



APG Gedragscode

Beheer	Group Risk & Compliance
Datum opgesteld	29 oktober 2015
Datum vastgesteld	2 november 2015
Vastgesteld door	Raad van Bestuur

Inhoudsopgave

VOORWOORD	3
1. INLEIDING BIJ DE APG GEDRAGSCODE	5
2. DE TIEN APG PRINCIPES VOOR GEDRAG, HANDELINGEN EN COMMUNICATIE (VERDER: GEDRAGINGEN)	6
1. Je neemt je professionele individuele verantwoordelijkheid	6
2. Je voorkomt situaties die aanleiding kunnen geven tot (de schijn van) belangenconflicten	6
3. Je laat je niet in met corruptie	6
4. Je gaat zorgvuldig om met informatie	6
5. Je berokkent APG geen risico's of (potentiële) reputatieschade	6
6. Je bent transparant.....	6
7. Je maakt zaken bespreekbaar	6
8. Je vertoont voorbeeldgedrag	7
9. Je draagt bij aan een zorgvuldige en evenwichtige belangenafweging	7
10. Je oefent respect uit naar collega's en voorkomt ongewenste omgangsvormen	7
3. SPECIFIEKE PRINCIPES PER THEMA.....	8
1. Nevenfuncties	8
2. Geschenken & uitnodigingen	9
3. Omgang met bedrijfsmiddelen	10
4. Privébeleggingstransacties	11
5. Omgang met informatie en gebruik van gegevensbestanden.....	12
6. Omgang met leveranciers en uitbesteding	13
4. TOEZICHT EN OVERIGE BEPALINGEN.....	14
1. Onderzoek compliance officer.....	14
2. Sancties.....	14
3. Afwijkingen	14
4. Bindende uitspraak en beroep	14
5. Ondertekening verklaring gedragscode	14
BIJLAGE VERKLARING BEHORENDE BIJ DE GEDRAGSCODE	15

VOORWOORD

Wij zien het als onze maatschappelijke plicht om professioneel, integer en transparant te handelen. Bovendien bepalen onze handelingen mede het succes van APG. Deze gedragscode biedt helderheid over het gedrag dat daarbij hoort.

Deze gedragscode is niet alleen een papieren set met regeltjes. De principes in de gedragscode bieden houvast voor al onze gedragingen binnen APG, met elkaar, maar ook in de omgang met aandeelhouders, klanten, leveranciers, toezichhouders en de samenleving in het algemeen.

Je bent zelf verantwoordelijk om professioneel, integer en transparant te handelen en daarmee de reputatie en goede naam van APG hoog te houden. Wij vinden het echter heel belangrijk dat we met elkaar in gesprek blijven over de uitleg en naleving van de gedragscode.

We verwachten dan ook van je dat je weet wat er in onze gedragscode staat, je hieraan houdt, je collega's aanspreekt op afwijkend gedrag en jezelf laat aanspreken; je kunt ons daar ook op aanspreken.

Let's walk the talk!



1. INLEIDING BIJ DE APG GEDRAGSCODE

Dit is de APG gedragscode. Deze is belangrijk voor APG en voor jou. Lees hem goed door. Zorg dat je hem begrijpt en dat je je eraan houdt. De principes in deze code vormen het kader waarbinnen iedere APG-medewerker dagelijks behoort te functioneren. Aan de hand van de principes geeft de code instructies en adviezen over hoe je situaties kunt vermijden die jou of APG schade kunnen berokkenen.

WAT... IS DE APG GEDRAGSCODE?

De APG gedragscode bevat een aantal algemene en specifieke principes. Op onderdelen zijn de principes in nadere instructies uitgewerkt.

De code richt zich op jouw gedragingen voor of namens APG. Niet alle situaties waarin je als medewerker terecht kunt komen, worden in de gedragscode beschreven. Het is dus noodzakelijk om altijd je gezond verstand te gebruiken en professioneel te blijven oordelen.

WAAROM... HEBBEN WIJ EEN GEDRAGSCODE NODIG?

Wie wij zijn, waar we voor staan en wat we willen bereiken blijkt uit alles wat we doen als onderneming en als medewerkers. Om het vertrouwen in APG, de reputatie en integriteit in stand te houden moet ieder van ons integer handelen. De APG gedragscode beschrijft het gedrag dat APG in dat verband van jou verwacht.

VOOR WIE... IS DE GEDRAGSCODE BESTEMD?

Elk lid van de Raad van Bestuur, Raad van Commissarissen, elke directeur en medewerker van APG en/of haar dochtervennootschappen (verder: medewerker) dient zich aan de gedragscode te houden. Verder dienen ook uitzendkrachten en personen die op contractbasis voor APG werken zich aan de gedragscode te houden. Ondernemingen en personen die voor of namens APG werken als gevolg van het outsourcen van diensten, processen of andere zakelijke activiteiten, worden geacht in overeenstemming met de gedragscode te handelen wanneer zij voor of namens APG optreden.

2. DE TIEN APG PRINCIPES VOOR GEDRAG, HANDELINGEN EN COMMUNICATIE (VERDER: GEDRAGINGEN)

1. Je neemt je professionele individuele verantwoordelijkheid

Dit bekent onder andere dat je:

- eerlijk en betrouwbaar bent;
- je houdt aan de wet, reglementen, gedragsregels en hetgeen in het maatschappelijk verkeer geaccepteerd is;
- afstemming zoekt in gevallen waarin niet direct duidelijk is wat te doen, hierover praat met anderen of advies vraagt;
- doet wat moet; mocht je het niet eens zijn met datgene dat van je wordt gevraagd en je wilt daarover de discussie aangaan, dan doe je dat op een constructieve wijze.

2. Je voorkomt situaties die aanleiding kunnen geven tot (de schijn van) belangenconflicten

Zorg ervoor dat je:

- open bent over je persoonlijke, financiële of andere zakelijke belangen;
- situaties waarin deze belangen je gedragingen voor of namens APG zouden kunnen beïnvloeden, vermijdt;
- elk (potentieel) belangenconflict meldt aan de compliance officer.

3. Je laat je niet in met corruptie

Het is niet toegestaan om je in te laten met omkoping, steekpenningen en andere vormen van ongepaste betalingen of diensten. Dit geldt voor al je werkzaamheden, ongeacht het land of de locatie waar je deze uitvoert. Dat betekent onder andere dat je:

- je onthoudt van het aanbieden, beloven of geven van een financieel of ander voordeel met de bedoeling aan te zetten tot onoorbaar gedrag of het belonen van onoorbaar gedrag;
- niet ingaat op verzoeken om of instemt met de ontvangst van een financieel of ander voordeel met de bedoeling dat daartegenover een onoorbare gedraging staat;
- je realiseert dat er landen zijn met strenge anti-corruptiewetgeving. Deze wetgeving

kan ook van toepassing zijn, als je geen onderdaan van die landen bent. Een (indirecte) relatie met een bedrijf of onderdaan met één van die landen is dan al voldoende (bijv. UK Bribery Act, US Foreign Corrupt Practices Act).

4. Je gaat zorgvuldig om met informatie

APG beschikt over een veelheid van informatie. Iedere APG medewerker gaat zorgvuldig met deze informatie om.

5. Je berokkent APG geen risico's of (potentiële) reputatieschade

Realiseer je dat je door gedragingen (privé of zakelijk) het beeld rondom APG negatief kunt beïnvloeden of dat je APG daardoor in een kwaad daglicht kunt stellen. Daarmee kun je APG (potentiële) reputatieschade berokkenen. Denk goed na of en in hoeverre dit in je gedragingen aan de orde kan zijn en pas deze, indien nodig, aan.

6. Je bent transparant

Het is van belang dat APG transparant en consistent communiceert. Voor jou is het relevant dat je:

- duidelijkheid vraagt, waar die er niet is;
- zelf duidelijkheid geeft, ook als daar niet om wordt gevraagd;
- zelf informatie tijdig en volledig verstrekt, ook al is die soms niet positief;
- ook reeds opgeloste issues deelt met anderen, al is het maar om je collega's ervan te laten leren;
- collega's waardeert voor het delen van minder leuk nieuws.

7. Je maakt zaken bespreekbaar

Het kan zo zijn dat het bespreekbaar maken van andere opvattingen, fouten of taboes lastig is. Toch is het van het grootste belang dat we dat met elkaar doen. Zorg ervoor dat je:

- een positief kritische houding bij anderen stimuleert (feedback vragen en ontvangen);

- ruimte en vertrouwen geeft aan je collega die een andere opvatting heeft;
- ook je eigen visie op zaken geeft;
- indien je tegen muren aanloopt, dit bespreekt met (één van) je collega's;
- in lastige situaties zo nodig contact opneemt met de vertrouwenspersoon of de klokkenluidersfunctionaris.

8. Je vertoont voorbeeldgedrag

APG en haar medewerkers werken als het ware in een glazen huis. Van medewerkers wordt dan ook voorbeeldgedrag verwacht. Voor jou betekent dat je:

- staat voor de principes van APG en deze nastreeft in al je gedragingen voor of namens APG;
- verantwoordelijk bent voor het vertonen van voorbeeldgedrag, ook als je van mening bent dat een collega of leidinggevende dat niet doet;
- zegt wat je doet en doet wat je zegt.

9. Je draagt bij aan een zorgvuldige en evenwichtige belangenafweging

Het is voor de integere bedrijfscultuur van APG belangrijk dat besluitvorming zorgvuldig en evenwichtig tot stand komt. In dat verband:

- vraag je je voortdurend af welke belangen in het spel zijn;
- maak je een zorgvuldige afweging van belangen en ben je open over de uitkomsten daarvan;
- laat je je indien nodig adviseren of challengen door collega's.

10. Je oefent respect uit naar collega's en voorkomt ongewenste omgangsvormen

Beledigingen, discriminatie, seksuele intimidatie en pesten zijn uitingen van ongewenste omgangsvormen en een gebrek aan respect voor een ander. Dit betekent voor jou dat je:

- je realiseert dat bepaalde gedragingen kwetsend kunnen zijn voor groepen of individuen, zelfs als dit niet zo bedoeld is;
- de persoonlijke voorkeuren van je collega's respecteert;
- met je collega's samenwerkt en ze niet tegenwerkt;
- zaken bespreekt met je collega's die het direct aangaan en geen roddels verspreidt.

Meer informatie:

- APG Incidentenregeling
- APG Fraudebeleid
- APG Beleid Belangenconflicten
- Klokkenluidersregeling
- Protocol ongewenst gedrag
- APG Beleid Pre-employment screening
- Policy Voicerecording AM

3. SPECIFIEKE PRINCIPES PER THEMA

1. Nevenfuncties

Nevenfuncties dienen vaak een maatschappelijk doel en kunnen een verrijking betekenen voor jou als medewerker, maar ook voor APG.

Nevenfuncties mogen de belangen van APG echter niet schaden.

DE PRINCIPES

- Je voorkomt (de schijn van) belangenconflicten of (potentiële) reputatieschade voor APG bij het uitoefenen van nevenfuncties.
- Je dient toestemming te vragen voor het uitoefenen van een nevenfunctie.
- Je mag de nevenfunctie niet verrichten als deze leidt tot:
 - (schijn van) belangenconflicten;
 - (potentiële) reputatieschade voor APG, of
 - een onevenredig tijdsbeslag.
- Vrijwilligerswerk mag je in principe wel uitoefenen, maar dien je te registreren. Er is sprake van vrijwilligerswerk als:
 - het werk op vrijwillige basis wordt uitgevoerd;
 - er geen financiële vergoeding wordt verstrekt (m.u.v. een onkostenvergoeding);
 - een maatschappelijk doel dient.

JE VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Kijk eerst zelf kritisch naar de nevenfunctie en maak een inschatting van de potentiële risico's voor APG;
- Draag zelf verantwoordelijkheid om al jouw nevenfuncties te registreren en indien nodig toestemming te vragen;
- Bespreek eens per jaar je nevenfuncties met je leidinggevende en hierop worden je nevenfuncties hertoetst.

KIJK KRITISCH NAAR JEZELF

- Kan de nevenfunctie die je wilt gaan verrichten tot potentiële reputatieschade voor APG leiden?
- Is er op enigerlei wijze sprake van een relatie tussen de nevenfunctie en je functie bij APG?
- Heeft de soort nevenfunctie die je wilt gaan bekleden of de organisatie waar je de functie wilt gaan bekleden een slechte reputatie of naam?
- Zou de zwaarte van de nevenfunctie een (kwantitatief en kwalitatief) juiste uitoefening van je functie bij APG in de weg kunnen staan?
- Heb je alle benodigde informatie vastgelegd?

Meer informatie:

- Beleid Nevenfuncties
- Instructie nevenfuncties

2. Geschenken & uitnodigingen

Geschenken en uitnodigingen mogen je gedragingen voor of namens APG nooit beïnvloeden en mogen bij een ander geen verwachtingen op een tegenprestatie wekken. In dat verband dien je (dient APG) terughoudend om te gaan met het aanvaarden en geven van geschenken en het aanvaarden van uitnodigingen.

DE PRINCIPES

- Je voorkomt (de schijn van) belangenconflicten of (potentiële) reputatieschade voor APG bij het aanvaarden of verstrekken van geschenken en bij het aanvaarden van uitnodigingen.
- Een uitnodiging die je:
 - in hoedanigheid van APG medewerker ontvangt, mag je alleen aanvaarden indien:
 - a. deze niet kan leiden tot (de schijn van) belangenconflicten of (potentiële) reputatieschade voor APG;
 - b. het zakelijk karakter kan worden aangetoond;
 - c. terughoudend wordt omgegaan met repeterende uitnodigingen;
 - d. je leidinggevende toestemming heeft gegeven (met advies van de compliance officer); en
 - e. reis- en verblijfkosten voor rekening van APG komen.
- Je registreert uitnodigingen die je wilt aanvaarden.
- Je mag geen geschenk aannemen of geven, dat:
 - kan leiden tot (schijn van) belangenconflicten of (potentiële) reputatieschade voor APG; of

- een waarde van € 100 of meer vertegenwoordigt; of
- een repeterend karakter heeft.
- Je registreert geschenken met een waarde van meer dan € 50 en bespreekt deze met je leidinggevende.

JE VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Maak het APG-beleid inzake geschenken en uitnodigingen bekend aan de organisaties / mensen waarmee je zaken doet;
- Bespreek geschenken (met een waarde van meer dan € 50) en uitnodigingen die je wilt aanvaarden met je leidinggevende;
- Realiseer je bij het aanbieden van geschenken dat voor andere bedrijven strengere eisen kunnen gelden. Neem daar kennis van en handel daarnaar;
- Meldt onmiddellijk elke mogelijke (schijn van) beïnvloeding door (toekomstige) relaties van APG aan je compliance officer.

KIJK KRITISCH NAAR JEZELF

- Maakt het in ontvangst nemen van het geschenk of de uitnodiging dat je je tot iets verplicht voelt?
- Wordt het geschenk gegeven als beloning of als prikkel voor een transactie / dienst?
- Is het geschenk of de uitnodiging ongepast?
- Is het moment of de frequentie van het geschenk of de uitnodiging gevoelig (bijvoorbeeld tijdens onderhandelingen of zijn er dit jaar al vaker geschenken of uitnodigingen van dit bedrijf ontvangen)?
- In hoeverre is er sprake van een zakelijk karakter als ik mijn partner meeneem?

Meer informatie:

- Instructie geschenken en uitnodigingen;
- APG Beleid Belangenconflicten

3. Omgang met bedrijfsmiddelen

Onze werkzaamheden vragen inzet van informatie, middelen en geld (tijd). Deze middelen worden zo efficiënt en effectief mogelijk ingezet.

DE PRINCIPES

- Je dient op passende en verantwoorde wijze om te gaan met bedrijfsmiddelen.
- Privégebruik van bedrijfsmiddelen is alleen toegestaan indien dit:
 - door APG nadrukkelijk is geregeld; en
 - in beperkte mate plaatsvindt; en
 - dit niet leidt tot (de schijn van) belangenconflicten of (potentiële) reputatieschade voor APG.
- Privéaangelegenheden regel je in principe buiten werktijd.

JE VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Bescherm APG-eigendommen tegen verspilling, verlies, beschadiging, misbruik, diefstal, verduistering of schending.
- Declareer alleen wat je mag declareren en wat je aan daadwerkelijke kosten hebt gemaakt.
- Maak geen gebruik van computers en apparatuur voor illegale, onethische of aanstootgevende zaken.
- Ga zorgvuldig om met wachtwoorden.
- Vergrendel computer en telefoon als je werkplek verlaat of log uit.

- Ruim voordat je naar huis gaat je bureau op (clean desk).
- Geef je toegangspas nooit aan een ander.

Voorbeelden van APG middelen [niet uitputtend]:

- Computers / laptops
- Telefoons
- Toegangspassen
- Kantoorartikelen
- Leaseauto's
- Kopieermachines

KIJK KRITISCH NAAR JEZELF

- Kan het ook met minder?
- Zou je zo ook met je eigen middelen omgaan?
- Ben je tijdens kantooruren niet teveel bezig met persoonlijke activiteiten die je hinderen in het uitvoeren van je werkzaamheden voor APG?
- Kun je persoonlijk gebruik van APG middelen uitleggen of rechtvaardigen?
- Kan het materiaal dat je nu downloadt, uploadt of verstuurt als aanstootgevend of onethisch worden beschouwd?

Meer informatie:

- Declaratieregeling
- Leaseregeling
- Regeling mobiele telefoon

4. Privébeleggingstransacties

Gezien de positie van APG wordt terughoudend omgegaan met het verrichten van privé-beleggingstransacties. Beleggen in privé is in principe toegestaan (tenzij je als Insider kwalificeert) zolang dit niet kan leiden tot (de schijn van) belangenconflicten of (potentiële) reputatieschade voor APG.

deze niet leiden tot (schijn van) belangenconflicten of (potentiële) reputatieschade voor APG.

- Je omzeilt de aanvullende regels niet door te beleggen met, via of voor anderen, dan wel daarover aan anderen te adviseren.

DE PRINCIPES

- Je voorkomt (de schijn van) belangenconflicten en (potentiële) reputatieschade voor APG bij het verrichten van privébeleggingstransacties of andere financieringen (zoals bijvoorbeeld het verstrekken van een geldlening buiten de besloten kring).
- Het gebruik en het (anders dan uit hoofde van de functie) verspreiden van voorwetenschap is verboden.
- Het doen (van pogingen tot) bewerkstelligen van marktmanipulatie is verboden.
- Je verricht (ook) in privé geen beleggingen die redelijkerwijs als buitensporig of in hoge mate speculatief kunnen worden beschouwd.
- Als je als insider bent aangemerkt, gelden aanvullende regels:
 - Je mag in privé niet beleggen in financiële instrumenten,
 - tenzij je het beheer daarvan aan een vermogensbeheerder hebt overgedragen middels een schriftelijke vrije hand beheerovereenkomst; of
 - tenzij het transacties betreffen in instellingen voor collectieve beleggingen in effecten, waaronder indexfondsen en index gerelateerde effecten en/of staatsobligaties; of
 - tenzij het transacties in niet-beursgenoteerde (illiquide) effecten betreffen, waarvan is komen vast te staan dat

JE VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Ben transparant over je privé beleggingen, registreer en vraag toestemming waar dat is voorgeschreven;
- Handel conform de (strekking van de) principes en voorschriften die gelden bij beleggen in privé;
- Kijk zelf ook kritisch naar een voorgenomen belegging en de aan die belegging gerelateerde partijen indien deze in principe wel is toegestaan.

KIJK KRITISCH NAAR JEZELF

- Weet je welke voorschriften op jou van toepassing zijn?
- Handel je conform de principes en leef je alle relevante voorschriften na?
- Kan de privébeleggingstransactie tot potentiële schade voor APG leiden?
- In hoeverre zou sprake kunnen zijn van een (mogelijke) relatie met een belegging van APG?
- Heeft de (soort) belegging een slechte reputatie?
- Hebben zich omstandigheden voorgedaan na een eventuele goedkeuring die maken dat heroverweging aan de orde is?
- Staan de mogelijke risico's van de belegging in een gezonde verhouding tot jouw financiële draagkracht?

Meer informatie:

- Insider instructie
- Gebruikershandleiding Compliance Tool

5. Omgang met informatie en gebruik van gegevensbestanden

APG beschikt over veel informatie en verwerkt deze dagelijks in (geautomatiseerde) gegevensbestanden.

De omgang met informatie en het gebruik van de gegevensbestanden mogen geen afbreuk doen aan de persoonlijke levenssfeer van klanten, deelnemers en werknemers.

DE PRINCIPES

- Je gebruikt of verwerkt informatie niet op een wijze of in een mate die kan leiden tot:
 - (de schijn van) belangenconflicten;
 - (potentiële) reputatieschade voor APG.
- Je gaat op gepaste en integere wijze om met informatie. Dit geldt zowel voor het gebruik binnen APG als in het maatschappelijk verkeer.
- Je beschermt vertrouwelijke informatie waarvan je in het kader van je werkzaamheden bij APG kennis neemt.
- Je gebruikt de informatie alleen voor het doel waarvoor je over die informatie beschikt.
- Je zorgt er voor dat de informatie passend beschermd is tegen diefstal, verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking, voor zover dat binnen je macht ligt.
- Je hebt een inspanningsverplichting om ervoor te zorgen dat de informatie die je gebruikt juist en volledig is.
- Ben je actief op social media platforms (zakelijk dan wel privé)? Dan is het van belang dat je je bewust bent van gedragsregels inzake social media en hiernaar handelt.

JE VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Je bent zelf verantwoordelijk vertrouwelijk om te gaan met de informatie waarover je beschikt.
- Ga voor jezelf na of de informatie die je gebruikt relevant en nodig is voor het doel waarvoor je deze verwerkt.

- Vraag je bij het verstrekken van informatie altijd af of je de informatie voldoende gecheckt hebt op volledigheid en juistheid.
- Publiceer geen informatie die APG kan schaden.
- Je bent zelf verantwoordelijk om informatie af te schermen tegen verlies, diefstal of kennisneming er van door onbevoegden.
- Neem zelf contact op met je leidinggevende of de functionaris gegevensbescherming als je merkt dat door anderen met informatie zodanig wordt omgegaan dat die omgang strijdig is met de principes.

KIJK KRITISCH NAAR JEZELF

- Weet je welke voorschriften op jou van toepassing zijn?
- Handel je conform de principes en leef je alle relevante voorschriften na?
- Is het echt nodig om de informatie en gegevens te delen met anderen binnen of buiten APG en mag dat?
- Zou je je ongemakkelijk voelen als dit bericht of deze uitspraak openbaar zou worden gemaakt?
- Past de wijze waarop jij omgaat met informatie binnen hetgeen van je wordt verwacht?
- Heb je voldoende voorzorgsmaatregelen genomen om te voorkomen dat informatie in verkeerde handen terechtkomt?
- Ben je voldoende alert op misstanden in het gebruik van informatie en heb je de nodige stappen gezet om dit binnen APG aan te kaarten?

Meer informatie:

- Privacyverklaring
- Richtlijnen voor gebruik van social media
- E-mail- en internetcode

6. Omgang met leveranciers en uitbesteding

Bij de omgang met of selectie van een leverancier of organisatie waaraan een dienst gaat worden uitbesteed (verder: partners) dragen APG en de betrokken medewerkers er nadrukkelijk zorg voor dat een zorgvuldig proces wordt gevolgd.

DE PRINCIPES

- Bij de omgang met of selectie van potentiële partners waaraan een dienst (gaat) wordt (worden) uitbesteed, vermijd je:
 - (de schijn van) belangenverstrengeling, en
 - (potentiële) reputatieschade voor APG.
- Je draagt zorg voor een zorgvuldig proces om te komen tot afspraken met potentiële partners.
- Je geeft iedere potentiële partner een gelijke kans in selectieprocedures; je verschaft geen van de potentiële partners een informatievoorsprong.
- Je laat in selectieprocedures uitsluitend zakelijke overwegingen de doorslag geven.
- APG blijft verantwoordelijk, ook ingeval van uitbestede diensten.
- De partner aan wie is uitbesteed moet zich houden aan wet- en regelgeving, integriteit hoog in het vaandel hebben staan, zich houden aan de afspraken met APG en wordt geacht te handelen in overeenstemming met deze gedragscode. Indien APG hierin gebreken constateert, spreekt APG de partner daar op aan.

- Je maakt geen gebruik van partners of andere (zaken)relaties van APG voor het (laten) verrichten van privéwerkzaamheden.

JE VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Ga op objectieve gronden in zee met een partner zonder je te laten leiden door bijvoorbeeld persoonlijke belangen;
- Let bij selectie en contracteren van de potentiële partner op marktconformiteit in zowel kwaliteit als prijs;
- Volg ingeval van selecties de procedures die in dat verband zijn opgesteld en maak gebruik van de verantwoordelijke afdelingen, ook al kost dat meer tijd.

KIJK KRITISCH NAAR JEZELF

- Heb je de juiste procedure gevolgd?
- Weet je voldoende over de potentiële partner, althans voldoende om alle risico's goed in te kunnen schatten?
- Wat zijn de werkelijke drijfveren voor jou om met deze potentiële partner in zee te willen gaan?
- Liggen daaraan geen persoonlijke belangen aan ten grondslag?
- Heb je niet teveel informatie aan één potentiële partner verstrekt?
- Blijf je ook tijdens het contract voldoende kritisch naar de partner?

Meer informatie:

- APG Uitbestedingsbeleid
- APG Beleid Belangenconflicten

4. TOEZICHT EN OVERIGE BEPALINGEN

1. Onderzoek compliance officer

De compliance officer heeft de bevoegdheid een onderzoek in te (doen) stellen met betrekking tot de naleving van deze gedragscode. Voordat de compliance officer schriftelijk rapporteert over de uitkomst van het onderzoek, dient de medewerker gelegenheid te hebben gehad te reageren op de uitkomst van het onderzoek. De medewerker wordt van de uitkomst van het onderzoek op de hoogte gesteld. De externe compliance officer kan adviseren een onderzoek in te laten stellen ingeval het de naleving van de gedragscode door de Raad van Bestuur, de Raad van Commissarissen, dan wel een individueel lid van deze organen, of de chieft compliance officer betreft.

2. Sancties

Gedragingen in strijd met deze gedragscode door medewerkers of personen werkzaam voor APG zullen worden aangemerkt als een ernstige inbreuk op het vertrouwen in en de integriteit van APG en kan leiden tot een passende sanctie. Sancties kunnen variëren van een waarschuwing tot een schorsing of ontslag, onverminderd een eventuele eis tot schadevergoeding en het doen van aangifte bij de justitiële autoriteiten.

APG is gehouden een overtreding van deze gedragscode te melden aan toezichhoudende autoriteiten indien wetgeving, of een zelfregulerende instantie (zoals het Dutch Securities Institute) APG daartoe verplicht.

3. Afwijkingen

Iedere medewerker of persoon werkzaam voor APG is zelf verantwoordelijk voor de naleving van de gedragscode. Afwijking van de principes uit de code is enkel toegestaan, mits dit gebeurt:

- op bijzondere grond, en
- met schriftelijke toestemming van je leidinggevende, en
- met een positief advies van je compliance officer.

De verantwoordelijke compliance officer administreert eventuele afwijkingen van de code per medewerker.

4. Bindende uitspraak en beroep

Indien de medewerker of de persoon werkzaam voor APG twijfelt aan de toepassing van hetgeen in deze gedragscode is bepaald, is deze verplicht advies in te winnen bij de compliance officer.

Een door de compliance officer gegeven advies over de interpretatie en de naleving van deze gedragscode is voor alle partijen bindend. De gemotiveerde beslissing al dan niet een sanctie op te leggen op grond van het door de compliance officer gegeven advies is voorbehouden aan de leidinggevende van betreffende medewerker.

De medewerker kan tegen een door zijn leidinggevende genomen beslissing op grond van deze gedragscode in beroep gaan bij de voor zijn onderdeel verantwoordelijke portefeuillehouder in de Raad van Bestuur van APG. Het instellen van beroep heeft geen schorsende werking.

5. Ondertekening verklaring gedragscode

Iedere medewerker of persoon werkzaam voor APG tekent voorafgaand aan de aanvang van de werkzaamheden de gedragscode. Daarnaast dient iedere medewerker of persoon werkzaam voor APG ieder jaar een nalevingsverklaring te tekenen.

BIJLAGE VERKLARING BEHORENDE BIJ DE GEDRAGSCODE

Ik ben bekend met de inhoud van de gedragscode en ben verplicht deze gedragscode volledig na te leven en (voor zover van toepassing) ik verklaar deze gedragscode het afgelopen jaar te hebben nageleefd.

Ik weet dat niet-naleving van de gedragscode kan leiden tot sancties.

OPMERKINGEN

Naam en voorletters :

Personeelsnummer :

Datum :

Handtekening :