

ROYAL DELFT GROUP GEDRAGSCODE ALS BEDOELD IN BEST PRACTICE BEPALING II.1.3 VAN DE NEDERLANDSE CORPORATE GOVERNANCE CODE

Deze gedragscode ("**Gedragscode**") is laatstelijk herzien en opnieuw vastgesteld door de Raad van Commissarissen ("**Raad van Commissarissen**") van Royal Delft Group (hierna genoemd "**RDG**") op 19 maart 2013.

1. INLEIDING

- 1.1. Deze Gedragscode is van toepassing op alle werknemers (inclusief de directeuren) die voor een of meer van de entiteiten werken die tot RDG of een van haar dochterondernemingen behoren.
- 1.2. De Gedragscode is in principe ook van toepassing op tijdelijke werknemers en mensen die op contractbasis voor RDG werken.

2. DOELSTELLING

- 2.1. De doelstelling van deze Gedragscode is om algemeen aanvaard gedrag binnen RDG te definiëren.
- 2.2. De Gedragscode is erop gericht om ervoor te zorgen dat RDG en haar werknemers hun werk kunnen uitvoeren op een eerlijke, integere en transparante wijze, conform de belangen van RDG, in het bijzonder wat betreft haar bedrijfs - en financiële doelstellingen.

3. GEDRAGSNORMEN

- 3.1. Als algemeen principe zal RDG haar bedrijfsactiviteiten uitvoeren op basis van eerlijkheid, integriteit en openheid.
- 3.2. RDG opereert als een open, transparante onderneming die alle legitieme verzoeken om informatie honoreert, tenzij bedrijfs - of persoonlijke omstandigheden van de betrokkenen geheimhouding noodzakelijk maken. Hiervan is bijvoorbeeld sprake tijdens een Black Out Periode (zie 12.3).

4. WERKNEMERS

- 4.1. RDG verwacht van haar werknemers dat zij eerlijk en integer opereren, en met respect voor anderen. Hoogstaande persoonlijke gedragsnormen moeten in acht genomen worden in contacten met collega's zowel als in contacten met leveranciers, agenten, professionele adviseurs, aandeelhouders, banken en andere derden. Er wordt van de werknemers verwacht dat zij zich verantwoordelijk voelen voor de prestaties en de reputatie van RDG en dat zij elk gedrag vermijden dat de prestaties of reputatie van RDG schaadt.
- 4.2. Werknemers zullen eveneens hoogstaande gedragsnormen in acht nemen bij hun gebruik van hulpbronnen van RDG. Het persoonlijke gebruik van de apparatuur en faciliteiten van RDG (zoals mobiele telefoons, internet en e-mail, auto's van de zaak en laptops) wordt aanvaard mits de faciliteit niet misbruikt wordt, mits de werknemer alles in het werk stelt om diefstal van apparatuur van RDG te voorkomen en mits de werknemer zorg draagt voor de geheimhouding van bedrijfsinformatie. Er wordt van werknemers verwacht dat ze hun verstand gebruiken bij het bepalen van welk niveau van persoonlijk gebruik aanvaardbaar is.

5. NALEVING VAN WETTEN EN REGLEMENTEN

5.1. Van RDG ondernemingen en hun werknemers wordt verwacht dat ze de wetten en reglementen naleven van de landen waarin RDG opereert. Werknemers moeten professioneel advies inwinnen als er twijfel is over de correcte interpretatie of de gevolgen van wetten of reglementen.

6. ZAKELIJKE INTEGRITEIT

6.1. RDG en haar werknemers doen hun zaken met integriteit en in overeenstemming met goede zakelijke praktijken, in het bijzonder voor wat betreft financiële rapportage en in hun contacten met derden.

7. INTEGRITEIT BIJ FINANCIËLE RAPPORTAGE EN CONTRACTEN

7.1. Financiële en ondersteunende documenten van RDG moeten het karakter van de onderliggende transactie nauwgezet beschrijven en weerspiegelen. RDG moet altijd algemeen aanvaarde boekhoudkundige regels en procedures in acht nemen. Geen onjuiste, kunstmatige of misleidende informatie mag in de boeken of contracten terechtkomen. Volledige informatie moet ter beschikking gesteld worden aan de auditors en accountants van RDG. RDG zal haar aandeelhouders tijdige, regelmatige en betrouwbare informatie overleggen over haar activiteiten, financiële positie en prestaties.

8. INTEGRITEIT BIJ CONTACTEN MET DERDEN

Steekpenningen

8.1. Elk verzoek om, of aanbod van, giften, beloften, diensten of iedere andere vorm van voordeel, waarvan de waarde buiten het sociaal acceptabele valt, in ruil voor een verrichtte of nog te verrichten tegenprestatie, moet onmiddellijk worden afgewezen en worden gerapporteerd aan de directie, of aan de Raad van Commissarissen indien het een lid van de directie betreft.

Cadeaus

8.2. Er mogen geen cadeaus, andere giften of diensten waarvan de waarde buiten het sociaal acceptabele valt worden aangeboden aan derden waarmee RDG zaken doet. De werkgever van degene aan wie een cadeau, gift of dienst wordt aangeboden wordt hiervan op de hoogte gesteld.

8.3. Werknemers van RDG mogen geen cadeaus, andere giften, gunsten of diensten waarvan de waarde buiten het sociaal acceptabele valt aannemen van leveranciers, huurders of andere derden. Als er enige twijfel is, moet de werknemer zijn zorgen delen met zijn directe manager en om advies vragen. Geldelijke giften mogen nooit gegeven of aanvaard worden.

9. BELANGENCONFLICTEN

9.1. Van alle werknemers wordt verwacht dat ze persoonlijke activiteiten en financiële belangen vermijden die strijdig zouden kunnen zijn met hun verantwoordelijkheden jegens RDG. Werknemers mogen geen voordeel nastreven voor zichzelf of anderen door middel van misbruik van hun positie.

9.2. Zelfs de schijn van een belangenconflict moet vermeden worden aangezien dat de integriteit en reputatie van RDG kan schaden. Werknemers moeten elk belangenconflict uit hoofde van hun positie vermijden, evenals elk ander voordeel dat aangeboden wordt aan of aanvaard door hun familieleden of welke andere personen dan ook.

9.3. Uitnodigingen aan werknemers van RDG voor directeurschappen buiten de onderneming in een niet-uitvoerende of leidinggevende functie van commerciële ondernemingen of non-profit organisaties moeten goedgekeurd worden door de directie, of door de Raad van Commissarissen als het gaat om een directielid. Dit geldt niet voor beperkte of plaatselijke activiteiten van organisaties met een sociaal doel, zoals lid van een schoolraad, plaatselijke sportvereniging of vereniging van eigenaars.

9.4. Het is werknemers niet toegestaan om een zodanig financieel belang te hebben in een concurrent, huurder, leverancier of welke derde onderneming dan ook, al of niet genoteerd aan een gereguleerde markt of multilaterale handelsfaciliteit, indien dit zou kunnen leiden tot een belangenconflict of de schijn daarvan.

10. GEHEIME INFORMATIE

10.1. Alle zakelijke informatie die verband houdt met RDG vastgoed, huurders, aandeelhouders, ondernemingsplannen, organisatie, financiële zaken en alle andere zaken van de Royal Delft Group is informatie die aan RDG toebehoort. Alle werknemers moeten er voor zorg dragen dat dergelijke informatie geheim gehouden wordt en niet aan derden geopenbaard wordt, tenzij daartoe een wettelijke verplichting bestaat. Geheime, niet gepubliceerde informatie die verkregen is in het kader van een dienstverband mag niet geopenbaard worden voor persoonlijk voordeel of welke andere reden dan ook, direct of indirect.

10.2. Deze geheimhoudingsplicht geldt ook na beëindiging van het dienstverband.

11. HANDELEN IN AANDELEN VAN BEURSGENOTEERDE RDG ENTITEITEN

11.1. Het is werknemers niet toegestaan te handelen in financiële instrumenten van beursgenoteerde RDG entiteiten op enig moment dat zij over koersgevoelige informatie beschikken met betrekking tot die financiële instrumenten. Werknemers mogen geen koersgevoelige informatie in verband met die financiële instrumenten doorgeven aan iemand anders of iemand anders aanmoedigen in die aandelen te handelen op een moment dat zij over dergelijke informatie beschikken.

11.2. In geen enkel geval mogen werknemers handelen in die aandelen tijdens de zogenaamde Gesloten Periodes, te weten:

- twee maanden voor de eerste publicatie van de jaarcijfers van de respectievelijke RDG entiteiten;
- 21 dagen voor de publicatie van kwartaal- of halfjaarcijfers van de respectievelijke RDG entiteiten;
- 21 dagen voor de bekendmaking van (interim) dividend van de respectievelijke RDG entiteiten;
- één maand voor de eerste publicatie van een prospectus voor een aandelenemissie van de respectievelijke RDG entiteiten; of
- iedere andere periode die door de Chief Executive Officer is aangewezen als Gesloten Periode.

12. MEDIARELATIES

12.1. Het is werknemers niet toegestaan om de publieke media (zoals kranten, radio, televisie of bedrijfsanalisten) te benaderen, informeren of te woord te staan, tenzij dat goedgekeurd is door de Chief Executive Officer van RDG.

12.2. Mocht een werknemer een verzoek om inlichtingen krijgen vanuit de publieke media, moet een dergelijk verzoek doorgegeven worden aan de Chief Executive Officer van RDG, zonder dat de werknemer zelf enig commentaar verstrekt.

12.3. In geen geval zullen door RDG werknemers met betrekking tot de financiële of operationele resultaten van RDG briefings, meetings of presentaties voor analisten, beleggers of andere leden van de financiële gemeenschap, inclusief interviews of commentaar aan de media, worden gegeven gedurende de zogenaamde Black Out Periode, te weten:

- de periode van één maand direct voorafgaande aan de eerste publicatie van een jaarbericht;
- de periode van twee weken direct voorafgaande aan de publiciteit van een half jaar- of kwartaalbericht, of een aankondiging van een (interim) dividend; of
- iedere andere periode die door de Chief Executive Officer is aangewezen als Black out Periode.

Om nakoming van ons beleid te waarborgen, zien RDG werknemers af van gesprekken met de financiële gemeenschap tenzij dit noodzakelijk is.

13. NALEVING EN MONITORING VAN DE GEDRAGSCODE

13.1. De directie van RDG heeft de verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat:

- de Gedragscode bekend gemaakt wordt aan en nageleefd wordt door alle werknemers;
- alle werknemers verantwoordelijk zijn voor naleving van de Gedragscode en
- dat alle werknemers eenmaal per jaar schriftelijk bevestigen dat ze de Gedragscode nageleefd hebben door middel van ondertekening van de laatste pagina van de Gedragscode en het retour zenden hiervan aan de personeelsadministratie.

13.2. Werknemers moeten een vermoeden van belangrijke schendingen van de Gedragscode of frauduleuze incidenten rapporteren aan de Chief Executive Officer van RDG of, indien het om een directielid gaat, aan de voorzitter van de Raad van Commissarissen van RDG. Anoniem kunnen meldingen gedaan worden bij de externe meldlijn externmeldpunt@nl.ey.com.

Een lijst van alle schendingen van de Gedragscode en fraude moet bijgehouden worden door de Chief Executive Officer van RDG.

13.3. RDG beschouwt elke schending van de Gedragscode als een ernstig feit en deze zal als zodanig behandeld worden. RDG zal elke schending en elk geval van fraude zeer ernstig opnemen, en een dergelijke melding zal onderhevig zijn aan het reglement van de Klokkenluidersregeling. Elke overtreder kan bestraffing verwachten. Die kan ontslag inhouden, en indien noodzakelijk vervolging.

Door ondertekening verklaar ik de bepalingen in deze gedragscode te hebben nageleefd en geen onrechtmatigheden te hebben gepleegd en/of daarmee bekend te zijn.

Naam medewerker RDG:

Handtekening:

Datum: _____

Opmerkingen:
