ethisch functioneren.

Artikel 2. Status

De verplichting tot instelling van een interne gedragscode vloeit voort uit ondertekening van de Gedragscode van de VVF. De inhoud van deze Interne Gedragscode is onverkort overgenomen van het door de VVF beschikbaar gestelde model Interne Gedragscode (21 juli 2006).

Artikel 3. Inhoud

a. Toepassingsgebied

De Interne Gedragscode is van toepassing op de directie en alle medewerkers, beide categorieën hierna te noemen medewerkers. Indien dat uitdrukkelijk uit de tekst blijkt, is de regeling ook van toepassing op personen met wie de dienstbetrekking is beëindigd.

b. Toezichthouder

De directie benoemt een toezichthouder. Deze houdt niet alleen toezicht op de naleving van de Interne Gedragscode, maar functioneert ook als vertrouwenspersoon en adviseur voor de organisatie. Met de benoeming van de toezichthouder worden diens taken en bevoegdheden bekend gemaakt. De toezichthouder vervult een vertrouwensfunctie en neemt dus de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht met betrekking tot onder zijn aandacht gebrachte zaken.

Als toezichthouder kan worden benoemd iemand uit de directie zelf, dan wel iemand uit de kring van personen die direct aan de directie rapporteren. Het is ook mogelijk een toezichthouder te benoemen uit de kring van de commissarissen, dan wel een externe onafhankelijke vertrouwenspersoon.

c. Geschenken/giften

Relatiegeschenken kunnen worden uitgewisseld om de goede verstandhouding te verstevigen. De schijn moet worden vermeden dat ze als tegenprestatie voor een bepaalde dienst worden gezien. Gelet hierop worden geld, cheques, waardebonnen, kostenvergoedingen etc. met een tegenwaarde van méér dan € 100 niet als relatiegeschenk gegeven of geaccepteerd.

Relatiegeschenken (en daaronder vallen ook uitnodigingen voor reizen en het bijwonen van evenementen) moeten binnen redelijke grenzen blijven, of ze nu worden gegeven of ontvangen. Wanneer iemand door een relatiegeschenk in verlegenheid kan worden gebracht, meldt hij dit aan de toezichthouder, die vervolgens bepaalt hoe te handelen. Relatiegeschenken die worden gegeven, worden bij voorkeur aan het zakelijk adres van de relatie gericht.

d. Vermenging privé- met zakelijke belangen

Medewerkers mogen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de toezichthouder geen privétransacties aangaan met relaties met wie zij in de uitoefening van hun functie contacten onderhouden. Onder privétransacties worden ook verstaan transacties ten behoeve van partners en bloed- en aanverwanten t/m de derde graad. De toezichthouder kan ter voorkoming van de schijn van belangenverstrengeling nadere voorwaarden stellen aan de transactie. Indien de toezichthouder



toestemming verleent tot privétransacties worden hieraan voor iedere betrokkene dezelfde en binnen de organisatie openbaar gemaakte voorwaarden verbonden, zodanig dat belangenverstrengeling wordt voorkomen en interne openheid en controle mogelijk is.

e. Handel in vastgoed/voorwetenschap

Medewerkers mogen zonder schriftelijke voorafgaande toestemming van de toezichthouder geen vastgoedtransacties verrichten anders dan voor eigen gebruik. Onder vastgoed wordt tevens verstaan vastgoedeffecten in de meest ruime zin; onder transacties wordt verstaan verwerven, ontwikkelen, vervreemden of participeren. In alle gevallen is het verboden te handelen met voorkennis in de zin van de Wet op het financieel toezicht (Wft).

f. Geheimhoudingsplicht

Medewerkers zijn verplicht tot volledige geheimhouding tegenover derden van alle vertrouwelijke bedrijfsaangelegenheden voor zover dit niet in strijd komt met een wettelijke plicht tot openbaarmaking. De geheimhoudingsplicht blijft ook na beëindiging van het dienstverband van kracht. De toezichthouder kan schriftelijk ontheffing verlenen.

g. Nevenactiviteiten

Alleen met toestemming van de toezichthouder mogen medewerkers een (betaalde of onbetaalde) nevenfunctie aanvaarden waarvan de uitoefening daarvan de schijn zou kunnen wekken van een conflicterend belang met de belangen van hun werkgever.

h. Melding van overtredingen

Wanneer medewerkers op de hoogte zijn van overtreding van de gedragscode door anderen, moeten zij dit melden aan de toezichthouder. Uitlekking tot overtreding moet eveneens worden gemeld. De toezichthouder behandelt meldingen conform artikel 2.

i. Sancties

De werkgever zal bij overtreding van de Interne Gedragscode tot sancties overgaan die, afhankelijk van de ernst van het geval, kunnen variëren van berisping tot ontslag op staande voet.

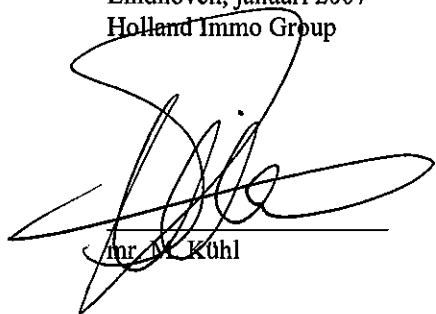
j. Onvoorziene gevallen

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

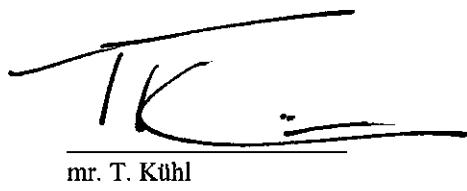
Artikel 4. Handhaving van de Interne Gedragscode

De directie van het Holland Immo Group is jegens de VVF verantwoordelijk voor de naleving van de Interne Gedragscode. Het zal dientengevolge tenminste zorgen voor informatie van alle medewerkers over de inhoud en strekking ervan.

Eindhoven, januari 2007
Holland Immo Group



Mr. M. Kühl



Mr. T. Kühl