

# GEDRAGSCODE GROOTHANDELSGEBOUWEN N.V.

## Inleiding

Het succes van de vennootschap wordt bepaald door de mensen die werken met het kapitaal. De mensen in de organisatie managen het gebouw en zij dragen er zorg voor dat huurders zich in het gebouw vestigen en er tot tevredenheid gevestigd blijven. De mensen van onze organisatie zorgen dat het gebouw schoon en veilig blijft en alle installaties functioneren. Zonder onze mensen kan het gebouw niet goed functioneren.

Deze gedragscode bevat richtlijnen voor de directie en de medewerkers om de deskundigheid, kwaliteit en integriteit van Groothandelsgebouwen N.V. (of "de Vennootschap") te verzekeren en waar dat mogelijk is te verbeteren.

Alhoewel de vennootschap geen lid is van de IVBN (Vereniging van Institutionele Beleggers) volgt zij in deze gedragscode wel zo veel mogelijk de IVBN gedragscode.

De directie

## Artikel 1. Doel

### 1.1. Richtlijnen

Deze gedragscode geeft richtlijnen voor integer handelen door aan te geven wat als wenselijk gedrag van medewerkers kan worden beschouwd. Het belangrijkste uitgangspunt is dat geen vermenging van zakelijke en privé belangen en geen misbruik van kennis of positie mag plaatsvinden.

### 1.2. Medewerkers zijn professionals

De medewerkers van de vennootschap zijn professionals en nemen de daarvoor benodigde waarden en normen in acht. Zij handelen zorgvuldig, ethisch en integer zoals dit van hen als professionals mag worden verwacht.

### 1.3 Volledigheid

Deze gedragscode bevat richtlijnen voor algemeen handelen van de medewerkers en kan nooit (volledig) voor iedere situatie worden omschreven. Naast het handelen naar de letter van de code is het handelen in de geest van deze code minstens zo belangrijk.

## Artikel 2. Toepasselijkheid

### 2.1 Reikwijdte

Deze gedragscode is van toepassing op alle medewerkers van Groothandelsgebouwen N.V., inclusief directie en ingeleende medewerkers. In voorkomende gevallen kan deze gedragscode gedurende een bepaalde periode van toepassing blijven op medewerkers na het uit dienst treden van de medewerker.

### 2.2 Toezichthouder

De directie kan een toezichthouder benoemen. Deze functionaris houdt toezicht op de naleving van de gedragscode, maar is eveneens vertrouwenspersoon en adviseur. De toezichthouder betracht de grootst mogelijke zorgvuldigheid en betrouwbaarheid bij zaken die hem of haar zijn gemeld. Indien er geen toezichthouder is aangesteld vervult de directie deze taak.

## Artikel 3. Gedrag

### 3.1. Algemeen

De medewerkers gedragen zich jegens derden ethisch en nemen de waarden en normen in acht die van hen mogen worden verwacht. Zij dragen ervoor zorg het imago en de belangen van de vennootschap, haar stakeholders en de maatschappij in het algemeen niet te schaden.

De stakeholders zijn onder meer de huurders van het Groot Handelsgebouw, aandeelhouders/kapitaalverstrekkers, de gemeente Rotterdam, leveranciers en adviseurs. De medewerkers dienen de mogelijk uiteenlopende belangen van de stakeholders zo goed mogelijk af te wegen en bij tegengestelde belangen een verantwoorde keuze te maken.

### 3.2 In acht nemen van voorschriften

De vennootschap en haar medewerkers handelen niet in strijd met wet en andere regelgeving.

## Artikel 4. Behandelen van informatie

### 4.1. Bedrijfsinformatie

Alle niet openbare informatie betreffende de vennootschap dient vertrouwelijk te worden behandeld. Tijdens en na kantooruren dient informatie voor derden te worden afgeschermd hetgeen zowel geldt voor documenten als wel computergegevens.

### 4.2. Koersgevoelige informatie

Alle medewerkers van de vennootschap worden beschouwd als insider in het kader van artikel 5:65 Wft en hebben het reglement inzake voorwetenschap en meldingsverplichtingen getekend. Zij dienen met koersgevoelige informatie om te gaan als in voornoemd reglement is omschreven.

### 4.3. Communicatie met de media

De directie communiceert met de media. Indien medewerkers door media worden benaderd delen zij mede dat de woordvoering door de directie wordt gedaan. De directie kan de woordvoering over een specifiek onderwerp aan een collega medewerker delegeren.

### 4.4 Communicatiemiddelen

Ter beschikking gestelde computers, mobiele telefoons en andere communicatiemiddelen moeten voor zakelijke doeleinden worden gebruikt en mogen slechts beperkt privé worden gebruikt. Het is medewerkers slechts toegestaan het internet- en email verkeer uitsluitend te gebruiken voor zakelijke doeleinden.

Gegevens en bestanden dienen uitsluitend op systemen van de vennootschap te worden opgeslagen.

Medewerkers bezoeken geen aanstootgevende websites met discriminerend, pornografisch, beledigend of racistisch karakter.

## Artikel 5. Vermengen privé met zakelijke belangen

### 5.1. Geschenken en giften

Geschenken en giften mogen slechts na toestemming van de directie worden geaccepteerd. Medewerkers voorkomen ten alle tijden vermenging van privé en zakelijke belangen.

## 5.2 Gebruik van eigendommen van de vennootschap

Deze mogen slechts worden gebruikt na instemming van de directie en bij toestemming slechts beperkt.

Alle zaken, waaronder begrepen schriftelijke stukken, geautomatiseerde bestanden en andere dragers van gegevens, welke de medewerker van of ten behoeve van de werkgever of met de werkgever gelieerde ondernemingen tijdens de arbeidsovereenkomst onder zich krijgt, zijn en blijven eigendom van de vennootschap respectievelijk de met de vennootschap gelieerde ondernemingen.

De medewerker is verplicht deze zaken op eerste verzoek, en bij gebreke daarvan uiterlijk op de dag waarop de arbeidsovereenkomst eindigt, aan de werkgever ter beschikking te stellen.

## 5.3 Geheimhouding

Zowel tijdens als na het eindigen van de arbeidsovereenkomst zal de medewerker geheimhouding betrachten ten aanzien van alle gegevens welke hem omtrent de vennootschap bekend zijn. Deze geheimhoudingsplicht omvat tevens alle gegevens van met de vennootschap gelieerde ondernemingen, klanten of andere relaties van de vennootschap.

## 5.4 Nevenfuncties

De medewerker zal zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever geen nevenwerkzaamheden uitoefenen, op welke wijze en in welke vorm dan ook en ongeacht bezoldiging. Onder dit verbod wordt mede verstaan het bekleden van commissariaten of bestuursfuncties.

## 5.5 Handel in (certificaten van) aandelen van de vennootschap

Het is de medewerker verboden om transacties in Groothandelsgebouwen N.V.- Effecten te verrichten dan wel derden aan te bevelen transacties in Groothandelsgebouwen N.V.- Effecten te verrichten.

## Artikel 6. Slotbepalingen

### 6.1. Handhaving

De directie houdt toezicht op de handhaving van de gedragscode. Zij vertrekt de medewerkers informatie over inhoud en strekking van deze gedragscode.

### 6.2. Melding van overtredingen

Overtredingen en aanzet daartoe wordt door de medewerkers gemeld aan de directie.

### 6.3. Sancties

De vennootschap zal bij overtreding van de gedragscode overgaan tot passende maatregelen afhankelijk van de ernst van de overtreding.

### 6.4. Onvoorziene gevallen

In gevallen die niet in deze gedragscode zijn beschreven of voorzien beslist de directie.

