



Gedragcode  
Stichting Waarborgfonds  
Eigen Woningen

## Inhoudsopgave

1. Voorwoord.....	2
2. Inleiding .....	3
3. De NHG beginselen voor gedrag, handelingen en communicatie .....	4
4. Specifieke beginselen .....	7
4.1. Nevenfuncties .....	7
4.2. Relatiegeschenken en uitnodigingen.....	9
4.3. Bedrijfsmiddelen .....	11
4.4. Leveranciers en uitbesteding .....	12
4.5. Informatie en gebruik van gegevensbestanden .....	13
5. Toezicht en overige bepalingen .....	15
5.1. Sancties .....	15
5.2. Bindende uitspraak en beroep .....	15
5.3. Ondertekening verklaring gedragscode .....	16
5.4. Slotbepalingen .....	16

## 1. Voorwoord

De Stichting Waarborgfonds Eigen Woningen (hierna te noemen: "NHG") ziet het als een maatschappelijke plicht om professioneel, integer en transparant te handelen. Onze handelingen dragen bij aan het succes van NHG. De NHG Gedragscode biedt helderheid over het gedrag dat daarbij hoort.

NHG heeft als doel om bij te dragen aan een gezonde woningmarkt en is zich bewust van haar maatschappelijke rol in die gezonde woningmarkt. Deze gedragscode is niet enkel een papieren set met regeltjes, maar de principes in de gedragscode bieden houvast voor al onze gedragingen binnen NHG, met elkaar, maar ook in omgang met consumenten, leveranciers, ketenpartners en het maatschappelijk verkeer in het algemeen.

Binnen NHG streven we ernaar dat iedereen met plezier en voldoening werkt. Daar zijn we gezamenlijk verantwoordelijk voor. Een veilige werkomgeving met onderling vertrouwen en respect is daarbij van belang. We durven elkaar bijvoorbeeld aan te spreken op gedrag.

Wij zijn allemaal zelf verantwoordelijk om professioneel, integer en transparant te handelen en daarmee de reputatie van NHG hoog en zuiver te houden.

Indien er vragen zijn over dit beleid dan kun je deze stellen aan jouw leidinggevende en/of aan de compliance officer.

Wij, als NHG, vinden het heel belangrijk dat we met elkaar in gesprek blijven over de uitleg en naleving van de gedragscode. Er wordt dus van je verwacht dat je weet wat er staat, je hieraan houdt, je collega's aanspreekt op afwijkend gedrag en jezelf daar op laat aanspreken, maar je mag ook ons aanspreken!

Namens,

Raad van Bestuur

## 2. Inleiding

Dit document beschrijft de NHG Gedragscode (hierna te noemen: “gedragscode”), welke belangrijk is voor jou en NHG.

De grondslag van deze gedragscode bevindt zich in het Compliance Program. Daarnaast wordt in de Arbeidsvoorwaardenregeling van NHG beschreven dat de gedragscode, van toepassing is. Lees deze gedragscode zorgvuldig door. Zorg ervoor dat je deze begrijpt en dat je je hieraan houdt.

De beginselen, of principes in dit beleid vormen het kader waarbinnen iedere NHG medewerker behoort te functioneren. Aan de hand van de principes geeft dit beleid instructies en adviezen over hoe je situaties kunt vermijden die voor jou en/of NHG schadelijk kunnen zijn.

### WAT..?

Deze gedragscode bevat een aantal algemene- en specifieke principes. Op onderdelen zijn de principes in nadere instructies uitgewerkt. Deze gedragscode richt zich op jouw gedragingen voor en/of namens NHG. Echter, houdt er rekening mee dat niet alle situaties waarin je als medewerker in terecht kunt komen, hierin worden beschreven. Het is daarom noodzakelijk dat je altijd sociaal verantwoord blijft handelen en dat je de gebruikelijke maatstaven van professionaliteit in acht blijft nemen.

### WAAROM..?

Wie wij zijn, waar we voor staan en wat we willen bereiken blijkt uit alles wat we doen als organisatie en medewerkers. Om het vertrouwen in NHG, de reputatie en integriteit in stand te houden moeten wij allemaal integer handelen. Deze gedragscode beschrijft de uitgangspunten van gedrag dat NHG van jou verwacht. Het doel van deze gedragscode is het waarborgen en handhaven van het in NHG te stellen vertrouwen door gewenst gedrag te stimuleren en ongewenst gedrag te voorkomen en draagt mede bij aan het integer functioneren van NHG.

### WIE..?

Elk lid van de Raad van Bestuur, Raad van Commissarissen, elke manager en medewerker van NHG, ongeacht de functie, dient zich aan deze gedragscode te houden. Verder geldt deze gedragscode ook voor alle overige natuurlijke personen die namens NHG optreden. Denk hierbij aan externen die via detachering en/of zzp'ers die voor een (bepaalde) tijd voor een (bepaald) project en/of opdracht voor NHG werken.

Ondernemingen, dienstverleners en/of adviseurs die voor en/of namens NHG optreden, worden geacht tevens in overeenstemming met de gedragscode te handelen.

### 3. De NHG beginselen voor gedrag, handelingen en communicatie

Hieronder worden de principes, oftewel gedragingen, verder beschreven en uitgewerkt. Iedereen wie op enige wijze werkzaamheden verricht voor en/of namens NHG wordt geacht kennis te nemen van deze principes.

#### I. **Individuele verantwoordelijkheid**

Dit houdt in dat je, ongeacht jouw functie:

- eerlijk en betrouwbaar bent.
- zich houdt aan de voorgeschreven wetten, 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.
- geen werkzaamheden voor en/of namens NHG verricht onder invloed van alcohol, drugs en/of andere (genees-)middelen, welke het veilig en effectief uitvoeren van het werk kunnen belemmeren en/of kunnen leiden tot ongewenst gedrag.

#### II. **Voorkomen van situaties die aanleiding kunnen geven tot (de schijn van) belangenconflicten**

Dit betekent dat je:

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

#### III. **Corruptie**

Het is niet toegestaan om op enige manier betrokken te zijn bij enige vorm van omkoping, steekpenningen en/of andere vormen van ongepaste betalingen en/of diensten. Dit geldt voor al je werkzaamheden, ongeacht je functie, de locatie en/of de situatie waarin je deze uitvoert.

Dat betekent onder andere dat je:

- je onthoudt van het aanbieden, beloven en/of geven van een financieel en/of een ander voordeel met de bedoeling aan te zetten tot ontoelaatbaar gedrag of dit soort gedrag te belonen.
- niet ingaat op verzoeken om en/of instemt met de ontvangst van een financieel of ander voordeel met de bedoeling dat daartegenover een onoorbare gedraging staat.

#### IV. **Zorgvuldig handelen met informatie**

NHG beschikt over veel data van diverse partijen en/of consumenten. Er wordt van

iedereen geacht om zorgvuldig om te gaan met (persoonlijke)gegevens, data en/of informatie.

V. **Geen aanleiding tot risico's en/of (potentiële) reputatieschade**

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

VI. **Transparant**

Van belang is dat NHG transparant en consistent communiceert. Dit betekent voor jou dat het relevant is dat je:

- om duidelijkheid vraagt, waar die er nog 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 problemen en/of issues deelt met anderen, al is het maar om je collega's ervan te laten leren.
- collega's waardeert voor het delen van relevant nieuws, dit kan ook slecht nieuws zijn.

VII. **Maak zaken bespreekbaar**

Het bespreekbaar maken van andere opvattingen, fouten en/of taboes wordt in de praktijk vaak als lastig ervaren. Het is van groot belang dat we dat met elkaar doen. Zorg er dus voor 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 of leidinggevende en indien je er niet uit komt, bespreek je dit met de compliance officer.
- in lastige situaties zo nodig contact opneemt met de (externe) vertrouwenspersoon van NHG.

VIII. **Vertonen van voorbeeldgedrag**

NHG verwacht van al haar medewerkers dat zij voorbeeldgedrag tonen, ongeacht de functie die wordt bekleed. Voor jou betekent dat je:

- staat voor de principes van NHG en deze nastreeft in al je gedragingen voor en/of namens NHG.
- 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.

IX. **Bijdrage leveren aan een zorgvuldige en evenwichtige belangenafweging**

Voor een (integere) bedrijfscultuur van NHG is het van belang dat besluitvorming zorgvuldig en evenwichtig tot stand komt. Er wordt van je verwacht dat je in dat verband:

- jezelf voortdurend af vraagt welke belangen in het geding zijn.
- een zorgvuldige afweging maakt van belangen en open bent over de uitkomsten daarvan.
- indien nodig je laat adviseren door collega's, leidinggevende en/of de compliance officer.

X. **Het uitoefenen van respect naar collega's en voorkomen van ongewenste omgangsvormen**  
Beledigingen, discriminatie, seksuele intimidatie en pesten zijn vormen van ongewenst gedrag en zijn uitingen van een gebrek aan respect voor een ander. Voor jou betekent 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 al jouw collega's respecteert.
- met je collega's werkt: je werkt ze niet tegen.
- zaken bespreekt met de collega's die het direct aangaat: je verspreidt geen roddels.
- enkel escaleert wanneer je er niet met elkaar uitkomt en je draagt bij de escalatie een voorstel voor een oplossing aan.

**Meer informatie**

- NHG regeling incidenten en ongewenst gedrag

## 4. Specifieke beginselen

Hieronder worden de specifieke beginselen nader omschreven.

### 4.1. Nevenfuncties

Nevenfuncties dienen vaak een maatschappelijk doel en kunnen een verrijking betekenen voor jou als medewerker, maar ook voor NHG. Echter, nevenfuncties mogen de belangen van NHG niet schaden.

Een nevenfunctie is iedere functie, anders dan de (hoofd-)functie die je bij NHG vervult, welke op enigerlei wijze in conflict zou kunnen komen met de werkzaamheden voor NHG<sup>1</sup>.

De principes zijn dat je:

- i. (de schijn van) belangenconflicten en/of (potentiële) reputatieschade voor NHG bij het uitoefenen van nevenfuncties dient te voorkomen.
- ii. elke nevenfunctie, betaald, betaling in natura en/of onbetaald, bij aanvang van je aanstelling bij NHG bij de afdeling HR meldt. Goedkeuring voor het uitoefenen van de nevenfunctie dien je aan te vragen bij jouw leidinggevende. Mocht je ten tijde van je aanstelling bij NHG een "nieuwe nevenfunctie" willen aanvaarden, dan meld je deze bij de compliance officer en dien je goedkeuring aan te vragen bij jouw leidinggevende.

Nevenfuncties van de leden van de Raad van Commissarissen worden vastgelegd door de voorzitter van de Raad van Commissarissen.

Bij twijfel contacteer altijd de compliance officer voor advies m.b.t jouw nevenfunctie.

- iii. geen nevenfuncties verricht als deze leidt tot:
  - belangenconflicten of de schijn van belangenconflicten;
  - (potentiële) reputatieschade voor NHG, of
  - een zodanige hoeveelheid tijd in beslag neemt dat dit niet goed verenigbaar is met de uitoefening van de functie bij NHG.
- iv. ook bij vrijwilligerswerk de principes van deze gedragscode in acht dient te nemen.

---

<sup>1</sup> Nevenwerkzaamheden: iedere functie, anders dan de functie die je bij NHG vervult, die op enigerlei wijze in conflict zou kunnen komen met de werkzaamheden voor NHG. Een conflict zou zich kunnen voordoen in de vorm van (niet limitatief): een betaalde nevenfunctie, reputatieschade, potentiële belangenverstremming, tijdsbesteding of misbruik vertrouwelijke informatie. Voorbeeld: een incidentele klus als het schrijven van een artikel of het spreken op een commercieel congres kan een nevenwerkzaamheid zijn, maar ook het hebben van een eigen onderneming. Neem bij twijfel contact op met de compliance officer.



Er is sprake van vrijwilligerswerk als:

- het werk op vrijwillige basis wordt uitgevoerd;
- er geen financiële vergoeding wordt verstrekt (m.u.v. een onkostenvergoeding) en evenmin een vergoeding in natura wordt ontvangen;
- een maatschappelijk doel dient.

Je moet zelf eerst kritisch kijken naar de nevenfunctie en moet zelf een inschatting maken van de potentiële risico's die NHG kan oplopen. Bij de beoordeling van de nevenfunctie wordt in ieder geval getoetst of de nevenfunctie maatschappelijk gepast is en/of NHG door het uitoefenen van de nevenfunctie geen risico's en/of schade kan oplopen, waaronder reputatieschade voor NHG.

Jaarlijks dien je je nevenfuncties te registreren / melden via de "jaarlijkse verklaring van naleving van de gedragscode<sup>2</sup>". Dit moet je ook doen als er niets in jouw situatie is gewijzigd, dit voor een eventuele (her)beoordeling van jouw nevenfunctie.

### Kijk kritisch naar jezelf!

- Kan de nevenfunctie die je wilt gaan verrichten leiden tot (potentiële) schade voor NHG?
- Is er op enigerlei wijze sprake van een verband tussen de nevenfunctie en je functie bij NHG?
- Levert de soort nevenfunctie die je wilt gaan bekleden en/of de organisatie waar je de functie wilt gaan bekleden voor NHG een reputatierisico?
- Levert de nevenfunctie voor jou een zodanige belasting (in kwantitatief of kwalitatief opzicht) op dat die aan de juiste uitoefening van je functie bij NHG in de weg kan staan?
- Heb je alle (benodigde) informatie geregistreerd / gemeld en vastgelegd?

---

<sup>2</sup> Deze krijgt iedere medewerker aan het eind van elk kalenderjaar via haar/zijn e-mail via de Raad van Bestuur. Meer informatie op te vragen bij de compliance officer.

## 4.2. Relatiegeschenken en uitnodigingen

Relatiegeschenken en uitnodigingen mogen je gedragingen voor en/of namens NHG nooit beïnvloeden en mogen niet tot verwachtingen op een tegenprestatie leiden. In dat verband dien je terughoudend om te gaan met het aanvaarden en geven van geschenken en het aanvaarden en verstrekken van uitnodigingen.

De principes zijn dat je:

- i. elke (schijn van) belangenverstremgeling en/of (potentiële) reputatieschade voor NHG dient te voorkomen bij het aanvaarden en/of verstrekken van geschenken en uitnodigingen.
- ii. enkel een uitnodiging die je (persoonlijk) uit hoofde van – of in verband met- jouw functie ontvangt mag aanvaarden, indien
  - deze niet kan leiden tot de (schijn van) belangen- conflicten en/of (potentiële) reputatieschade;
  - het zakelijk aspect van de uitnodiging kan worden aangetoond;
  - toestemming hebt ontvangen van jouw leidinggevende of de compliance officer om de uitnodiging te aanvaarden, en;
  - deze uitnodiging bij de compliance officer voor registratie hebt gemeld.
- iii. op geen enkele wijze:
  - relatiegeschenken aanneemt en/of geeft die kunnen leiden tot de (schijn) van belangenconflicten en/of potentiële reputatieschade voor NHG en;
  - relatiegeschenken aanneemt en/of geeft die een frequent repeterend karakter heeft.
- iv. alle relatiegeschenken bij tenminste de compliance officer en/of je leidinggevende meldt ter registratie.
- v. relatiegeschenken met een (geschatte)waarde tot EUR 50,- binnen zeven (7) kalenderdagen na ontvangst hebt gemeld bij jouw leidinggevende. De compliance officer brengt hier desgevraagd advies over uit. Je dient het relatiegeschenk bij office management in te leveren. Het relatiegeschenk wordt dan op een eerlijke wijze verloot onder de collega's.
- vi. relatiegeschenken waarvan de totale (geschatte)waarde EUR 50,- of meer bedraagt voorlegt bij jouw leidinggevende ter goedkeuring. Bij de compliance officer kan eventueel advies worden ingewonnen. Indien er om advies is gevraagd bij de compliance officer en deze heeft een positief advies gegeven en jouw leidinggevende heeft de aanvaarding van het relatiegeschenk goedgekeurd, dan dient het relatiegeschenk ingeleverd te worden bij office management, zodat het relatiegeschenk

kan worden verloot onder de collega's.

- vii. het NHG beleid inzake relatiegeschenken en uitnodigingen bekend maakt aan de organisaties en/of personen waarmee je zaken doet. Realiseer je bij het aanbieden van relatiegeschenken dat voor andere organisaties strengere eisen kunnen gelden en neem daar kennis van en handel daarnaar om ook de ontvanger niet in verlegenheid te brengen.
- viii. onmiddellijk elke mogelijke (schijn van) beïnvloeding door (toekomstige) (zaken)relaties van NHG aan de compliance officer meldt. Bij afwezigheid<sup>3</sup> van de compliance officer dien je dit te melden bij jouw leidinggevende.

### Kijk kritisch naar jezelf!

- Maakt het in ontvangst nemen van het relatiegeschenk en/of de uitnodiging dat je je tot iets verplicht voelt?
- Wordt het relatiegeschenk mogelijk gegeven als beloning of als prikkel voor een transactie en/of dienst?
- Is het relatiegeschenk ongepast en/of illegaal?
- Is het moment of de frequentie van het relatiegeschenk en/of de uitnodiging gevoelig (bijv. tijdens onderhandelingen of zijn er dit jaar al vaker relatiegeschenken en/of uitnodigingen van deze onderneming ontvangen?)
- In hoeverre is er sprake van een zakelijk aspect als ik mijn partner meeneem bij een uitnodiging?

### Meer informatie

- NHG relatiegeschenkenbeleid

<sup>3</sup> Afwezigheid betekent: langdurig ziek of uitval van de compliance officer voor onbekende tijd

### 4.3. Bedrijfsmiddelen

De werkzaamheden die wij dagelijks verrichten vragen inzet van informatie en bedrijfsmiddelen. Deze bedrijfsmiddelen worden zo efficiënt en effectief mogelijk ingezet en de informatie wordt zo goed mogelijk beschermd.

De principes zijn dat je:

- i. op een passende en verantwoorde wijze dient om te gaan met bedrijfsmiddelen.
- ii. bedrijfsmiddelen alleen voor privégebruik wordt toegestaan indien dit:
  - in beperkte mate plaatsvindt; en
  - dit niet leidt tot (de schijn van) belangenconflicten of (potentiële) reputatieschade voor NHG.
- iii. NHG-eigendommen beschermt tegen verspilling, verlies, beschadiging, misbruik, diefstal, verduistering en/of schending.
- iv. enkel declareert wat je mag declareren en wat je daadwerkelijk aan kosten hebt gemaakt.
- v. geen gebruik maakt van laptops en/of andere (bedrijfs-)middelen voor illegale, onethische en/of aanstootgevende zaken.
- vi. zorgvuldig omgaat met wachtwoorden, deze zijn namelijk persoonlijk.
- vii. jouw laptop en/of telefoon vergrendelt of daarop volledig uitlogt als je jouw werkplek verlaat.
- viii. jouw bureau helemaal leeg maakt, voordat je naar huis gaat (clean desk policy).
- ix. jouw toegangspas nooit aan een (onbevoegde)derde uitleent.
- x. zich ervan onthoudt – met uitzondering van de REO Manager handelend uit hoofde van zijn functie – om al dan niet via een gelieerde derde, zakelijke relatie en/of onderneming waarin hij zeggenschap heeft, op veilingen onroerend goed aan te kopen waaraan een financiering met NHG is verbonden. Het is slechts voor de REO Manager- anders dan uit hoofde van zijn functie- niet toegestaan om, van dit principe af te wijken, mits die aankoop namens – en in overleg met – NHG plaatsvindt.

#### Kijk kritisch naar jezelf!

- Kan het ook met minder?
- Zou je ook zo 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 NHG?
- Kun je persoonlijk gebruik van NHG bedrijfsmiddelen uitleggen en/of rechtvaardigen?
- Kan het materiaal dat je downloadt, uploadt en/of verzendt als aanstotend en/of onethisch worden beschouwd?

#### Voorbeelden van NHG middelen (niet limitatief)

- Laptops
- (Mobiele)telefoons
- Toegangspas(sen)
- Kantoorartikelen: pennen, post-it, notitieblokjes
- Kopieermachines

#### 4.4. Leveranciers en uitbesteding

Wij met z'n allen dienen er zorg voor te dragen dat bij de omgang met en/of selectie van een leverancier en/of organisatie (hierna te noemen: partners) waaraan een dienst wordt uitbesteed de NHG inkoop- en uitbestedingsprocedure zorgvuldig wordt gevolgd.

De principes zijn dat je:

- i. zorg draagt voor een zorgvuldig proces om te komen tot afspraken met potentiële partners, zoals uiteen is gezet is in de NHG inkoop- en uitbestedingsprocedure.
- ii. iedere kandidaat partner een gelijke kans geeft in de selectieprocedure.
- iii. aan geen van de kandidaat partner een informatievoorsprong verschaft.
- iv. in de selectieprocedure uitsluitend NHG zakelijke overwegingen de doorslag laten geven.
- v. beseft dat NHG verantwoordelijk blijft, ook ingeval van uitbestede diensten: de partner aan wie is uitbesteed zich dan ook dient te houden aan wet- en regelgeving en integriteit hoog in het vaandel heeft, met in acht neming van de relevante richtlijnen van NHG (waaronder deze gedragscode).
- vi. beseft dat NHG toeziet op de naleving van wet- en regelgeving en integriteit, van een partner en wijst hem zo nodig op gebreken.
- vii. geen gebruik maakt van partners en/of andere (zaken)- relaties van NHG voor het (laten) leveren van diensten en/of andere producten in privé.
- viii. op objectieve gronden in zee met een partner gaat zonder je te laten leiden door bijvoorbeeld persoonlijke belangen.
- ix. bij de selectie en het contracteren van de kandidaat partner in acht neemt welke prijs en kwaliteit marktconformiteit is.
- x. ingeval van selectie de NHG inkoop- en uitbestedingsprocedure volgt en de binnen NHG verantwoordelijke afdelingen en/of personen betreft, ook al kost dat eventueel wat meer tijd.

#### - Kijk kritisch naar jezelf!

- Heb je de NHG inkoop- en uitbestedingsprocedure gevolgd?
- Weet je voldoende over de potentiële/kandidaat partner, althans voldoende om alle risico's goed te kunnen inschatten en/of beperken?
- Ligt aan de selectie geen persoonlijke belangen ten grondslag?
- Heb je niet teveel informatie aan een potentiële/kandidaat partner verstrekt?
- Blijf je ook tijdens de duur van de overeenkomst voldoende kritisch naar de partner?

#### Meer informatie

- NHG inkoop- en uitbestedingsprocedure

#### 4.5. Informatie en gebruik van gegevensbestanden

NHG 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 o.a. (keten-)partners, (zaken-)relaties, consumenten en/of medewerkers.

De principes zijn dat je:

- i. op een gepaste en integere wijze omgaat met informatie. Dit geldt zowel voor het gebruik binnen NHG als in het maatschappelijk verkeer.
- ii. vertrouwelijke informatie, waarvan je in het kader van je werkzaamheden bij NHG kennis neemt, beschermt. Doe geen mededelingen over vertrouwelijke aspecten, zoals financiële informatie en/of intellectuele eigendommen van NHG.
- iii. informatie gebruikt enkel voor het doel waarvoor die informatie voor jou beschikbaar is.
- iv. ervoor zorgt dat de informatie passend beschermd is tegen diefstal, verlies en/of enige vorm van onrechtmatige verwerking, voor zover dat binnen jouw macht ligt.
- v. een inspanningsverplichting hebt om ervoor te zorgen dat de informatie die je gebruikt juist en volledig is.
- vi. op sociale media platforms (zakelijk dan wel privé), bewust bent van wat je plaatst. Zorg ervoor dat je de context begrijpt voordat je deelneemt aan een conversatie. Bijvoorbeeld: realiseer je dat negatief reageren op politiek of maatschappelijk gevoelig nieuws kan afstralen op NHG zelf. Wees extra voorzichtig bij het publiceren over, of in discussie gaan met zakelijke relaties van NHG, evenals (keten)partners. Verkeerd opgevatte berichten kunnen (direct) nadelige gevolgen hebben voor NHG.
- vii. een geheimhoudingsverplichting hebt voor informatie waarvan je kan vermoeden dat het vertrouwelijk is, zoals persoonsgegevens en/of informatie van en over bijv. consumenten, voorgenomen transacties, prijsvorming of enig ander dat naar zijn aard in redelijkheid een enigszins vertrouwelijk karakter draagt. Je mag daarover niets aan anderen meedelen (anders dan uit hoofde van de uitoefening van jouw functie) of in jouw eigen voordeel of ten behoeve van anderen dan NHG gebruiken. Mocht er enige twijfel bestaan over het vertrouwelijke karakter van de informatie, dan dient dit op voorhand met jouw leidinggevende en/of de compliance officer te worden afgestemd.
- viii. nog steeds gebonden bent aan de geheimhoudingsverplichting, indien je geen werkzaamheden meer verricht voor NHG.
- ix. geen informatie publiceert die NHG kan schaden.
- x. zelf contact opneemt met je leidinggevende en/of de Privacy & Security Officer van NHG als je merkt dat een collega in strijd handelt met één van de bovengenoemde principes m.b.t. informatie en gebruik van gegevensbestanden.

### Kijk kritisch naar jezelf!

- Weet je welke Algemene verordening gegevensbescherming voorschriften op jou van toepassing zijn bij het verwerken van gegevens?
- Handel je conform de principes en leef je alle relevante voorschriften na?
- Is het nodig om de informatie en gegevens te delen met anderen binnen of buiten NHG 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 NHG aan te kaarten?

#### Meer informatie

- Richtlijnen NHG V1.2. – januari 2023

## 5. Toezicht en overige bepalingen

De compliance officer heeft de bevoegdheid een onderzoek in te (doen) stellen met betrekking tot de naleving van deze gedragscode. Voor aanvang van het onderzoek word je op de hoogte gesteld van het instellen van het onderzoek door de compliance officer. Voordat de compliance officer schriftelijk rapporteert aan (de voorzitter) van de Raad van Bestuur over de uitkomst van het onderzoek, krijg je de gelegenheid om te reageren op de uitkomst van het onderzoek. De compliance officer kan tevens aan de Raad van Bestuur adviseren om een onderzoek in te laten stellen ingeval het de naleving van deze gedragscode door de Raad van Bestuur, de Raad van Commissarissen, dan wel een individueel lid van voornoemde organen betreft.

### Mededelingsplicht

Iedere persoon die verbonden is aan NHG is verplicht elk (potentieel) tegenstrijdig belang of reputatierisico te melden aan de compliance officer. Pogingen van een (aspirant-)relatie tot beïnvloeding dienen eveneens onmiddellijk te worden gemeld, conform de NHG regeling incidenten en ongewenst gedrag. Een ieder dient bekend te zijn met deze regeling en dient naar deze regeling te handelen.

#### 5.1. Sancties

Het handelen of nalaten in strijd met deze gedragscode wordt beschouwd als een ernstige inbreuk op het vertrouwen dat NHG als werkgever en/of anderszins heeft. Een dergelijk handelen kan reden zijn tot het opleggen van een sanctie door NHG, waaronder – afhankelijk van de ernst van de overtreding en afhankelijk van de aard van de relatie de overtreding– een waarschuwing, het ongedaan maken van het eventuele behaalde voordeel, schorsing, andere disciplinaire of arbeidsrechtelijke maatregel of ontslag op staande voet. Het voorgaande laat onverlet een vordering tot schadevergoeding en/of de eventuele aangifte van een strafbaar feit.

#### 5.2. Bindende uitspraak en beroep

Indien er wordt getwijfeld over de uitleg van deze gedragscode, dient-in afwijking van de algemene bezwaarprocedure 'WEW spelregels bij bezwaar', waarnaar verwezen wordt in de Arbeidsvoorwaardenregeling - de volgende procedure gevolgd te worden:

- i. bij de compliance officer vraag je advies over de uitleg van de gedragsregels/gedragscode.
- ii. de compliance officer is bevoegd om een bindende uitspraak te doen m.b.t. de uitleg van deze gedragscode/gedragsregels.



- iii. tegen het advies van de compliance officer kan bezwaar worden ingesteld bij de voorzitter van de Raad van Bestuur of bij de voorzitter van de Raad van Commissarissen.
- iv. het indienen van bezwaar heeft geen schorsende werking ten aanzien van de uitspraak van de compliance officer.

### 5.3. Ondertekening verklaring gedragscode

Iedereen in dienst of werkzaam voor NHG tekent voorafgaand aan de aanvang van de werkzaamheden deze gedragscode.

Daarnaast dient iedereen die werkzaamheden voor en/of namens NHG verricht, ieder jaar een nalevingsverklaring te tekenen, incl. de Raad van Commissarissen.

Bij het niet langer verbonden zijn aan NHG blijven de uit de gedragscode geldende normen van toepassing, voor zover dat mogelijk en/of relevant is<sup>4</sup>.

### 5.4. Slotbepalingen

De Raad van Bestuur kan deze gedragscode te allen tijde wijzigen. In onvoorziene gevallen waarin deze gedragscode niet voorziet, beslist de Raad van Bestuur. In geval van twijfel zal overleg plaatsvinden met de compliance officer, hoe in dat concrete geval dient te worden gehandeld.

De onderhavige gedragscode is van toepassing op alle medewerkers van NHG en is vastgesteld door de Raad van Bestuur (incl. het management team) op 13 januari 2023. De ondernemingsraad heeft op 17 april 2023 ingestemd.

Deze gedragscode, versie 3, treedt in werking per 1 mei 2023 en vervangt daarmee de voorgaande NHG Gedragscode versie 2.0., februari 2021.

---

<sup>4</sup> Bij het niet langer verbonden zijn aan NHG blijven de uit de gedragscode geldende normen over het omgaan met vertrouwelijke informatie van toepassing, voor zover dat uit hun aard voortvloeit.