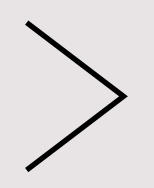


ONZE GEDRAGSCODE

Het juiste
doen,
iedere dag



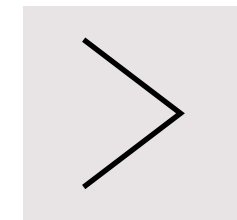
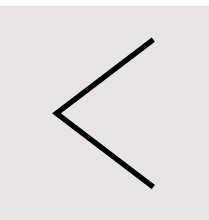
Juli 2021

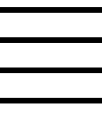




Inhoud

BERICHT VAN DE CEO	3
ONZE GEDRAGSCODE & JIJ	4
Wat is onze Gedragscode?	4
Waarom is er een Gedragscode?	4
Voor wie is onze Gedragscode bedoeld?	4
Wat verwachten we van jou?	4
Wat gebeurt er als ik onze Gedragscode overtreed?	5
Het juiste doen, iedere dag	5
Screening medewerkers	5
1. WE RESPECTEREN ELKAAR	6
2. WE HOUDEN ONS AAN DE WET	7
2.1 Bescherming van persoonsgegevens	7
2.2 Anti-omkoping, corruptie & fraude	8
2.3 Anti-witwasmaatregelen	8
2.4 Vragen en onderzoeken van Toezichthouders	9
3. WE GEDRAGEN ONS ETHISCH IN AL ONZE HANDELINGEN	10
3.1 Belangenverstrengeling	11
<i>Relatiegeschenken & uitnodigingen</i>	11
<i>Nevenfuncties</i>	12
<i>Privé gerelateerde vastgoedtransacties</i>	12
<i>Inzet van zakenpartners</i>	13
<i>Inzet van familieleden</i>	13
<i>Eigen bedrijf of financieel belang</i>	13
<i>Affectieve relatie tussen medewerkers</i>	13
3.2 Informatiebeveiliging	13
3.3 Verantwoord gebruik van bedrijfsmiddelen	14
3.4 Externe Communicatie	15
4. WE DURVEN ONREGELMATIGHEDEN TE MELDEN	16
Introductie	16
Geen vergelding	16
Melden van een mogelijke overtreding	17
Handhaving bij overtreding	17
5. VRAGEN?	18
APPENDIX	19
Overzicht Beleidsregels & Procedures	19
Overzicht Formulieren	20





Beste Collega's,

Welkom bij het lezen van onze Gedragscode.

De Gedragscode is opgesteld om ons allemaal te helpen de juiste beslissingen te nemen en geeft een overzicht van de normen en waarden die BPD als fundamenteel en essentieel beschouwt.

Bij BPD vinden we het onze verantwoordelijkheid om betaalbare woningen aan te bieden - daar waar de situatie ons de mogelijkheden biedt. Hiernaast zien wij het ook als onze verantwoordelijkheid om altijd en overal integer te handelen. Integriteit is voor

BPD daarom een kernwaarde van en voorwaarde voor werken bij onze organisatie. Deze Gedragscode beschrijft de principes die je helpen integer te handelen tegenover klanten, zakenpartners, collega's en de samenleving. Dit gaat over de manier waarop wij zaken doen. Op welke locatie je ook werkt, of wat je functie ook is, we vragen jullie allemaal om bij te dragen aan onze missie: het juiste doen, iedere dag.

Wij hebben allemaal de intentie om ethisch te handelen, maar onze wereld, wensen en belangen veranderen voortdurend. Wij kunnen daarom nooit aannemen dat we alles weten of dat we geen risico lopen. De Gedragscode maakt duidelijk wat ieders verantwoordelijkheden zijn en daarmee kan je de risico's inventariseren die voor jouw rol van belang zijn. Een persoonlijke inzet voor ethiek en naleving van de Gedragscode is iets waarover iedereen zelf volledige controle heeft. Door naleving van de Gedragscode werken jullie mee aan de geloofwaardigheid en concurrentiekracht van BPD en beschermen we bovenal de reputatie van onze prachtige organisatie.

Elk individu neemt gemiddeld ongeveer 35.000 beslissingen per dag. Sommige daarvan zijn vrij eenvoudig, zoals de keuze wat je tijdens de lunch eet of hoe laat je naar je werk gaat. Maar er zijn ook moeilijke beslissingen, zoals een zakelijk dilemma, of het durven melden van mogelijke onregelmatigheden. Onze Gedragscode biedt richtlijnen voor het nemen van dergelijke moeilijke beslissingen. Onze Gedragscode is onze leidraad. Het definieert hoe we onze waarden uitdragen om zo het vertrouwen te winnen en te behouden van de mensen voor wie we ons inzetten. Laten we er duidelijk over zijn: het juiste doen, iedere dag, gaat veel verder dan het naleven van wettelijke regels. Het gaat erom dat we samen een cultuur van integriteit creëren die het fundament vormt voor ons werk en de basis is voor ons succes. ■

Met vriendelijke groet,

Walter de Boer

CEO BPD Europe B.V.

Onze Gedragcode & jij



WAT IS ONZE GEDRAGSCODE?

Onze Gedragcode geeft een overzicht van de normen en waarden die BPD als fundamenteel beschouwt, zowel voor het bedrijf als in relatie tot medewerkers, zakenpartners, klanten en de samenleving.

Onze Gedragcode is gebaseerd op de volgende vier ethische principes:

1. We respecteren elkaar
2. We houden ons aan de wet
3. We gedragen ons ethisch in al onze handelingen
4. We durven onregelmatigheden te melden

WAAROM IS ER EEN GEDRAGSCODE?

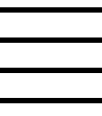
Wij vinden het belangrijk dat iedereen die bij en voor BPD werkt, kennis heeft van de normen en waarden van onze organisatie en deze ethische principes toepast. Om deze principes in onze organisatie te verankeren, hebben wij deze vastgelegd in onze Gedragcode.

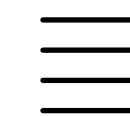
VOOR WIE IS ONZE GEDRAGSCODE BEDOELD?

Onze Gedragcode geldt voor alle in- en externe medewerkers die voor BPD werken: vaste en tijdelijke medewerkers, uitgezonden en gedetacheerde medewerkers, consultants.

WAT VERWACHTEN WE VAN JOU?

Het is belangrijk dat alle medewerkers de ethische principes en beleidsuitgangspunten die in onze Gedragcode worden beschreven, toepassen bij de uitoefening van zijn/haar werkzaamheden, hanteren als uitgangspunten bij besluitvorming, en het juiste doen, iedere dag.





Van medewerkers wordt verwacht dat ze elkaar aanspreken op niet ethisch en/of onprofessioneel gedrag. Wanneer je kennis neemt van een situatie welke in strijd is met de wet, onze Gedragscode of andere beleidsregels waarnaar wordt verwezen in onze Gedragscode, of wanneer je door het management of door je leidinggevende wordt gevraagd om iets te doen dat hiermee in strijd is, moedigen we je aan om deze mogelijke overtreding te [melden](#).

HET JUISTE DOEN, IEDERE DAG

Onze Gedragscode beschrijft niet elke denkbare situatie die zich kan voordoen. Er blijven altijd situaties bestaan waarin het onduidelijk is wat je moet doen. Integer handelen is namelijk meer dan het toepassen van regels en richtlijnen en ontheft je daarom niet van de noodzaak om gezond verstand en professioneel inzicht te blijven gebruiken.

Hoewel je zelf verantwoordelijk bent voor je eigen handelen, betekent dit niet dat je er alleen voor staat. Door lastige situaties met elkaar te bespreken, kun je van elkaar leren en elkaar helpen te beoordelen hoe je ermee omgaat. Het bespreekbaar maken van twijfels kan ook integriteitsschendingen voorkomen.

Als je twijfelt over welke actie je moet ondernemen of wordt geconfronteerd met een moeilijke beslissing/dilemma omtrent het juiste gedrag, stel jezelf dan de volgende vragen:

- ◆ *Is het in overeenstemming met onze Gedragscode?*
- ◆ *Is het in overeenstemming met de wet- en regelgeving (legaal)?*
- ◆ *Is het ethisch?*
- ◆ *Draagt het bij aan ons succes en behoud van onze reputatie?*

Wanneer het antwoord op één van deze vragen 'NEE' is, doe het dan niet. Als je nog steeds twijfelt, vraag dan om advies bij je direct leidinggevende of bij de [afdeling Compliance & Privacy](#).

WAT GEBEURT ER ALS IK ONZE GEDRAGSCODE OVERTREED?

De afdeling Compliance & Privacy bevordert dat BPD en haar medewerkers onze Gedragscode naleven en handhaven bij overtreding. Schendingen van onze Gedragscode kunnen disciplinaire en/of arbeidsrechtelijke maatregelen tot gevolg hebben en zelfs tot ontslag leiden.

SCREENING MEDEWERKERS

BPD wil een integere organisatie en zakenpartner zijn. Om dit te borgen worden alle in- en externe medewerkers, zowel voor aanvang van, als tijdens het dienstverband, gescreend om vast te stellen of er feiten of omstandigheden zijn die van invloed kunnen zijn op de beoordeling van zijn/haar betrouwbaarheid en deskundigheid. Meer informatie hierover kan je vinden in het [Screeningsbeleid](#).

1. We respecteren elkaar

Een plezierige en respectvolle omgang vormen de basis voor een succesvolle samenwerking. We respecteren de rechten van alle medewerkers, met inbegrip van het recht op een werkplek die vrij is van discriminatie, seksuele intimidatie, agressie en pestering.

Indien je slachtoffer of getuige bent van discriminatie, ongepast gedrag of pestering, neem dan contact op met je direct leidinggevende, onze interne vertrouwenspersonen, of de afdeling Compliance & Privacy. Wanneer je niet direct contact wilt opnemen met één van je collega's, dan kan je ervoor kiezen om een (anonieme) melding te maken via het [Meldportaal](#).

Elke melding zal zeer zorgvuldig en vertrouwelijk in behandeling worden genomen.

Meer informatie over dit onderwerp kan je vinden in:

- ◆ [Beleid inzake Ongewenste Omgangsvormen](#)
- ◆ [Procedure Geheimhouding van Vertrouwenspersonen](#)



2.

We houden ons aan de wet

Overal waar ons bedrijf actief is, houden wij ons aan de wet- en regelgeving en staan we geen overtredingen hiervan toe.

2.1 BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS

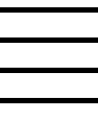
Bij BPD gaan we zorgvuldig om met de persoonsgegevens van onze medewerkers, klanten en van een ieder met wie wij zaken doen. Onder persoonsgegevens wordt in ruime zin alle informatie met betrekking tot een persoon verstaan.

Persoonsgegevens mogen uitsluitend voor legitieme bedrijfsdoeleinden worden gebruikt en moeten goed zijn beschermd tegen oneigenlijke toegang of misbruik ("datalek"). Meer informatie over dit onderwerp kan je vinden in het het [Privacy Beleid inzake Persoonsgegevens](#).

Jouw verantwoordelijkheden:

- ◆ Volg de [Gouden Privacyregels](#)
- ◆ Voordat je persoonsgegevens verzamelt, gebruikt, bewaart of bekendmaakt, zoals in een nieuw IT-systeem, project of marketinginitiatief, moet je de privacy risico's inventariseren ([PrivacyQuickscan](#))
- ◆ Je mag persoonsgegevens alleen verwerken voor legitieme, zakelijke doeleinden
- ◆ Je dient ervoor te zorgen dat de persoonsgegevens in jouw bezit up-to-date worden gehouden of worden vernietigd als de gegevens niet langer nodig zijn in overeenstemming met het [Retentiebeleid inzake persoonsgegevens](#)
- ◆ Indien je een inbreuk op onze gegevensbeveiliging vaststelt of vermoedt, dien je dit onmiddellijk te melden in overeenstemming met het [Beleid Datalekken inzake persoonsgegevens](#)

! Een vraag, incident of zorg melden: bpdprivacyoffice@bpd.nl



Bij BPD bouwen we relaties op die gebaseerd zijn op vertrouwen en zijn we vastbesloten onze reputatie hoog te houden en te versterken. Om te voorkomen dat BPD zaken doet met partijen die onze reputatie kunnen schaden, voeren wij Business Partner Due Diligence ("BPDD") onderzoeken uit. Ons "BPDD Beleid" is erop gericht om niet integer gedrag – waaronder corruptie, omkoping en financieel economische delicten (zoals bijv. fraude en het witwassen van geld) – in al zijn vormen tegen te gaan.

2.2 ANTI-OMKOPING, CORRUPTIE & FRAUDE

Jouw verantwoordelijkheden:

- ◆ Weet met wie je zaken doet door passend onderzoek te (laten) doen zoals beschreven in het "[BPDD Beleid](#)"
- ◆ Je mag geen steekpenningen, smeergeld, uitnodigingen en/of relatiegeschenken aanbieden, daarom vragen of accepteren in ruil voor een gunstige behandeling of om een (zakelijk) voordeel te behalen. Zie voor meer informatie: "[Hoofdstuk 3. We gedragen ons ethisch in al onze handelingen](#)"
- ◆ Corrupt & frauduleus gedrag dien je onmiddellijk te [melden](#) bij de afdeling Compliance & Privacy

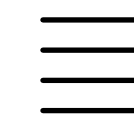
2.3 ANTI-WITWASMAATREGELEN

Jouw verantwoordelijkheden:

- ◆ Weet met wie je zaken doet door passend onderzoek te (laten) doen zoals beschreven in het "[BPDD Beleid](#)"
- ◆ Je mag niet meewerken aan de verwerving, het bezit of beheer van met criminele activiteiten verworven vastgoed
- ◆ Als je weet of vermoedt dat een tegenpartij betrokken is bij het witwassen van geld in verband met een transactie met BPD, dien je dit onmiddellijk te [melden](#) bij de afdeling Compliance & Privacy



'Wij moeten op onze hoede zijn om onze reputatie te helpen beschermen en ervoor zorgen dat we de wet naleven.'



2.4 VRAGEN EN ONDERZOEKEN VAN TOEZICHTHOUDERS

Bij BPD verlenen wij medewerking aan wettige informatieverzoeken of onaangekondigde bezoeken ('dawn raid') van justitie, opsporingsambtenaren of ambtenaren van toezicht-houders.

Medewerking omvat onder meer het verstrekken van eerlijke en correcte antwoorden en het correct bewaren en beschermen van documenten.

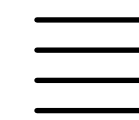
Jouw verantwoordelijkheden:

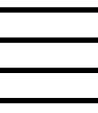
- ◆ Zorg dat je weet wat je moet doen bij een informatieverzoek en/of een onaangekondigd bezoek en volg de instructies zoals beschreven in de [Procedure Dawn Raid](#)
- ◆ Maak zo spoedig mogelijk melding bij de contactpersonen zoals vermeldt in de [Procedure Dawn Raid](#)

3. We gedragen ons ethisch in al onze handelingen

Bij BPD doen we er alles aan om al onze gedragingen integer en professioneel te houden. Dit draagt bij aan ons succes en moet gebaseerd zijn op zakelijk inzicht, wederzijds vertrouwen en eerlijk handelen. Dit deel van onze Gedragscode is bedoeld om je te helpen jouw zakelijke activiteiten integer en professioneel te houden en ervoor te zorgen dat je jezelf en BPD wapent tegen elke mogelijke schijn van belangenverstrengeling.

Integer handelen is meer dan je houden aan geldende wet- en regelgeving en meer dan goede bedoelingen van leidinggevenden en medewerkers. Je kunt heel goed 'compliant' zijn, maar niet integer handelen. Integriteit komt van binnenuit en gaat over normen en waarden en is gekoppeld aan menselijk handelen. Of iemand of een handeling integer is, wordt bepaald door persoonlijke opvattingen en is gebaseerd op de verantwoordelijkheid van die persoon binnen de groep, oftewel de organisatie. Het gaat om het gedrag van zowel de persoon als de omgeving waarin hij opereert. De integriteit is optimaal wanneer iedereen het met elkaar eens is over normen en waarden en het niet-integere aspect van een situatie herkennen. Hiervoor is een omgeving nodig waarin integriteitskwesties besproken worden, waarin mensen verantwoordelijkheid nemen voor hun handelen en hierop aangesproken kunnen worden. Kortom, transparantie, bespreekbaarheid en aanspreekbaarheid zijn uitermate belangrijk voor ons als BPD om continue te streven naar een gezond integriteitsklimaat.





3.1 BELANGENVERSTRENGELING

Wanneer wij voor BPD zaken doen met een collega, klant, zakenpartner, of een andere belanghebbende, doen wij dit ethisch en professioneel en voorkomen we elke mogelijke schijn van belangenverstremgeling. Er ontstaat een (schijn van) belangenverstremgeling wanneer de persoonlijke belangen van een medewerker, hem of haar negatief kunnen beïnvloeden om in het belang van BPD te handelen.

Om transparantie te bevorderen en de reputatie van BPD te beschermen, moeten alle medewerkers potentiële belangenverstremgelingen melden en/of vooraf toestemming voor vragen, in overeenstemming met het Beleid inzake Belangenverstremgeling:

- ◆ Relatiegeschenken & uitnodigingen
- ◆ Nevenfuncties
- ◆ Privé gerelateerde vastgoedtransacties
- ◆ Inzet van zakenpartners
- ◆ Inzet van familieleden
- ◆ Eigen bedrijf of financieel belang
- ◆ Een affectieve relatie tussen medewerkers

Relatiegeschenken & uitnodigingen

Medewerkers mogen relatiegeschenken en uitnodigingen accepteren en aanbieden om een goede zakelijke verstandhouding te onderhouden. Hierbij dient te worden vermeden dat dit als tegenpresentatie voor een bepaalde dienst of als beïnvloeding op zakelijke beslissingen kan worden gezien. Pogingen van (toekomstige) zakenpartners tot oneigenlijke beïnvloeding moet je onmiddellijk [melden](#) bij de afdeling Compliance & Privacy en je direct leidinggevende.

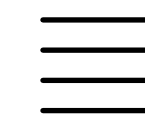
Het is niet toegestaan om relatiegeschenken te ontvangen/aan te bieden in de vorm van contant geld of cadeaukaarten die in geld omgezet kunnen worden.

Relatiegeschenken en uitnodigingen mogen aangeboden/ geaccepteerd worden onder de volgende voorwaarden:

- ◆ Het zakelijke karakter en het belang voor BPD kan worden aangetoond
- ◆ Er wordt terughoudend omgegaan met repeterende relatiegeschenken/uitnodigingen
- ◆ Relatiegeschenken waarvan de commerciële waarde niet méér dan €50,- bedraagt
- ◆ Uitnodigingen (ongeacht de commerciële waarde) zijn goedgekeurd en [geregistreerd](#) in overeenstemming met het [Beleid inzake Belangenverstremgeling](#)

‘Pogingen tot oneigenlijke beïnvloeding moet je onmiddellijk melden’





Nevenfuncties

Maatschappelijke betrokkenheid via nevenfuncties en vrijwilligerswerk wordt toegejuicht door BPD. Voorwaarde hierbij is wel dat jouw integriteit en onafhankelijkheid gewaarborgd blijven. Je activiteit mag geen enkel negatief effect hebben op de wijze waarop je jouw functie vervult, en mag niet op een andere wijze in strijd zijn met jouw werkzaamheden.

Bij de uitoefening van een nevenfunctie kan het gebeuren dat je in een situatie terechtkomt waarin de verschillende belangen die verbonden zijn met jouw functie bij BPD en jouw nevenfunctie kunnen conflicteren of de mogelijke schijn van belangenverstrengeling kan ontstaan.

Medewerkers dienen vooraf toestemming te vragen aan de afdeling Compliance & Privacy voor:

- ◆ Nevenfuncties bij zakenpartners van BPD waar je geen vergoeding voor ontvangt
- ◆ Nevenfuncties bij bedrijven waar je een vergoeding voor ontvangt
- ◆ Alle vastgoed gerelateerde nevenfuncties *ongeacht* of je hier wel of geen vergoeding voor ontvangt

Het is de taak van de medewerker om tenminste 5 werkdagen voor het aanvaarden van een nevenfunctie toestemming te vragen ([klik hier](#)), in overeenstemming met het [Beleid inzake Belangenverstrengeling](#).

Privé gerelateerde vastgoedtransacties

De schijn van niet ethisch of onprofessioneel handelen door BPD of medewerkers van BPD door speculatie met vastgoed of misbruik van vertrouwelijke informatie/voorkennis, kan van grote invloed zijn op hoe onze partners en relaties ons beoordelen.

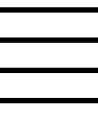
Het is de taak van de medewerker om - in overeenstemming met het [Beleid inzake Belangenverstrengeling](#) - tenminste 5 werkdagen voor de transactiedatum toestemming ([klik hier](#)) te vragen aan de afdeling Compliance & Privacy voor:

- ◆ Aan- of verkoop van een woning van BPD - of een samenwerking waarin BPD op enige wijze deelneemt - door een medewerker. Onder woning valt onder andere het eigen woonhuis, een recreatiewoning, woning voor studerende kinderen, en een beleggingswoning
- ◆ Verhuur van vastgoed aan derden (bedrijfsmatig)
- ◆ Niet-beursgenoteerde financiële vastgoed gerelateerde instrumenten
- ◆ Vastgoed gerelateerde commanditaire vennootschap/maatschap beleggingen e.d.

Het is medewerkers niet toegestaan om meer dan 2 woningen van BPD te kopen voor andere doelen dan zelfbewoning. Zie voor meer informatie hierover de [Regeling Voorkeursrecht voor Medewerkers](#).

Medewerkers dienen de volgende transacties tenminste 5 werkdagen voor de transactiedatum te [melden](#) aan de afdeling Compliance & Privacy:

- ◆ Aan- en verkoop van vastgoed aan derden voor privé beleggingsdoeleinden



Inzet van zakenpartners

Telkens wanneer wij voor BPD zaken doen met een zakenpartner, doen wij dit ethisch en professioneel en voorkomen we elke mogelijke schijn van belangenverstrengeling.

Om elke mogelijke schijn van belangenverstrengeling te voorkomen, is in de volgende gevallen voorafgaande [toestemming](#) van de afdeling Compliance & Privacy vereist:

- ◆ Privétransacties aangaan met zakenpartners
- ◆ Privégebruik van diensten van zakenpartners

Inzet van familieleden

Bij BPD zijn we trots op onze medewerkers en wordt betrokkenheid van familieleden toegejuicht. Dit soort situaties kunnen echter ook risico's met zich meebrengen, zoals de mogelijke schijn van belangenverstrengeling, bevoordeling of het ongeoorloofd delen van vertrouwelijke informatie.

Het is medewerkers daarom niet toegestaan om je positie binnen BPD te misbruiken door een familielid een bevoordeelde positie te geven bij de inkoop van producten of diensten.

Indien een familielid een positie wordt aangeboden bij de inkoop van producten of diensten, is het de verantwoordelijkheid van de medewerker om dit zo snel mogelijk te [melden](#) aan de afdeling Compliance & Privacy.

Eigen bedrijf of financieel belang

Een financieel belang is het bezit of beheer van aandelen, effecten en/of financiële deelneming in ondernemingen (waaronder eigen bedrijf).

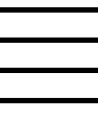
Tenminste 5 werkdagen voor het nemen van een financieel belang, dient de medewerker om toestemming te vragen ([klik hier](#)) aan de afdeling Compliance & Privacy in overeenstemming met het [Beleid inzake Belangenverstrengeling](#), indien:

- ◆ Een financieel belang in een niet - beursgenoteerd bedrijf wordt genomen
- ◆ Een financieel belang van 5% of meer in een beursgenoteerd bedrijf wordt genomen
- ◆ Een financieel belang in een (gedeeltelijk) eigen bedrijf wordt genomen

Affectieve relatie tussen medewerkers

Het komt voor dat medewerkers niet alleen collega's van elkaar zijn, maar ook partners. Het is dan extra belangrijk dat alle betrokkenen professioneel en objectief blijven en zich bewust zijn van de integriteitsrisico's die deze privérelaties met zich mee kunnen brengen, zoals (de schijn van) belangenverstrengeling, bevoordeling of het ongeoorloofd delen van vertrouwelijke informatie.

In het geval dat er een relatie is/ontstaat tussen twee medewerkers, is het de taak van de betrokkenen om dit zo snel mogelijk te melden, in overeenstemming met het [Beleid inzake Belangenverstrengeling](#).



3.2 INFORMATIEBEVEILIGING

Bij BPD zijn we voor onze zakelijke besluiten en dagelijkse activiteiten afhankelijk van het gebruik en de uitwisseling van informatie. Wij moeten ervoor zorgen dat we deze informatie op een verantwoorde wijze gebruiken en beschermen, vooral wanneer het data betreft als [persoonsgegevens](#) en vertrouwelijke informatie.

Informatiebeveiliging is het geheel van maatregelen, procedures en processen die de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van alle vormen van informatie garanderen. Het doel hiervan is de continuïteit van informatie en informatievoorziening te waarborgen en de eventuele gevolgen van beveiligingsincidenten tot een acceptabel niveau te beperken. Meer informatie over dit onderwerp kan je vinden op [BPDaily](#).

Jouw verantwoordelijkheden:

- ◆ Je dient ervoor te zorgen dat bedrijfsinformatie ten allen tijde beschermd is tegen ongeautoriseerde toegang
- ◆ Houd wachtwoorden, pincodes, etc. geheim
- ◆ Deel vertrouwelijke informatie niet met anderen; ook niet met andere personen binnen de onderneming, tenzij dit is geautoriseerd voor legitieme doeleinden
- ◆ Bespreek vertrouwelijke informatie niet in het openbaar
- ◆ Indien je een beveiligingsincident vaststelt of vermoedt, dien je dit onmiddellijk te melden bij de [ICT Service Desk](#), je direct leidinggevende en de regionale Afdelings Contactpersoon Informatievoorziening ('ACI')

De verplichting om de vertrouwelijkheid van bedrijfsinformatie te beschermen blijft ook na beëindiging van je arbeidscontract bestaan.

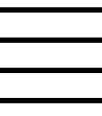
3.3 VERANTWOORD GEBRUIK VAN BEDRIJFSMIDDELEN

De eigendommen van BPD moeten op een verantwoorde manier gebruikt en beschermd worden. Of het nu gaat om informatie, een laptop, ons merk of zelfs een gebouw, wij verwachten dat iedereen goed voor onze eigendommen zorgt.



Jouw verantwoordelijkheden:

- ◆ Behandel informatie met zorg
- ◆ Houd wachtwoorden, pincodes, etc. geheim
- ◆ Ga zorgvuldig om met e-mail en internet
- ◆ Laat mobiele apparatuur nooit onbeheerd achter en vergrendel deze waar mogelijk altijd
- ◆ Sluit waar mogelijk ladeblokken, kasten en ruimtes bij het verlaten van de werkplek
- ◆ Geef aandacht aan fysieke beveiliging. Draag je toegangspas altijd bij je en spreek onbekenden aan op hun aanwezigheid in het gebouw
- ◆ Gebruik alleen geautoriseerde hardware en software
- ◆ Meld diefstal en ongeautoriseerd gebruik bij de [ICT Service Desk](#), je direct leidinggevende en de regionale Afdelings Contactpersoon Informatievoorziening ('ACI')



3.4 EXTERNE COMMUNICATIE

Bij BPD willen we onze reputatie in de media beschermen en streven we naar een eenduidig gezicht met consistentie in woordvoering en berichtgeving.

We communiceren op allerlei manieren en alles wat wij, als BPD medewerkers, schrijven of zeggen is van invloed op onze reputatie. Welk medium je ook gebruikt, zowel binnen BPD als daarbuiten, wij verwachten dat je je houdt aan de beleidsuitgangspunten van BPD inzake informatieverschaffing en zakelijke communicatie zoals door de afdeling Marketing & Communicatie is gepubliceerd.

Jouw verantwoordelijkheden:

- ◆ Bij het gebruik van social media voor zakelijke doeleinden, volg de richtlijnen zoals beschreven in [Social media tips and tricks](#)
- ◆ Als je door de pers wordt benaderd, volg dan de richtlijnen zoals beschreven in het [Persbeleid](#)
- ◆ Voor communicatie met (externe) toezichthouders en/of andere autoriteiten welke een impact kan hebben op de reputatie van BPD, vragen wij je de partij door te verwijzen naar de afdeling Compliance & Privacy



Een vraag, incident of zorg melden:

Afdeling Compliance & Privacy: compliancebpd@bpd.nl

Afdeling Marketing & Communicatie: communicatie@bpd.nl

4. We durven onregel- matigheden te melden

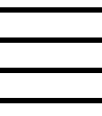
Handelen volgens onze normen en waarden voor integer gedrag en ethische principes betekent ook het signaleren van ongewenst gedrag of overtredingen van de wet, onze Gedragscode of andere beleidsregels waarnaar wordt verwezen in onze Gedragscode. We moedigen medewerkers dan ook aan om hun zorgen over ongewenst gedrag en mogelijke overtredingen kenbaar te maken.

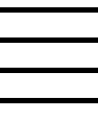
Leidinggevenden hebben een voorbeeldfunctie en zijn verantwoordelijk voor het creëren van een transparante en open omgeving waarin zorgen kunnen worden uitgesproken zonder dat medewerkers hoeven te vrezen voor vergelding.

Geen vergelding

Wij zullen geen maatregelen nemen of toestaan tegen iemand die te goeder trouw melding maakt van een mogelijke schending van de wet, het niet naleven van onze Gedragscode of andere beleidsregels waarnaar wordt verwezen in onze Gedragscode. Elke vorm van vergelding zal worden beschouwd als een ernstige schending van onze Gedragscode en kan leiden tot disciplinaire en/of arbeidsrechtelijke maatregelen. Anderzijds kunnen ook maatregelen worden genomen tegen medewerkers die bewust of roekeloos beweringen of verdenkingen uitspreken die niet te goeder trouw zijn.

De medewerker die meent dat hij/zij in zijn werk nadeel heeft ondervonden van het feit dat hij te goeder trouw een vermoeden van een overtreding heeft gemeld, kan dit [melden](#) bij de afdeling Compliance & Privacy.





Melden van een mogelijke overtreding

Voorbeelden van mogelijke overtredingen zijn:

- ◆ Een overtreding van de wet, onze Gedragscode of andere beleidsregels waarnaar wordt verwezen in onze Gedragscode
- ◆ Wanneer je door het management of door je leidinggevende wordt gevraagd of wordt geïnstrueerd om iets te doen dat in strijd is met de wet, onze Gedragscode of ander bedrijfsbeleid
- ◆ Situaties die niet zijn beschreven, maar in strijd zijn met de geest van onze Gedragscode of op enige andere wijze direct of indirect de reputatie van BPD kunnen schaden

Wanneer je kennis neemt van een situatie waarbij sprake is van een mogelijke overtreding, dan kan je dit op de volgende manieren [melden](#):

- ◆ Bij je direct leidinggevende
- ◆ Bij de interne vertrouwenspersoon: wanneer je liever niet direct contact wilt opnemen met je leidinggevende, kan je contact opnemen met een interne vertrouwenspersoon
- ◆ Bij de afdeling Compliance & Privacy: zij zijn belast met het houden van toezicht op de naleving van onze Gedragscode en het beheersen van integriteit & reputatie risico's
- ◆ Via het [Meldportaal](#): wanneer je niet direct contact wilt opnemen met één van je collega's, dan kan je ervoor kiezen om een (anonieme) melding te maken via het Meldportaal

Elke melding zal zeer zorgvuldig en vertrouwelijk in behandeling worden genomen.

Meer informatie over het melden van overtredingen, vertrouwenspersoon, en het Meldportaal, kan je vinden in:

- ◆ [Procedure Geheimhouding van Vertrouwenspersonen](#)
- ◆ [Procedure inzake Verwerking van Gerapporteerde Meldingen](#)

Handhaving bij overtreding

Bij het ontvangen van informatie over een mogelijke overtreding van de wet, het niet naleven van onze Gedragscode of andere beleidsregels waarnaar wordt verwezen in onze Gedragscode, zal de afdeling Compliance & Privacy of de Vertrouwenscommissie een onderzoek starten.

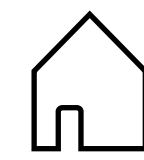
De Managing Board BPD Europe B.V. bepaalt vervolgens in overleg met het Hoofd Compliance & Privacy, de Directeur HR en de leidinggevende welke gepaste disciplinaire en/of arbeidsrechtelijke maatregelen tegen de betrokken medewerker genomen zullen worden. In geval van een overtreding van de wet kan BPD tevens aangifte bij justitie doen.

Meer informatie over dit onderwerp kan je vinden in:

- ◆ [Handhavingsbeleid](#)
- ◆ [Procedure inzake Verwerking van Gerapporteerde Meldingen](#)

5. Vragen

Informatie, training en contactgegevens voor vragen en advies over onze Gedragscode, over het naleven ervan, of over andere ethische punten en dilemma's die je tijdens je werk tegenkomt, vindt je op [BPDaily](#).



Appendix

OVERZICHT BELEIDSREGELS & PROCEDURES

Onze Gedragscode: Het juiste doen, iedere dag



1. We respecteren elkaar

Beleid inzake Ongewenste Omgangsvormen



2. We houden ons aan de wet

Bussiness Partner	Privacy Beleid
Due Diligence Beleid	inzake Persoonsgegevens
Procedure Dawn Raid	Retentiebeleid
	inzake Persoonsgegevens
De Gouden Privacy Regels	Beleid Datalekken
	inzake Persoonsgegevens



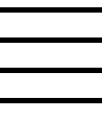
3. We gedragen ons ethisch in al onze handelingen

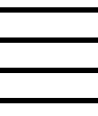
Beleid inzake	Informatiebeveiligingsbeleid
Belangenverstrengeling	
Regeling Voorkeursrecht	Persbeleid
voor Medewerkers	



4. We durven onregelmatigheden te melden

Procedure Geheimhouding	Procedure inzake Verwerking
van Vertrouwenspersonen	van Gerapporteerde Meldingen
Handhavingsbeleid	





OVERZICHT FORMULIEREN

Naam	Laatst gewijzigd	Contactpersoon
Formulier Privé gerelateerde vastgoedtransacties	01-07-2021	Compliance & Privacy
Formulier Eigen bedrijf of Financieel Belang	01-07-2021	Compliance & Privacy
Formulier Nevenfuncties	01-07-2021	Compliance & Privacy

