

Bijlage 12

Deontologische code

ARTIKEL 1 - INLEIDING

Wij oefenen onze verzekeringsactiviteiten uit in een sector die tot de meest gereguleerde en gecontroleerde van de economische wereld behoort.

Het vertrouwen van de cliënten, de aandeelhouders en het publiek in het algemeen hangt af van het naleven van de wettelijke, reglementaire en prudentiële bepalingen.

De reputatie van een onderneming berust ook op de integriteit van zowel de onderneming zelf als van al haar medewerkers.

Ethias heeft ervoor gekozen om trouw te blijven aan de fundamentele waarden die voortkomen uit haar mutualistische oorsprong.

Ethias is zich bewust van haar economische en sociale rol. Zij wil haar waarden verdedigen, de wetgeving naleven en een integere houding aannemen die rekening houdt met onder meer de interne, deontologische regels.

Om die redenen achtte het Directiecomité het nuttig, noodzakelijk en efficiënt deze deontologische code op te stellen om de elementen bekend te maken van het integriteitsbeleid dat door het Directiecomité werd goedgekeurd en dat door alle medewerkers zal moeten worden nageleefd.

De code is een bundeling van richtsnoeren die erop gericht zijn om, in een steeds veranderende omgeving, een snelle aanpassing mogelijk te maken van het gedrag en de attitudes die moet worden aangenomen.

In dat opzicht vervolledigt en versterkt deze code het compliance-proces inzake voorkoming van de conformiteitsrisico's. Het is een evolutief instrument dat zal worden bijgewerkt en verbeterd zo vaak als nodig mocht blijken. Deze deontologische code is bestemd, zonder uitzondering, voor alle personeelsleden van Ethias nv, ongeacht hun functie en hiërarchisch niveau, met inbegrip van de uitzendkrachten, studenten en stagiairs.

De code is als bijlage aan het Arbeidsreglement van Ethias nv gevoegd. De naleving van de regels is eveneens een professionele verplichting voor elke medewerker.

De audit- en compliance-functies zien onder meer toe op de naleving van de geldende regels.

De compliance-opdracht bestaat erin de effectieve toepassing van het door het Directiecomité bepaalde integriteitsbeleid te verzekeren. Zo vallen de uitwerking, de invoering en de actualisering van de deontologische regels onder de bevoegdheid van de Compliance Officer.

ARTIKEL 2 - DEONTOLOGISCHE BASISPRINCIPES

Deze code berust op de volgende principes:

- naleving van de wettelijke en reglementaire vereisten;
- professionaliteit en kwaliteitsvolle dienstverlening;
- nabijheid en respect ten aanzien van het cliënteel;
- discretieplicht;
- loyaliteit ten aanzien van de onderneming en haar werknemers.

De professionaliteit vereist dat de medewerkers op de hoogte zijn van de deontologische normen van hun activiteit en deze naleven.

De controle van de naleving van deze regels gebeurt in de eerste plaats door de rechtstreekse hiërarchie.

De medewerkers die zich vragen stellen over de praktische toepassing van de principes richten zich tot hun hiërarchische verantwoordelijke of tot de Compliance Officer. Deze laatste kan ook geraadpleegd worden in geval van een interpretatieprobleem van de toepasselijke richtlijnen.

De Directie Human Resources geeft technische bijstand voor de vragen inzake arbeidsrecht.

De invoering van deze bepalingen gebeurt zonder afbreuk te doen aan de uitoefening van de rechten van de personeelsafgevaardigden, zoals deze vastgelegd zijn door de wetgeving en door de binnen Ethias geldende overeenkomsten.

ARTIKEL 3 - GEBRUIK VAN DE BEROEPSINFORMATIE

A. DISCRETIEPLICHT

In de uitoefening van hun beroepsactiviteiten hebben de medewerkers toegang tot een groot aantal gegevens over de onderneming en haar activiteiten. Deze informatie mag enkel gebruikt worden voor de uitoefening van hun functie.

De ontvangen informatie moet steeds met voorzichtigheid worden behandeld en de vertrouwelijkheid van bepaalde gegevens moet worden gerespecteerd.

De groeiende kracht van internet en van de sociale, virtuele netwerken verhoogt de kwetsbaarheid van het individu door de hoeveelheid informatie die via deze kanalen wordt verspreid. De medewerkers worden dan ook verzocht om de naam Ethias alsook haar merktekens en andere afgeleiden met de grootst mogelijke omzichtigheid en zorg te gebruiken.

In dat opzicht zullen de medewerkers zich ervan onthouden om informatie te publiceren op alle mogelijke dragers (internetsite, blog, forum, sociale netwerken, ...) met details over hun professionele activiteiten binnen de onderneming of over de activiteiten van Ethias zelf.

De medewerkers beschikken ook over talrijke gegevens betreffende de gezinssituatie en financiële toestand van onze cliënten. Deze informatie heeft betrekking op het privéleven van de cliënt en kan gevoelige en vertrouwelijke gegevens bevatten waarvan de cliënt verwacht dat deze in alle vertrouwelijkheid worden behandeld.

Dezelfde discretie geldt ten aanzien van de persoonsgegevens van de medewerkers.

Een discretieplicht is dus op imperatieve wijze van toepassing op het geheel van deze informatie. Er kan enkel van worden afgeweken krachtens wettelijke of reglementaire bepalingen.

Zo is het formeel verboden om:

- informatie betreffende de identiteit van de cliënten en de verrichtingen die zij uitvoeren aan derden te verspreiden, buiten het normale kader van het beheer van een contract;
- informatie betreffende de cliënten aan medewerkers te verspreiden voor wie deze informatie niet noodzakelijk is bij de uitoefening van hun functies;
- dossiers van cliënten te raadplegen wanneer dit niet rechtstreeks in het kader van zijn functie past;
- strategische (financiële of andere) informatie over Ethias te verspreiden, inclusief in de professionele relaties met de tussenpersonen, tegenpartijen of cliënten.

B. EXTERNE COMMUNICATIE

Om alle problemen van desinformatie op het vlak van openbare communicatie te vermijden, moeten de medewerkers de vastgelegde bevoegdheden respecteren en zich ervan onthouden informatie te verspreiden tenzij zij hiervoor de uitdrukkelijke toelating van het Directiecomité hebben.

Zo verbindt elke medewerker zich ertoe geen contact op te nemen met de media, behalve wanneer dit binnen het normale kader van zijn functie past.

Wanneer een medewerker door de media wordt gecontacteerd, onthoudt hij zich ervan zelf te antwoorden en verwittigt hij onmiddellijk zijn hiërarchie die zich tot de aangeduide persattachés zal richten.

C. MISBRUIK VAN VOORKENNIS EN GEPRIVILEGIEERDE INFORMATIE

Om de integriteit van de werking van de financiële markten te verzekeren besteedt de wetgevende macht bijzondere aandacht aan de bescherming van de investeerder. In deze context werden verschillende wetten betreffende het misbruik van voorkennis en marktmanipulaties aangenomen.

In het kader van hun functie hebben sommige medewerkers toegang tot zogenaamde geprivilegieerde informatie.

Onder « geprivilegieerde informatie » verstaat men:

- de niet openbaar gemaakte informatie, met een specifiek karakter,
- betreffende een of meer financiële instrumenten, een of meer emittenten van financiële instrumenten, en die, indien deze openbaar zou worden gemaakt, de koers van deze financiële instrumenten of van een of meerdere aanverwante financiële instrumenten zou kunnen beïnvloeden.

Als een medewerker in het kader van zijn functie over dergelijke informatie beschikt, is het hem verboden om:

- voor eigen rekening of voor andermans rekening, rechtstreeks of onrechtstreeks, de financiële instrumenten waarop de informatie betrekking heeft of de aanverwante financiële instrumenten te verkrijgen of te vervreemden of pogen te verkrijgen of te vervreemden;
- dergelijke informatie aan een derde mee te delen tenzij binnen het kader van de normale uitoefening van zijn functies;
- op grond van die voorkennis iemand anders aan te bevelen de financiële instrumenten waarop deze voorkennis betrekking heeft of aanverwante financiële instrumenten te verkrijgen of te vervreemden of door anderen te doen verkrijgen of vervreemden.

Het is alle medewerkers verboden om vertrouwelijke informatie te zoeken die hem in een situatie van insider zouden kunnen plaatsens als hij deze informatie niet nodig heeft voor de uitoefening van zijn functie.

Wanneer een medewerker geprivilegieerde informatie aan derden meedeelt binnen het kader van de normale uitoefening van zijn functie, informeert hij deze derde over zijn geheimhoudingsplicht met betrekking tot deze informatie.

In ieder geval zal elke medewerker weigeren om orders van cliënten uit te voeren wanneer hij redelijkerwijs kan vermoeden dat deze transacties gebaseerd zijn op voorkennis. De medewerker zal dit feit onmiddellijk aan de Compliance Officer meedelen.

D. MARKTMANIPULATIE

Het misdrijf van marktmanipulatie bestaat in het gedrag van de actoren ervan, los van de intentie of de beoogde doelstelling.

Het is alle medewerkers verboden om:

- transacties uit te voeren of orders te plaatsen die valse of misleidende signalen geven of kunnen geven over het aanbod, de vraag naar of de koers van een of meerdere financiële instrumenten;
- transacties uit te voeren of orders te plaatsen die, door een of meerdere personen op basis van onderlinge afspraken, de koers van een of meerdere financiële instrumenten op een abnormaal of kunstmatig niveau houden, tenzij de persoon die de transactie heeft uitgevoerd of de orders heeft geplaatst aannemelijk maakt dat zijn beweegredenen legitiem zijn en dat de betrokken transacties of orders beantwoorden aan de normale praktijken op de relevante markt, als zodanig erkend door de FSMA;
- transacties uit te voeren of orders te plaatsen waarbij gebruik wordt gemaakt van fictieve constructies of enigerlei andere vorm van bedrog of misleiding;
- informatie of geruchten te verspreiden, via de media, het internet of om het even welk ander kanaal, die valse of misleidende signalen geven of kunnen geven over financiële instrumenten, waarbij de betrokken persoon wist of had moeten weten dat de informatie vals of misleidend was;
- andere handelingen te stellen die de goede werking, de integriteit en de transparantie van de markt belemmeren of verstoren of dit kunnen doen.

In ieder geval zal elke medewerker weigeren om orders van cliënten uit te voeren wanneer hij redelijkerwijs kan vermoeden dat deze transacties gebaseerd zijn op voorkennis. De medewerker zal dit feit onmiddellijk aan de Compliance Officer meedelen.

E. BESCHERMING VAN DE INFORMATIE

De uitoefening van onze activiteiten vereist het gebruik van correcte en betrouwbare informatie. Ethias hecht bijzondere aandacht aan de bescherming van deze informatie.

Alle medewerkers moeten de specifieke instructies met betrekking tot de bescherming en de beveiliging van de informatie naleven.

Bovendien waakt iedereen erover dat, overeenkomstig een « clean desk »-beleid, de toegang tot de dossiers, nota's en andere niet-openbare documenten niet wordt vergemakkelijkt, om het gebruik ervan door niet-bevoegde personen te vermijden.

ARTIKEL 4 - RELATIES MET DE CLIËNTEN

A. INTEGRITEIT EN TRANSPARANTIE

De medewerkers zien erop toe de cliënten een snelle en kwaliteitsvolle dienstverlening aan te bieden en hen zo goed mogelijk te informeren.

Zij informeren hen zo volledig mogelijk alsook, in voorkomend geval, over de risico's verbonden aan de operaties. Ethias stelt de nodige middelen ter beschikking van haar medewerkers om hen toe te laten deze informatierol te vervullen.

Zo moeten de medewerkers:

- de nodige documentatie aan de cliënten geven in een streven naar transparantie zodat zij in alle objectiviteit kunnen oordelen over de aard en de kwaliteit van de verleende of te verlenen diensten;
- de onderneming en haar cliënten op de meest gepaste wijze informeren over iedere vorm van voordeel of winst toegekend in het kader van de verleende of te verlenen diensten.

B. NALEVING VAN DE REGLEMENTERING

De informatie die aan de cliënten wordt gegeven, is gebaseerd op een correcte toepassing van de wetgeving en van de reglementering, zowel op nationaal als op supranationaal vlak.

In dat opzicht is het verboden om gedragingen of operaties aan het cliënteel voor te stellen of aan te moedigen waarvan de uitvoering strijdig is met de geldende wetgeving.

Op het fiscale domein in het bijzonder verbiedt Ethias al haar medewerkers om, rechtstreeks of onrechtstreeks, hulp te bieden aan cliënten die zich aan hun verplichtingen wensen te onttrekken.

Bij de behandeling van de persoonsgegevens van haar cliënten past Ethias de geldende reglementering inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer toe.

Ethias verbindt zich er bovendien toe om in haar relaties met de concurrenten of in het kader van de commerciële akkoorden de wet tot de bescherming van de economische mededinging na te leven.

C. WITWASBESTRIJDING

Ethias stelt via haar organisatie en haar procedures alles in het werk om niet mee te werken aan witwasoperaties.

De betrokken medewerkers respecteren de door Ethias vastgelegde interne instructies inzake witwasbestrijding, onder meer deze die betrekking hebben op de kennis van haar cliënten.

Het aanvaardingsonderzoek van de nieuwe cliënten of tegenpartijen van Ethias is essentieel. Het onderzoek wordt zo gevoerd om ervoor te zorgen dat men in elk geval beschikt over de door de interne procedures vereiste informatie en documenten.

Zo wordt de identificatie van alle interveniënten (cliënten, mandatarissen, tussenpersonen, begunstigden) zorgvuldig uitgevoerd, waarbij er wordt op toegezien dat men over een geldige kopie van de identiteitsbewijzen beschikt. In de mate van het mogelijke moet de kennis van de cliënt up-to-date worden gehouden zodanig dat de opvolging van de commerciële relatie en het onderzoek van de significante operaties mogelijk is vanuit preventie-oogpunt.

Naast de naleving van de verplichtingen op het vlak van cliëntkennis en opvolging van de operaties houdt Ethias zich, overeenkomstig de wetgeving, aan de samenwerkingsregels met justitie en de Cel voor de behandeling van financiële informatie.

D. VOORKOMEN VAN BELANGENCONFLICTEN

Elke medewerker moet erop toezien om volledig onafhankelijk te blijven in zijn relaties met de cliënten of de tegenpartijen en alle risico's op beïnvloeding en belangenconflicten te vermijden.

Zo moeten verschillende regels worden nageleefd:

- de privérelaties met cliënten of tegenpartijen van Ethias moeten gescheiden blijven van de beroepsactiviteiten;
- de medewerkers onthouden zich van persoonlijke tussenkomsten in het beheer van de contracten of schadegevallen die rechtstreeks betrekking hebben op hen of op een familielid, een bloed- of aanverwante tot en met de tweede graad;
- de medewerkers mogen op de werkplaats en tijdens de werkuren niet voor eigen rekening transacties afsluiten op de beursmarkt;
- de medewerkers waken erover niet betrokken te worden in twijfelachtige praktijken die schade kunnen berokkenen aan het imago van Ethias nv of van de Ethias-groep;
- het is verboden om geschenken of andere voordelen te aanvaarden, al dan niet ten persoonlijke titel en buiten de werkuren ontvangen van cliënten of tegenpartijen, die een reële of schijnbare invloed kunnen hebben op de objectiviteit van de medewerker in de uitoefening van zijn functies.

Dit thema wordt verder ontwikkeld onder punt 6 « Bepalingen inzake het aannemen van geschenken » van het anti-corruptie programma dat door het Directiecomité werd goedgekeurd en bevestigd door de Audit en Risk-comité en de Raad van bestuur in september 2016, waaraan men zich dient te refereren.

Deze uitzonderingen zullen verplicht moeten worden meegedeeld in een ad-hoclijst.

ARTIKEL 5 - LOYALITEIT TEN AANZIEN VAN DE ONDERNEMING

A. ALGEMEEN

In een streven naar oprechte samenwerking en transparantie moet elke medewerker de taken die hem zijn toevertrouwd loyaal uitvoeren.

De loyaliteit ten aanzien van Ethias betekent ook dat de medewerkers deze loyaliteit tonen in het respect voor haar imago en het naleven van de principes van deze code.

Met respect voor hun persoonlijke levenssfeer zullen de medewerkers specifieke aandacht schenken aan de ideeën en meningen die worden weergegeven in het openbaar of op een internetsite wanneer de naam Ethias hieraan wordt gekoppeld.

In geval van ontslag of afdanking zal er geen enkele strategische of gevoelige informatie worden verspreid en dit in overeenstemming met de bepalingen van het Arbeidsreglement van Ethias nv.

B. PROFESSIONELE EXCLUSIVITEIT

Ethias vraagt aan haar medewerkers om niet, rechtstreeks of via een tussenpersoon, een beroepsactiviteit, een mandaat van bestuurder of een andere bezigheid uit te oefenen die onverenigbaar is of die een concurrentie vormt voor hun functie binnen Ethias.

In geval van twijfel wordt iedere medewerker verzocht om de Directie Human Resources te raadplegen. Deze zal, indien nodig, het advies van de Compliance Officer inwinnen.

In het verlengde hiervan moet een medewerker, wanneer hij een verkozen openbaar ambt of een publiekrechtelijk mandaat uitoefent, de Directie Human Resources hiervan in kennis stellen om de eventuele gevolgen van dit mandaat met betrekking tot de binnen Ethias uitgeoefende functie te onderzoeken.

Tot slot: de medewerkers die over delegaties van volmacht, vertegenwoordiging en/of handtekening beschikken, deze enkel gebruiken in het kader van hun opdracht en binnen de strikte grenzen van hun bevoegdheid.

C. NIET-DISCRIMINATIE

De doelstellingen van de onderneming worden gerealiseerd in een sfeer van tolerantie en onderling respect, zowel ten aanzien van de persoon zelf als ten aanzien van het geleverde werk.

Er wordt geen enkele discriminatie omwille van ras, geslacht, godsdienst, filosofische, politieke of syndicale overtuiging of taal door de medewerkers van Ethias aanvaard.

D. GEBRUIK VAN DE RESOURCES

Met het oog op het behalen van de gewenste resultaten stelt Ethias talrijke middelen en faciliteiten (bureau, computer, software, internet, e-mail, telefoon ...) ter beschikking van haar medewerkers.

Eenzijds moeten deze middelen, waarvan de afweging door de hiërarchie wordt bepaald, coherent zijn met de toevertrouwde opdrachten.

Anderzijds moeten zij door alle medewerkers worden gebruikt op een loyale, zorgvuldige wijze en in overeenstemming met de opdracht waarvoor zij ter beschikking werden gesteld.

Deze regels zijn van toepassing zonder afbreuk te doen aan de naleving van andere specifieke regels die binnen de onderneming zouden zijn bepaald, met inbegrip van het domein van de systeembeveiliging.

ARTIKEL 6 - NALEVING VAN DE CODE

Deze code vormt een referentiekader voor de uitoefening van de beroepsactiviteiten. Hij wordt aangevuld door specifieke codes voor bepaalde activiteitsdomeinen evenals door andere specifieke regels die binnen de onderneming voorzien zijn, zoals o.a. het anti-corruptie programma en de Whistleblowing-procedure.

Deontologie is eerst en vooral een kwestie van attitude en gedrag. Er moet een belangrijke inspanning worden geleverd op het vlak van sensibilisering, voorlichting en zelfs opleiding. De compliance-functie moet informatiebronnen invoeren en de personeelsleden bijstaan en helpen in de uitoefening van hun functie, waardoor er wordt bijgedragen aan het ontstaan van een echte compliance-cultuur binnen ons Huis.

Alle opmerkingen of vragen kunnen aan de Compliance Officer worden gericht.

Elke vaststelling met betrekking tot de niet-naleving van de code moet verplicht binnen de achtenveertig uur via e-mail (compliance-officer@ethias.be) bij de Compliance Officer van Ethias nv worden ingediend.

In voorkomend geval moet de Compliance Officer een advies uitbrengen over het gevolg dat aan het dossier moet worden gegeven door de persoon te raadplegen die het probleem heeft gemeld. De bewijslast ligt steeds bij de directie van de onderneming.

De Interne Audit is verantwoordelijk voor de centralisatie en de behandeling van de interne fraudegevallen en fraudepogingen alsook voor de enquêtes met het oog op het voorkomen en het opsporen van interne fraudegevallen in alle onderdelen van Ethias nv.