

ABP Gedragscode

Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

- 1.1 Voor u ligt de ABP gedragscode. Deze gedragscode heeft als doel het waarborgen en vergroten van het vertrouwen in ABP. Dit door gewenst gedrag te stimuleren en ongewenst gedrag te voorkomen.
- 1.2 De regels in deze gedragscode dragen hieraan bij. De gedragscode omvat niet alles. Dit is ook niet de bedoeling. Integer gedrag moet vanuit de persoon zelf komen, niet vanuit een regelgevend kader. De gedragscode bevordert in dit verband wel de transparantie. De code maakt duidelijk wat wel en wat niet geoorloofd is. De code komt echter nooit in de plaats van het maken van een eigen integriteitsafweging.
- 1.3 De code gaat uit van vertrouwen. Controle op de naleving vindt mede plaats door middel van een nalevingsverklaring achteraf. In gevallen waarin de gedragscode niet voorziet handelt u in lijn met de uitgangspunten zoals beschreven in deze code. Bij twijfel kunt u de compliance officer altijd raadplegen.
- 1.4 Onder niet integer gedrag verstaan we in ieder geval:
 - gedrag dat kan leiden tot belangenverstrengeling,
 - strafbare feiten of andere wetsovertredingen,
 - handelingen die schade toebrengen aan het vertrouwen in of de reputatie van ABP.Ook worden niet integere omgangsvormen onder niet integer gedrag verstaan. Denk in dat geval aan discriminatie, machtsmisbruik of seksuele intimidatie.
- 1.5 Het is niet toegestaan de normen van deze gedragscode te omzeilen.
- 1.6 Een organisatie waaraan ABP werkzaamheden heeft uitbesteed moet beschikken over een gedragscode die ten minste gelijkwaardig is aan deze gedragscode. Dit is ook van toepassing wanneer er sprake is van onder- of dooruitbesteding.
- 1.7 In deze gedragscode is een aantal bijzondere meldingsplichten opgenomen. Los hiervan bent u verplicht tegenstrijdige belangen aan de compliance officer te melden. Dit geldt ook voor niet integer gedrag, mogelijke overtredingen van wet- en regelgeving en incidenten (zie de ABP Incidentenregeling).
- 1.8 Het bestuur van ABP is verantwoordelijk voor het vaststellen en implementeren van deze gedragscode. Ook is het bestuur altijd bevoegd om de code te wijzigen. Hierin wordt het bestuur ondersteund door de compliance officer.
- 1.9 In gevallen waar deze gedragscode niet voorziet, beslist de voorzitter van het bestuur in overleg met de plaatsvervangend voorzitters. Betreft de kwestie de voorzitter, dan beslissen de twee plaatsvervangend voorzitters. Betreft de kwestie een plaatsvervangend voorzitter, dan beslist de andere plaatsvervangend voorzitter gezamenlijk met de voorzitter.

Hoofdstuk 2 Definities

2.1 **Verbonden personen** zijn:

- a. leden van het bestuur,
- b. leden van de raad van toezicht,
- c. leden van het verantwoordingsorgaan,
- d. externe leden van commissies die zijn ingesteld om het bestuur te ondersteunen,
- e. medewerkers van het bestuursbureau, waaronder mensen die tijdelijk werken / inhuur,
- f. externen, voor zover deze ten behoeve van ABP betrokken zijn bij de uitvoering van een sleutelfunctie zoals bedoeld in artikel 143a van de Pensioenwet.
- g. andere (groepen van) personen die door het bestuur worden aangewezen.

Medewerkers van partijen waar werkzaamheden aan zijn uitbesteed zijn geen verbonden personen, tenzij deze door het bestuur als verbonden persoon zijn aangewezen of ze hierboven als zodanig zijn aangeduid.

2.2 **Insiders** zijn:

verbonden personen, die door hun werkzaamheden voor of bij ABP over voorwetenschap beschikken of kunnen beschikken.

Tot de insiders behoren in ieder geval:

- a. leden van het bestuur,
- b. medewerkers van het bestuursbureau, waaronder mensen die tijdelijk werken / inhuur.

Het bestuur kan andere (groepen van) personen als insider aanwijzen.

2.3 **Gelieerde derden** zijn:

- a. echtgenoot, echtgenote of partner van de verbonden persoon,
- b. (geadopteerde) minderjarige kinderen van de verbonden persoon waarover hij ouderlijk gezag heeft,
- c. rechts- of natuurlijke personen bij wie de verbonden persoon een wezenlijk belang heeft bij het resultaat van een transactie in een financieel instrument (zie 2.4). Het kan dan gaan om een direct of indirect belang.

2.4 Onder **financieel instrument** wordt begrepen:

- a. effecten (bijvoorbeeld aandelen),
- b. recht van deelneming in een beleggingsinstelling,
- c. derivatencontract (waaronder een zogenaamde “optie”, “future” en “swap”),
- d. overige financiële instrumenten in de zin van de Wet op het financieel toezicht.

2.5 **Privé-effectentransactie** is:

een transactie in een financieel instrument: - door of in naam van een insider, of - voor rekening van de insider.

2.6 Onder “**integriteitsrisico**” wordt verstaan:

een gevaar voor de beschadiging van de reputatie van ABP of met het fonds verbonden personen.

2.7 **Voorwetenschap** is:

de bekendheid met informatie over financiële instrumenten. Dit geldt alleen als deze:

- concreet is, en
- betrekking heeft op een uitgevende instelling waarop de financiële instrumenten betrekking hebben of over de handel in deze financiële instrumenten, en,
- die niet openbaar is gemaakt, en,
- grote invloed zou kunnen hebben op de koers van deze financiële instrumenten of daarvan afgeleide financiële instrumenten als deze openbaar wordt gemaakt.

2.8 **Vertrouwelijke informatie** is:

Informatie die alleen beschikbaar is voor een kleine kring. Of informatie die, vanwege haar karakter, alleen beschikbaar zou moeten zijn voor een kleine kring.

2.9 Onder “**vrije hand beheersovereenkomst**” wordt verstaan:

Een overeenkomst tot vermogensbeheer met financiële onderneming die door een insider is aangegaan. Hierbij is het individuele beheer van (een deel van) de portefeuille in financiële instrumenten van de insider overgedragen aan de vermogensbeheerder. Er is dan sprake van een strikte scheiding tussen eigendom en beheer van de portefeuille.

2.10 Onder “**wezenlijk zeggenschapsbelang**” wordt verstaan:

U houdt, direct of indirect, ten minste 50% van de zeggenschapsrechten in een organisatie.

2.11 Waar in deze gedragscode staat beschreven “hij” of “zijn” kan ook worden gelezen “zij” of “haar”.

Hoofdstuk 3 Belangenconflicten

- 3.1 We spreken van een mogelijk belangenconflict als een vermenging van belangen kan ontstaan. Denk bijvoorbeeld aan de vermenging van zakelijke en privé belangen.

U draagt er zorg voor dat iedere situatie die aanleiding kan geven tot een belangenconflict vermeden wordt. Als zich een (mogelijk) belangenconflict voordoet moet u dit direct melden aan de compliance officer.

Voor de volgende gevallen gelden specifieke regels¹:

1. relatiegeschenken (3.2)
2. uitnodigingen (3.3)
3. nevenfuncties (3.4)
4. wezenlijke zeggenschapsbelangen (3.5)
5. eigendommen van ABP en declaratie van kosten (3.6)
6. leveranciers en dienstverleners (3.7)
7. belangenconflicten bij besluitvorming (3.8)
8. deelbelangen (3.9)

3.2 Relatiegeschenken

Verbonden personen gaan terughoudend en transparant om met het ontvangen van relatiegeschenken. Dit om te voorkomen dat (de schijn ontstaat dat) het aanvaarden van een relatiegeschenk van invloed kan zijn op de beslissingen van ABP of op de beslissing van een met ABP verbonden persoon. Het ontvangen van een relatiegeschenk is toegestaan van één bedrijf of instelling tot een maximale waarde van € 50 per jaar.

Verbonden personen moeten alle aangeboden geschenken via e-mail aan de compliance officer melden. Dit geldt ook als deze niet worden geaccepteerd.

Indien het vermoeden bestaat dat er sprake is van mogelijke beïnvloeding dient u dit direct aan de compliance officer te melden. De compliance officer rapporteert in de compliance rapportage over ontvangen geschenken.

¹ De in deze paragraaf opgenomen specifieke regels – waaronder toestemmingsvereisten en meldingsplichten – zijn niet van toepassing op de leden van het verantwoordingsorgaan. Toch zijn ook de leden van het verantwoordingsorgaan gehouden aan de algemene uitgangspunten over belangenverstrengeling zoals beschreven in paragraaf 3.1. Ook moeten zij transparant zijn over mogelijke belangenconflicten. Deze transparantie is ook van toepassing op nevenfuncties van leden van het verantwoordingsorgaan.

Indien namens ABP een relatiegeschenk gegeven wordt, mag de waarde in beginsel daarvan niet meer zijn dan € 50 per relatie per jaar. Geschenken met een waarde van meer dan € 50 worden aan de compliance officer gemeld.

3.3 **Uitnodigingen**

Algemene uitgangspunten voor uitnodigingen zijn:

1. u gaat terughoudend om met repeterende uitnodigingen,
2. er mag geen sprake zijn van een (potentieel) belangenconflict,
3. door het accepteren van de uitnodiging mag geen (mogelijk) integriteitsrisico ontstaan,
4. de uitnodiging mag nooit worden geaccepteerd als deze buitensporig is.

Verder geldt dat als er sprake is van een verband tussen de uitnodiging en ABP, deze alleen mag worden aanvaard indien het zakelijk karakter van de uitnodiging en het belang voor ABP worden aangetoond.

De reis- en verblijfkosten van de verbonden persoon worden door ABP bekostigd als het accepteren van de uitnodiging in het belang van ABP is. Uiteraard enkel indien deze binnen aanvaardbare grenzen blijven en declaraties vergezeld worden door bonnen.

Bij een bezoek aan het buitenland wordt terughoudend omgegaan met het laten meereizen van de partner. De kosten van reis en verblijf van de partner zijn in ieder geval voor eigen rekening.

De verbonden persoon is zelf verantwoordelijk om te beoordelen of aan deze voorwaarden is voldaan. Als dat het geval is en u bent van plan om de uitnodiging te accepteren moet u dit door middel van een e-mail aan de compliance officer melden. Transparantie staat hierbij voorop. De compliance officer rapporteert in de compliance rapportage over gemelde uitnodigingen.

3.4 **Nevenfuncties**

ABP waardeert het als een verbonden persoon zich inzet voor de maatschappij. Maar nevenfuncties mogen nooit leiden tot belangenconflicten. Voor bestuurders en toezichthouders gelden specifieke wettelijke eisen over het aantal nevenfuncties dat men mag hebben.

Iedere verbonden persoon die een nevenfunctie overweegt, vraagt vooraf goedkeuring via de compliance officer. Dit gebeurt per e-mail. Hierin worden de naam van de functie, de aard, de inhoud en bevoegdheden van de functie, (vermoedelijke) tijdsbesteding, of er al dan niet sprake is van een vergoeding en de beoogde ingangsdatum opgenomen.

De route van het verzoek is afhankelijk van wie het verzoek afkomstig is. De compliance officer stuurt zijn advies ingeval het verzoek afkomstig is van:

- a. een medewerker van het bestuursbureau, naar de directie van het bestuursbureau,
- b. een bestuurder of een lid van de directie van het bestuursbureau, naar de voorzitter en plaatsvervangend-voorzitters van het bestuur. Is het verzoek afkomstig van de voorzitter, dan beslissen de plaatsvervangend-voorzitters. Is het verzoek afkomstig van een plaatsvervangend voorzitter dan beslissen de voorzitter en de andere plaatsvervangend-voorzitter,
- c. een lid van de raad van toezicht, naar de voorzitter van de raad van toezicht,
- d. de voorzitter van de raad van toezicht, naar de plaatsvervangend voorzitter van de raad van toezicht.

Bij de behandeling van het verzoek zal worden beoordeeld of sprake is van (de schijn van) een belangenconflict. Ook zal de tijdsbesteding van de functionaris aan de orde zijn. Is er sprake van (de schijn van) een belangenconflict of wordt niet meer aan de (wettelijke) eisen van tijdsbesteding voldaan dan wordt het verzoek afgewezen.

Van een belangenconflict is sprake als een bestuurder solliciteert op enige functie binnen APG of een aan APG gelieerde instelling. Van de bestuurder wordt in dat geval verwacht dat hij zijn functie bij ABP per direct neerlegt.

De compliance officer houdt een register bij van de nevenfuncties van verbonden personen. De compliance officer rapporteert hierover in de compliance rapportage.

Ook als u een nevenfunctie uitvoert dient u er alert op te blijven dat er geen belangenconflicten ontstaan.

3.5 **Wezenlijke zeggenschapsbelangen**

Wezenlijke zeggenschapsbelang moeten via e-mail worden gemeld aan de compliance officer. Ook wezenlijke zeggenschapsbelangen die gelieerde derden houden moeten via e-mail worden gemeld. Het kan dan gaan om directe of indirecte zeggenschapsbelangen. De compliance officer draagt zorg voor vastlegging.

3.6 **Eigendommen van ABP en declaratie van kosten**

De verbonden persoon gaat zorgvuldig om met de bedrijfsmiddelen van ABP. De bedrijfsmiddelen die ABP aanbiedt aan verbonden personen zijn in principe enkel voor zakelijk gebruik, tenzij daarover andere afspraken zijn gemaakt. De verbonden persoon is kostenbewust en spant zich in om het maken van kosten, waar mogelijk te beperken.

3.7 **Leveranciers en dienstverleners**

Het is de verbonden persoon niet toegestaan als privépersoon gebruik te maken van diensten van leveranciers en dienstverleners, waarmee ABP zakelijke contacten onderhoudt. Uitzondering hierop is indien het gebruik maken van deze diensten algemeen gebruikelijk is en de diensten tegen marktconforme voorwaarden worden uitgevoerd.

3.8 Belangenconflicten bij besluitvorming

Als een verbonden persoon in een conflictsituatie kan komen door kennisname van specifieke informatie dient hij dit kenbaar te maken. Er kan dan voor gekozen worden de verbonden persoon die informatie niet toe te sturen. De verbonden persoon neemt dan ook niet deel aan de beleidsvoorbereiding of besluitvorming. Ook verlaat hij dan de vergadering.

3.9 Zonder last of ruggespraak (deelbelangen)

Er worden geen deelbelangen vertegenwoordigd binnen het bestuur. Bestuurders besluiten in het belang van ABP en dragen zorg voor een evenwichtige belangenafweging.

Hoofdstuk 4 Voorwetenschap en vertrouwelijke informatie

- 4.1 U mag geen gebruik maken van voorwetenschap. Dit mag enkel als het strikt noodzakelijk voor de normale uitoefening van uw werk, beroep of functie.
- 4.2 Vertrouwelijke informatie verspreiden mag niet. Tenzij dit nodig is voor de normale uitoefening van uw werk, beroep of functie. U mag geen vertrouwelijke informatie gebruiken om er privé voordeel of ander zakelijk voordeel van te hebben.
- 4.3 Als u over voorwetenschap beschikt of (andere) vertrouwelijke informatie over een financieel instrument, mag u daarin geen transacties doen. U mag er ook niet toe aanzetten.
- 4.4 U mag niet binnen vierentwintig uur opdracht geven tot zowel een aan- als verkooporder voor transacties in een financieel instrument van dezelfde uitgevende instelling of rechtspersoon. Uitzondering hierop is indien de aard van het financieel instrument noodzakelijk maakt dat binnen vierentwintig uur opdracht wordt gegeven tot zowel een aan- als verkooporder.
- 4.5 U mag geen transacties in een financieel instrument (laten) verrichten naar aanleiding van of vooruitlopend op effectenorders van het pensioenfonds.
- 4.6 Als u vanuit uw functie bij ABP beschikt over voorwetenschap dan moet u dit melden aan de compliance officer. De compliance officer zorgt ervoor dat er geen privé-effectentransacties meer plaats vinden in het desbetreffende financieel instrument, zolang er sprake is van voorwetenschap.
- 4.7 U neemt eerst met de persvoorlichter contact op voordat u met de pers over ABP spreekt.
- 4.8 Leden van het verantwoordingsorgaan melden de perscontacten, die zij in verband met hun lidmaatschap van het verantwoordingsorgaan hebben, zoveel mogelijk van tevoren bij het bestuursbureau van ABP.
- 4.9 U heeft een geheimhoudingsplicht. Dat wil zeggen dat u de informatie die u bij ABP hebt verkregen en die gevoelig is, niet met anderen mag delen. Ook als niet expliciet is gezegd dat de informatie gevoelig is, maar u dat redelijkerwijs kan weten of vermoeden, bent u verplicht tot geheimhouding. Deze geheimhoudingsplicht blijft gelden, ook als u geen (arbeids)overeenkomst met ABP meer hebt.

Hoofdstuk 5 Insiderregeling

Bent u “insider”? Dan geldt dit hoofdstuk voor u.

Algemene uitgangspunten insiderregeling

- 5.1 Er mag nooit een verband bestaan tussen de transacties in financiële instrumenten van ABP en een persoonlijke transactie van uzelf of een gelieerde derde.
- 5.2 U mag geen effectentransacties doen waarbij sprake is van marktmanipulatie of waarbij de indruk hiervan kan ontstaan.
- 5.3 De compliance officer laat u weten als u als insider bent aangemerkt. Ook informeert de compliance officer u over de procedures die gericht zijn op het toezicht op uw privé-effectentransacties.

Toezicht op privé-beleggingstransacties van insiders

- 5.4 U mag privé-effectentransacties verrichten. Hierbij gelden twee voorwaarden:
 - pre-clearance: u moet toestemming vragen aan de compliance officer voordat u een privé-effectentransactie verricht. De compliance officer voorziet u binnen 24 uur na ontvangst van uw verzoek van reactie. Na toestemming moet u zo spoedig mogelijk, in ieder geval binnen een dag, de opdracht geven om de transactie uit te voeren.
 - Melding privé-effectentransactie: u moet alle privé-effectentransactie(s) onmiddellijk per e-mail melden aan de compliance officer. De compliance officer kan aan de instelling waar u een effectenrekening heeft het volgende vragen:
 - alle informatie over een verrichte transactie;
 - een overzicht van uw financiële instrumenten.

U stemt hier op voorhand mee in.
- 5.5 De verplichting voor pre-clearance en melding transacties (zie 5.4) geldt niet voor:
 - Privé-effectentransacties die door een professionele vermogensbeheerder worden verricht met wie u een vrije hand beheerovereenkomst heeft afgesloten. Deze overeenkomst moet voldoen aan de bepalingen van artikel 5.6;
 - Verplicht stockdividend (dividend dat in aandelen wordt uitgekeerd);
 - De uitkering van keuzedividend.

De verplichting voor pre-clearance (zie 5.4) geldt niet voor:

- Privé-effectentransacties in instellingen voor collectieve beleggingen in effecten, waaronder indexfondsen en index gerelateerde effecten;
- Privé-effectentransacties in alternatieve beleggingsinstellingen;
- Privé-effectentransacties in staatsobligaties.

U moet deze privé-effectentransacties wel melden (zie 5.4).

5.6 Een vrije hand beheerovereenkomst moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

- De overeenkomst moet vooraf goedgekeurd worden door de compliance officer;
- Het vermogen wordt op discretionaire basis beheerd: dat wil zeggen dat over transacties vooraf niet wordt gecommuniceerd.
- De vrije hand beheerovereenkomst moet uitgaan van een strikte scheiding van eigendom en beheer;
- U mag geen lid zijn van het hoogste bestuursorgaan van de vermogensbeheerder;
- De vermogensbeheerder verstrekt de compliance officer ieder half jaar een overzicht van uw portefeuille.
- De vermogensbeheerder stelt op verzoek van de compliance officer alle gegevens met betrekking tot uw privé-effectentransacties aan de compliance officer ter beschikking;
- U moet direct na het aangaan van de vrije hand beheersovereenkomst een kopie aan de compliance officer geven;
- U moet het wijzigen of beëindigen van de overeenkomst direct aan de compliance officer melden. Ook na wijziging van de overeenkomst moet deze blijven voldoen aan de voorwaarden van dit artikel;
- De compliance officer mag u een aanwijzing geven om naar beste vermogen te bevorderen dat de overeenkomst gewijzigd wordt. Als wijziging van de overeenkomst niet volgens de aanwijzing van de compliance officer plaatsvindt, bent u verplicht de overeenkomst te beëindigen. In dat geval gelden automatisch de bepalingen met betrekking tot pre-clearance en de reguliere meldingsplicht (zie 5.5).

5.7 U moet opdracht geven aan elke (beleggings)instelling of andere derde, om over uw privé-effectentransacties alle informatie te geven aan de compliance officer, als hij u daarom vraagt.

Depotoverzicht en nalevingsverklaring

5.8 Bij de start van uw werkzaamheden voor ABP levert u een depotoverzicht van uw effectenrekeningen in bij de compliance officer. U verstrekt jaarlijks (binnen twee maanden na het afloop van het kalenderjaar) de volgende stukken aan de compliance officer:

- Depotoverzichten van al uw effectenrekeningen;
- Een getekende nalevingsverklaring zoals door de compliance officer opgesteld. Door middel van deze nalevingsverklaring verklaart u ook, voor zover u kan nagaan, dat aan u gelieerde derden zich hebben gehouden aan de gedragscode (zie 5.1).

Hoofdstuk 6 Compliance officer

- 6.1 Het bestuur benoemt een compliance officer. Deze vervult een onafhankelijke rol binnen ABP. De compliance officer rapporteert via de audit commissie aan het bestuur.
- 6.2 De taken van de compliance zijn vastgelegd in het Compliance Charter. Het bestuur zorgt ervoor dat de compliance officer over voldoende bevoegdheden beschikt voor het uitoefenen van zijn functie. Ook zorgt het bestuur ervoor dat de compliance officer in een voldoende onafhankelijke positie verkeert ten opzichte van degenen die zijn onderworpen aan zijn toezicht. Hij rapporteert ten minste vier maal per jaar over zijn werkzaamheden en doet aanbevelingen op basis van de resultaten hiervan.
- 6.3 Als de compliance officer daar aanleiding voor ziet, kan hij verbonden personen verplichten informatie te (laten) verstrekken over verrichte privé-effectentransacties.
- 6.4 De compliance officer kan onderzoek doen in geval van verdenking van schending van de ABP gedragscode. Deze mogelijkheid komt ook aan de directie van het bestuursbureau of de voorzitter / plaatsvervangend-voorzitters toe. Een onderzoek vindt enkel plaats indien de verdenking op redelijke grond is gebaseerd. Dit wordt direct en gemotiveerd aan de verbonden persoon medegedeeld.
- In het onderzoek vindt altijd hoor en wederhoor plaats. De persoon op wie het onderzoek ziet krijgt inzage in het onderzoeksrapport en de gelegenheid om hierop te reageren. Deze reactie zal aan het onderzoeksrapport worden gehecht. De verbonden persoon wordt door voorzitter / plaatsvervangend-voorzitters dan wel de directie van het bestuursbureau van de uitkomst van het onderzoek in kennis gesteld.
- 6.5 De compliance officer ziet toe op de naleving van de gedragscode. Hij voert reguliere controles uit en creëert bewustzijn bij verbonden personen over de inhoud van de code.
- 6.6 De compliance officer legt een lijst aan van alle verbonden personen die als insider worden aangemerkt.
- 6.7 De compliance officer is tot geheimhouding verplicht. De geheimhouding kan worden doorbroken als dit noodzakelijk is voor de goede uitoefening van de functie.
- 6.8 Iedere verbonden persoon moet op verzoek van de compliance officer alle informatie aan de compliance officer verstrekken in het kader van de naleving van de gedragscode.
- 6.9 Het is de compliance officer niet toegestaan om privé-effectentransacties ten uitvoer te leggen, met uitzondering van de privé-effectentransacties zoals opgenomen in 5.5.

Hoofdstuk 7 Ondertekening gedragscode en jaarlijkse verklaring

- 7.1 Iedere verbonden persoon, met uitzondering van leden van het verantwoordingsorgaan en externe leden van bestuurscommissies, moet de gedragscode te ondertekenen. Hiermee verbindt hij zich om alle regels uit de gedragscode na te leven. Deze verklaring (A) is opgenomen als Bijlage 1 bij deze gedragscode.
- 7.2 Externe leden van bestuurscommissies ondertekenen en externen, voor zover deze ten behoeve van ABP betrokken zijn bij de uitvoering van een sleutelfunctie verklaring B. Hiermee verbinden zij zich om te handelen in de geest en naar de strekking van deze gedragscode. Deze verklaring (B) is opgenomen als Bijlage 2 bij deze gedragscode.
- 7.3 De leden van het verantwoordingsorgaan ondertekenen verklaring C. Hiermee verklaren zij in te stemmen met de strekking van deze gedragscode. Verder verklaren leden van het verantwoordingsorgaan te handelen conform de artikelen 1.2, 1.3, 3.1, 3.6, 4.1, 4.2, 4.8, 4.9, 7.3, 7.4, 7.5 en 8.2. De verklaring (C) is opgenomen als Bijlage 3 bij deze gedragscode.
- 7.4 Aan het eind van ieder kalenderjaar moet iedere verbonden persoon een verklaring ondertekenen. Dit geldt ook als de verbonden persoon niet langer verbonden is aan ABP. Hiermee verklaart de verbonden persoon de gedragscode over het afgelopen jaar te hebben nageleefd. Deze verklaring heet de nalevingsverklaring en is opgenomen als Bijlage 4 bij deze gedragscode. Insiders ondertekenen in aanvulling hierop ook de nalevingsverklaring insiders. Leden van het verantwoordingsorgaan tekenen de nalevingsverklaring die is opgenomen als Bijlage 5 bij deze gedragscode. Externe leden van bestuurscommissies en externen, voor zover deze ten behoeve van ABP betrokken zijn bij de uitvoering van een sleutelfunctie hoeven geen nalevingsverklaring te ondertekenen.
- 7.5 Bij het niet langer verbonden zijn aan ABP blijven de uit de gedragscode geldende normen van toepassing op de verbonden persoon, voor zover dat uit hun aard voortvloeit.

Hoofdstuk 8 Sancties

8.1 Als u handelt in strijd met de gedragscode dan wordt beschouwd als een ernstige inbreuk op het vertrouwen dat ABP als werkgever of anderszins in u stelt. Dit kan reden zijn tot het opleggen van een sanctie.

Voorbeelden van sancties zijn:

- een waarschuwing,
- het ongedaan maken van het door de verbonden persoon behaalde voordeel,
- overplaatsing,
- schorsing,
- ontslag – al dan niet op staande voet.

ABP kan de overtreding melden aan de toezichthouder(s) en – indien van toepassing – bij het Dutch Securities Institute. ABP kan ook aangifte doen bij de justitiële autoriteiten. Als er schade is ontstaan zal deze verhaald worden.

8.2 De voorzitter van het verantwoordingsorgaan spreekt leden aan die zich niet aan de gedragscode houden. Bij schending van de vertrouwelijkheid zoals bedoeld in de artikelen 4.2 en 4.9 beschreven staat kan het betreffende lid op aanwijzing van de voorzitter van het verantwoordingsorgaan worden uitgesloten van het toezenden van vertrouwelijke informatie.

Hoofdstuk 9 Advies en bezwaar

- 9.1 Als de verbonden persoon twijfelt over de uitleg van de gedragsregels kan hij altijd advies inwinnen bij de compliance officer. De compliance officer is bevoegd een voor de verbonden persoon bindende uitspraak te doen. Tegen het advies van de compliance officer kan de verbonden persoon bezwaar maken bij de voorzitter van het bestuur. Het maken van bezwaar schorst de werking van de uitspraak van de compliance officer niet op. Dit betekent dat gedurende het bezwaar overeenkomstig het advies van de compliance officer moet worden gehandeld.

Verklaring A – behorende bij de ABP gedragscode

- Ik ben bekend met de inhoud van de ABP gedragscode en zal deze in alle opzichten volledig naleven.
- Ik begrijp dat niet-naleving van deze code kan leiden tot sancties.

Naam en voorletters : _____

Datum : _____

Handtekening : _____

Verklaring B – behorende bij de ABP gedragscode

(voor externe leden van bestuurscommissies en externen, voor zover deze ten behoeve van ABP betrokken zijn bij de uitvoering van een sleutelfunctie / for external members of board committees and external (employees), if involved in the performance of a key function)

- Ik ben bekend met de inhoud van de ABP gedragscode en zal handelen in de geest en naar de strekking van deze code. / I am known to the content of the ABP code of conduct and I shall comply with the scope of this code.

Naam en voorletters : _____

(Name and initials)

Datum : _____

(Date)

Handtekening : _____

(Signature)

Verklaring C – behorende bij de ABP gedragscode

(voor leden van het verantwoordingsorgaan)

- Als lid van het verantwoordingsorgaan van ABP stem ik in met de strekking van de gedragscode. Verder zal ik handelen conform de artikelen 1.2, 1.3, 3.1, 3.6, 4.1, 4.2, 4.8, 4.9, 7.3, 7.4, 7.5 en 8.2 van de gedragscode.

Naam en voorletters : _____

Datum : _____

Handtekening : _____

Verklaring D – Nalevingsverklaring – behorende bij de ABP gedragscode

- Hierbij verklaar ik dat ik de bepalingen zoals opgenomen in de ABP gedragscode in <jaar> volledig heb nageleefd en tevens dat ik de bepalingen zoals opgenomen in de gedragscode ook in <jaar> in alle opzichten volledig zal naleven.
- Tevens verklaar ik dat de gegevens zoals opgenomen in het bijgevoegde Persoonlijk Overzicht volledig en juist zijn.

Naam en voorletters : _____

Datum : _____

Handtekening : _____

Ten behoeve van **insiders**:

- Hierbij verklaar ik dat ik de insiderregeling, zoals opgenomen in hoofdstuk 5 van de ABP gedragscode, volledig heb nageleefd.
- Tevens stel ik, indien van toepassing, een **depotoverzicht** van al mijn toekomstige effectenrekeningen ter beschikking.

Handtekening : _____

Verklaring E – Nalevingsverklaring – behorende bij de ABP gedragscode

(voor leden van het verantwoordingsorgaan)

Leden van het verantwoordingsorgaan van ABP hebben ingestemd met de strekking van de gedragscode.

Verder hebben zij zich geconformeerd om te handelen conform de artikelen 1.2, 1.3, 3.1, 3.6, 4.1, 4.2, 4.8, 4.9, 7.5 en 8.2 van de gedragscode.

- Hierbij verklaar ik dat ik in <jaar> waar mogelijk de strekking van de ABP in acht genomen heb.
- Tevens verklaar ik dat ik in <jaar> heb gehandeld conform de artikelen 1.2, 1.3, 3.1, 3.6, 4.1, 4.2, 4.8, 4.9, 7.5 en 8.2 van de gedragscode en dat ik voornoemde bepalingen ook in <jaar> in alle opzichten volledig zal naleven.

Naam en voorletters : _____

Datum : _____

Handtekening : _____