

Allianz Nederland Groep N.V. / Allianz Benelux N.V. (Branch Office Nederland)

# Algemene Gedragscode

Allianz Nederland Groep

November 2018

## Goedkeuring en updates

De Afdeling Compliance van Allianz Nederland is verantwoordelijk voor de inhoud van deze procedure. De meest actuele versie is opvraagbaar bij de Afdeling Compliance . De inhoud van dit document is opgesteld en goedgekeurd als volgt:

Versie	Ingangsdatum	Opgesteld door:	Goedgekeurd door:
		Compliance Officer	Board of Management
1.4		Robert Willemse, Corina Li	Allianz Nederland Groep N.V.
1.5	1 november 2018		Ondernemingsraad op 20 juli 2018
			Board of Management

## Inhoudsopgave

Onderdeel	Inhoud	
<b>A.</b>	<b>Algemeen</b>	
I	Inleiding	1
II	Basis en gerelateerde documenten	1
<b>B.</b>	<b>Gedragscode</b>	2
<b>C.</b>	<b>Documentinformatie</b>	11
<b>D.</b>	<b>Aanpassingen en updates</b>	11
	<b>Bijlage 1</b>	12

# A Algemeen

## I Inleiding

Allianz Nederland Groep N.V. en haar groepsondernemingen, inclusief de Nederlandse branch office van Allianz Benelux N.V. (verder te noemen Allianz) behoren tot de Allianz Group.

Allianz vervult als financiële dienstverlener een belangrijke rol in het maatschappelijk leven. We doen mee aan de Global Compact van de Verenigde Naties (zie bijlage). Ook houden we ons aan de regels van de OESO<sup>1</sup> voor multinationale ondernemingen voor duurzaam en maatschappelijk verantwoord ondernemen.

Allianz kan haar rol enkel optimaal vervullen als de samenleving, de klanten en zakelijke relaties vertrouwen hebben in de professionele, duurzame en integere manier waarop Allianz in het maatschappelijk verkeer en ten opzichte van haar relaties opereert.

Voor de medewerkers van Allianz is daarom een Algemene Gedragscode opgesteld. Deze Gedragscode is een richtlijn voor het handelen van alle medewerkers die voor Allianz in Nederland werken, al dan niet in loondienst.

De Gedragscode bevat minimum gedragsnormen, waarmee we willen voorkomen dat de integriteit van Allianz in gevaar kan komen.

Deze doelstelling kan alleen met de inzet van alle medewerkers worden bereikt. Het is dan ook de individuele verantwoordelijkheid van iedere medewerker de inhoud van deze gedragscode te kennen en na te leven en, in aanvulling hierop, van iedere leidinggevende om op de naleving ervan toe te zien.

Medewerkers ondertekenen bij indiensttreding een verklaring dat zij zich aan de Gedragscode houden.

De Gedragscode is ook te vinden op het Groepsintranet op de pagina van Compliance onder "Gedragscodes".

## II Basis en gerelateerde documenten

De *Algemene Gedragscode Allianz Nederland Groep* is gebaseerd op de *Code of Conduct* van Allianz Group. De *Code of Conduct* van Allianz Group geldt automatisch voor alle medewerkers van Allianz, waar ook ter wereld.

Er is een aparte Gedragscode voor de manier waarop medewerkers horen om te gaan met computers, telefoons etc. van Allianz. Deze *Gedragscode voor het gebruik van ICT-hulpmiddelen, internet en e-mail*, is ook te vinden op het Groepsintranet op de pagina van Compliance onder "Gedragscodes".

---

<sup>1</sup> De richtlijnen van de OESO bevatten bedrijfsethische uitgangspunten voor bedrijven die wereldwijd opereren.

## B Gedragscode

### 1. Uitgangspunt: eerlijk en integer gedrag

1. Medewerkers houden zich bij het uitvoeren van hun werkzaamheden aan de wet en aan de Gedragscodes en andere voorschriften van Allianz. Zij gedragen zich eerlijk, rechtvaardig, waardig en integer tegenover klanten en andere zakelijke relaties, collega's, aandeelhouders en overheidsinstellingen en tegenover Allianz en andere ondernemingen van Allianz Group.
2. Medewerkers proberen te vermijden dat conflicten ontstaan tussen zakelijke en privébelangen. Daarnaast zorgen ze dat ze zich zowel op het werk als privé zodanig gedragen dat ze Allianz niet in diskrediet brengen.

### 2. Geen discriminatie/ cultuur van leren door feedback/ professionele ontwikkeling gebaseerd op prestatie en vermogen

1. Allianz tolereert geen discriminatie van collega's naar leeftijd, geslacht, (in)validiteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- of geloofsovertuiging, huidskleur, ras of etnische afkomst, nationaliteit, politieke voorkeur of vanwege het lidmaatschap van een vakbond of ondernemingsraad.
2. Allianz bevordert voor haar medewerkers een leercultuur waarin feedback van alle belanghebbenden wordt aangemoedigd en gewaardeerd. De belangrijkste criteria voor de professionele ontwikkeling van medewerkers zijn de eigen prestaties en potentieel.

### 3. Voorkomen en beëindigen van ongewenste omgangsvormen

#### Algemeen

1. Allianz streeft ernaar ongewenste omgangsvormen te voorkomen, zoals discriminatie, pesten, lastigvallen, morele en/ of seksuele intimidatie, agressie en geweld, op wat voor manier dan ook. En als het toch gebeurt, proberen we het te beëindigen.
2. Een medewerker die te maken krijgt met ongewenste omgangsvormen en ze niet zelf kan beëindigen, kan in eerste instantie terecht bij zijn leidinggevende. Als het om gedrag van de leidinggevende zelf gaat, kan de medewerker terecht bij Compliance.
3. Als de leidinggevende of Compliance na overleg met de medewerker tot de conclusie komt dat sprake is van ongewenste omgangsvormen, vindt melding plaats aan de vertrouwenspersoon.

#### Vertrouwenspersoon

4. De medewerker mag een melding ook direct zelf bij de vertrouwenspersoon doen, als hij/zij het liever niet bij de leidinggevende of Compliance meldt.
5. De contactgegevens van de vertrouwenspersoon zijn te vinden op het Groepsintranet op de pagina van Compliance onder "Gedragscodes".
6. De vertrouwenspersoon ondersteunt en adviseert de medewerker en helpt de ongewenste situatie te beëindigen. De vertrouwenspersoon staat in voor een zorgvuldige, onafhankelijke en vertrouwelijke behandeling van de melding. Ook indien de medewerker geen klacht wil indienen en uitsluitend advies wenst, kan hij/zij bij de vertrouwenspersoon terecht.
7. De vertrouwenspersoon geeft ook advies over het voorkomen van ongewenste omgangsvormen aan de Board of Management, de Ondernemingsraad en andere relevante bedrijfsonderdelen.

#### Anoniem melden

8. Ongewenst gedrag kan desgewenst ook anoniem gemeld worden door middel van "SpeakUp!". Meer informatie over het melden via "SpeakUp!" is te vinden op de startpagina van het Groepsintranet.

#### Behandeling van meldingen

9. Voor het verloop van het onderzoek van de meldingen, het waarborgen van de vertrouwelijkheid van de verstrekte informatie en de rechtsbescherming van medewerkers, gelden de regels uit de *SpeakUp!-regeling*. Dat wil onder andere zeggen dat Allianz er zorg voor draagt dat een medewerker die te goeder trouw een melding van ongewenste omgangsvormen doet, niet in zijn/haar positie bij Allianz wordt benadeeld.

10. Als iemand betrokken is bij het uitvoeren van deze procedure en informatie ontvangt over een melding van ongewenste omgangsvormen, is hij/zij verplicht deze informatie geheim te houden. De informatie mag alleen aan derden worden doorgegeven als iemand daartoe verplicht is volgens deze regeling of een wettelijk voorschrift.

#### **4. Vertrouwelijke informatie, bescherming van klantgegevens, informatieverzoeken door overheidsinstanties**

##### **Vertrouwelijkheid van informatie**

1. Voor het vertrouwen van onze klanten is het belangrijk dat Allianz zorgvuldig met hun gegevens omgaat. Dat geldt vooral voor gegevens die vallen onder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en (inter-)nationale Privacywet- en regelgeving.
2. Medewerkers gebruiken vertrouwelijke informatie uitsluitend voor de doeleinden waarvoor deze wordt verstrekt. Zij verspreiden de informatie niet buiten de kring van medewerkers die over deze informatie mogen beschikken voor het uitvoeren van hun taak.
3. Persoonsinformatie van klanten en medewerkers is vertrouwelijk. Meer informatie over het omgaan met persoonsinformatie is te vinden in de *Complianceregeling Verwerking Persoonsgegevens* op de pagina van Compliance op het Groepsintranet.
4. Medewerkers mogen vertrouwelijke informatie over Allianz of over relaties van Allianz niet aan derden doorgeven of laten lezen. Ook niet als zij uit dienst zijn.
5. Voor informatie die rechtmatig gepubliceerd is geldt geen geheimhoudingsplicht.
6. Medewerkers moeten er ook op letten dat ze niet onbedoeld of onbewust persoonlijke informatie van klanten van Allianz of vertrouwelijke informatie van Allianz met anderen delen, bijvoorbeeld via social media.

##### **Melden van datalekken of inbreuken**

7. Een medewerker die constateert dat persoonsgegevens onbedoeld buiten de macht van Allianz zijn geraakt of op een verkeerde plek zijn terechtgekomen, meldt dit onmiddellijk bij de Functionaris Gegevensbescherming (Data Protection Officer). Meer informatie over deze zogenaamde datalekken is te vinden op de intranetpagina van Compliance onder "Data Protection".
8. Een medewerker die merkt dat iemand onbevoegd probeert om vertrouwelijke informatie te bemachtigen, meldt dit direct aan Compliance, de Security Manager of de Functionaris Gegevensbescherming (Data Protection Officer).

##### **Informatieverzoeken van officiële instanties**

9. Op informatieverzoeken van toezichthouders en overheidsinstanties mag uitsluitend worden gereageerd door bevoegde afdelingen. Medewerkers die een dergelijk verzoek ontvangen moeten het doorsturen naar de afdelingen Compliance en Legal & Anti-Fraud.

#### **5. Geen handel met voorkennis**

##### **Omgaan met koersgevoelige informatie**

1. Sommige medewerkers kunnen door hun werk over koersgevoelige informatie beschikken. Koersgevoelige informatie binnen Allianz is informatie die gaat over Allianz Group, over de tot de Allianz Group behorende ondernemingen of beursgenoteerde fondsen, die niet openbaar is, maar die bij openbaarmaking invloed zou kunnen hebben op de koers van de effecten van Allianz Group of van de tot de Allianz-groep behorende ondernemingen of van een ander beursgenoteerd fonds.
2. Medewerkers moeten zorgvuldig omgaan met informatie waarvan zij horen te weten dat deze als koersgevoelige informatie moet worden aangemerkt.
3. Medewerkers mogen koersgevoelige informatie alleen met toestemming van een bevoegde met collega's of derden delen en dat alleen indien en voor zover dit noodzakelijk is voor het adequaat verrichten van de taken van die collega's of derden (het 'need to know' principe). Die noodzaak moet op verzoek worden aangegeven.
4. Als een medewerker met gebruikmaking van koersgevoelige informatie in effecten handelt, dan is er sprake van handelen met voorwetenschap. Dat is volgens de "Wet op het financieel toezicht" verboden. Misbruik van voorwetenschap is gekwalificeerd als misdrijf.
5. Iedere inbreuk op de voorschriften voor het omgaan met koersgevoelige informatie moet worden gemeld aan Compliance. Dit geldt ook in het geval dat medewerkers weten of aannemen dat deze melding reeds is gebeurd.

6. Meer informatie over dit onderwerp is te vinden op de Compliance-pagina op Groepsintranet onder "Marktmisbruik".

#### **Black out periods**

7. Alle medewerkers mogen tijdens "Black Out Periods" van Allianz SE niet handelen in aandelen Allianz SE of afgeleide instrumenten daarvan. Iedere "Black Out Period" wordt op het Groepsintranet bekend gemaakt.

#### **Insiders**

8. Voor medewerkers in bepaalde functies gelden ook nog speciale gedragsregels, die zijn vastgelegd in de *Regeling met betrekking tot privétransacties in financiële instrumenten door medewerkers van Allianz Nederland Groep N.V.* Deze medewerkers ("insiders") zijn door de directie aangemeld bij Compliance. Zij zijn persoonlijk geïnformeerd over de genoemde regeling. Uiteraard geldt ook voor deze medewerkers de algemene regel dat zij geen misbruik mogen maken van koersgevoelige informatie.

## **6. Communicatie, journalisten en media**

### **Algemeen**

1. De communicatie van Allianz Group moet volledig, eerlijk, accuraat, tijdig en begrijpelijk zijn.
2. Als een medewerker deelneemt aan een publieke discussie of een publiek optreden, waarbij het beeld zou kunnen ontstaan dat hij/zij optreedt als vertegenwoordiger van Allianz, zonder dat hij/zij daartoe daadwerkelijk de bevoegdheid heeft, dan maakt de medewerker duidelijk dat hij/zij handelt op persoonlijke titel.

### **Pers en media**

3. Allianz heeft oog voor de beroepsmatige onafhankelijkheid van journalisten en de media. Allianz betaalt daarom niet voor redactionele inhoud.
4. Als een medewerker door de media wordt benaderd over Allianz of Allianz Group, verwijst hij/zij die media zonder eigen commentaar naar de afdeling Corporate Communicatie, behalve als de medewerker persoonlijk gemachtigd is door de Board of Management om commentaar te geven.
5. Zie voor meer informatie de *Persprotocol* op de pagina van Corporate Communications op het Groepsintranet.

## **7. Klantinformatie en advies**

1. Medewerkers mogen door hun handelingen of verklaringen niet de markt of klanten misleiden.
2. Bij het tot stand brengen van een klantrelatie of het verlenen van financiële diensten aan een klant, zorgt de medewerker ervoor dat de klant die informatie ontvangt die hij/zij nodig heeft voor een weloverwogen beslissing. Dat kan als onderdeel van de productinformatie, rechtstreeks of via de tussenpersoon.
3. Welke informatie of advies nodig is, hangt af van het soort product, de klant en de toepasselijke wet- en regelgeving. Hetzelfde geldt voor de vraag of en welke informatie van de klant moet worden gevraagd in het kader van de adviesplicht.

## **8. Potentiële belangenconflicten met klanten en zakenpartners**

1. Allianz stelt het klantbelang centraal. Belangenconflicten tussen de belangen van een medewerker en Allianz kunnen ervoor zorgen dat de integriteit en professionaliteit van Allianz in twijfel getrokken wordt. Potentiële belangenconflicten moeten daarom zo snel mogelijk worden geïdentificeerd. Als een belangenconflict niet kan worden vermeden, moet het eerlijk worden afgehandeld.
2. Bij de uitoefening van de functie mag geen vermenging van zakelijke met privébelangen optreden. Medewerkers gaan dan ook geen overeenkomsten aan waardoor er een risico is op of de schijn ontstaat van vermenging van zakelijke en privébelangen. Daarnaast melden zij potentiële vermenging van zakelijke met privébelangen zo snel mogelijk voor advies aan Compliance.

## 9. Klachtenmanagement

Allianz behandelt klachten van klanten, voormalige klanten en derden snel en eerlijk volgens de interne klachtenprocedure. Allianz houdt zich daarbij aan de toepasselijke wet- en regelgeving.

## 10. Financiële verslaggeving, eerlijke en tijdige openbaarmaking, effectieve procedures voor financiële verslaggeving

1. Verslaggeving en de interne en externe berichtgeving van Allianz moet volledig, waarheidsgetrouw, nauwkeurig, tijdig en begrijpelijk zijn. Alleen bevoegde medewerkers mogen informatie over Allianz bekend maken.
2. Iedere medewerker die verantwoordelijkheid draagt voor de Finance functies van Allianz, zoals controlling en accounting, staat in voor de volledigheid, eerlijkheid, nauwkeurigheid, tijdigheid en begrijpelijkheid van de financiële verslaggeving en is, afhankelijk van zijn/haar specifieke functie bij Allianz, verantwoordelijk voor het opzetten en beheren van effectieve interne procedures en controles voor financiële verslaggeving.

## 11. Geen corruptie of omkoping

Allianz staat geen enkele vorm van omkoping of corruptie toe. Toch kunnen zich situaties voordoen die niet vallen onder corruptie of omkoping, maar die het toch mogelijk maken dat het oordeel van onze medewerkers, klanten en zakelijke partners wordt beïnvloed. De volgende paragrafen bevatten gedragsregels die dergelijke situaties helpen voorkomen.

## 12. Aanvaarding van geschenken en uitnodigingen

### Geschenken

1. In het bedrijfsleven is het niet ongebruikelijk om aan een zakelijke relatie een geschenk te geven. Het aannemen van een geschenk kan soms een belangenconflict met zich meebrengen en een bedreiging vormen voor de reputatie van Allianz. Allianz gaat daarom terughoudend om met het aannemen (of aanbieden) van geschenken. Dit uitgangspunt geldt ook voor donaties, uitnodigingen, reizen, evenementen, seminars of andere voordelen.
2. Het is uitsluitend toegestaan geschenken te aanvaarden wanneer die voldoen aan alle volgende voorwaarden:
  - het geschenk is in overeenstemming met hetgeen gebruikelijk is voor het tot stand brengen en onderhouden van een zakelijke relatie;
  - de waarde van het geschenk en de frequentie (hoe vaak wordt een geschenk gegeven) blijven binnen de grenzen van het gebruikelijke;
  - het geschenk kan niet worden beschouwd als het geven of ontvangen van een (schijnbaar) onoorbaar zakelijk voordeel;
  - het geschenk beïnvloedt het zakelijk oordeel niet en is ook niet bedoeld om dat te doen;
  - het geschenk mag niet in strijd zijn met de integriteitsregels van de gever of van Allianz en brengt geen schade toe aan de (positie van) klanten;
  - het aannemen van het geschenk mag niet een overtreding van wet- of regelgeving als gevolg hebben;
  - het geschenk wordt aangeboden aan het bedrijfsadres.
3. Situaties die een verhoogd risico opleveren:
  - Geschenken met een waarde boven € 40,- moeten worden gemeld aan de leidinggevende. Overwogen moet worden een ontvangen geschenk aan een liefdadigheidsinstelling te doneren.
  - Advies van Compliance is verplicht bij voorgenomen geschenken aan vakbondsvertegenwoordigers, ondernemingsraadleden, journalisten, mediavertegenwoordigers, financieel analisten of vertegenwoordigers van rating agencies;
  - Extra aandacht is vereist voor het risico van (schijnbare) beïnvloeding van het zakelijk oordeel van een potentiële cliënt of zakenrelatie. Overleg met de leidinggevende is verplicht.
4. Nooit toegestaan zijn geschenken:
  - in de vorm van geld of het equivalent daarvan. Dit is onder meer om betrokkenheid bij corruptie te voorkomen;
  - die in strijd zouden kunnen zijn met morele of ethische normen en waarden;

- van of aan vertegenwoordigers van overheids- en andere openbare instellingen;
  - waarvan de waarde boven het gebruikelijke komt.
5. Het aanvaarden van geschenken die niet aan de bovenstaande voorwaarden voldoen is verboden, omdat het risico bestaat dat de belangen van Allianz kunnen worden geschaad of de professionele onafhankelijkheid van de medewerkers in gevaar kan komen. Bij twijfel, niet accepteren.

### **Uitnodigingen**

6. Voor uitnodigingen voor evenementen zonder een zakelijk karakter, zoals bijvoorbeeld concerten, theater, sportevenementen, andere avondgelegenheden en soortgelijke evenementen, waaronder seminars en congressen moeten de volgende regels worden nageleefd:
- Over het algemeen moet elke medewerker controleren of zijn/haar deelname aan een dergelijk evenement in overeenstemming is met de gangbare zakelijke praktijk. De medewerker ziet af van deelname aan evenementen of reizen die als bovenmatig kunnen worden beschouwd.
  - Medewerkers moeten hun leidinggevende om toestemming vragen voordat zij de uitnodiging aanvaarden. De leidinggevende geeft alleen toestemming als hij/zij van oordeel is dat dit in overeenstemming is met de bovenstaande regels. Dit betekent normaal gesproken dat de gastheer/gastvrouw aanwezig is, dat deelname niet regelmatig wordt herhaald en dat de reis- en verblijfkosten niet door de uitnodigende organisatie worden gedragen.
7. Raadpleeg Compliance in geval van twijfel.

### **Melden van geschenken en uitnodigingen**

8. Medewerkers moeten alle geschenken en uitnodigingen melden via het meldformulier dat is te vinden op de voorpagina van het Groepsintranet.
9. Een uitzondering geldt voor promotieartikelen, die hoeven niet te worden gemeld. Onder promotieartikelen verstaan we goedkope reclameartikelen, die bedrukt zijn met een bedrijfslogo en/of tekst en die aan groepen mensen worden weggegeven voor het vergroten van naamsbekendheid. Denk bijvoorbeeld aan een attentie voor alle deelnemers aan een evenement. Promotieartikelen zijn niet persoonlijk van aard. Niet elk object met een bedrijfslogo erop is per definitie een promotieartikel. Wanneer een dergelijk voorwerp enkel aan geselecteerde personen of op naam wordt overhandigd is het geen promotieartikel maar een geschenk.

### **Zakenlunches of -diners**

10. Uitnodigingen voor zakelijke lunches of diners kunnen over het algemeen worden aanvaard, zolang ze zakelijk en gebruikelijk van aard zijn.
11. Gebruikelijke zakelijke lunches of diners hoeven niet geregistreerd te worden via het meldformulier.
12. Een medewerker die zelf iemand uitnodigt voor een zakenlunch of -diner, dient zijn/haar leidinggevende in te lichten als de waarde van de maaltijd hoger is dan gebruikelijk.

### **Vergoedingen voor optredens**

13. Een kostenvergoeding voor publieke optredens, toespraken, publicaties en geleverde diensten hoort passend en marktconform te zijn. Medewerkers brengen hun leidinggevende hiervan op de hoogte. Bij twijfel dient Compliance te worden geraadpleegd.

### **Belastingheffing**

14. Geschenken of andere voordelen kunnen voor medewerkers leiden tot aanvullende heffing van inkomstenbelasting. De aanvaarding van geschenken of voordelen dient dan ook in overeenstemming te zijn met de geldende belasting- en fiscaal-administratieve wet- en regelgeving.
15. Zijn geschenken en voordelen mogelijk onderhevig aan inkomstenbelasting, dan is het raadzaam deze, voorafgaand aan aanvaarding daarvan en met het oog op het voorkomen van belastingheffing, onmiddellijk te bestemmen voor liefdadigheidsinstellingen.
16. Medewerkers die hier vragen over hebben kunnen terecht bij de afdeling HR.

## **13. Het aanbieden van geschenken en uitnodigingen voor evenementen**

1. Het aanbieden van geschenken en andere voordelen of uitnodigingen voor evenementen zonder zakelijk karakter (amusement) kan zakelijk gebruikelijk zijn en kan een legitiem middel zijn om een zakelijke relatie te onderhouden. Dergelijke activiteiten kunnen echter een potentieel impliciet belangenconflict met zich meebrengen en een bedreiging vormen voor de professionele onafhankelijkheid van onze zakelijke relatie. Daarom moet er op worden gelet dat zelfs de schijn van een belangenconflict of de kans op reputatieschade voor Allianz wordt vermeden.
2. Bij het aanbieden van geschenken en andere voordelen of uitnodigingen moeten de volgende regels worden gerespecteerd:



- Er mag geen voordeel of een uitnodiging voor een evenement worden aangeboden met de bedoeling ongepaste zakelijke voordelen te verkrijgen of iemand op ongepaste wijze te beïnvloeden. Medewerkers moeten zich bewust zijn van de schijn van een dergelijke intentie of belangenconflict.
  - Geen enkel voordeel of uitnodiging voor een evenement mag in strijd zijn met de bedrijfsethiek en compliancienormen van de genodigde, of met lokale normen en waarden. Voordat een geschenk of uitnodiging wordt aangeboden, moet de medewerker zich bewust zijn van deze normen en regels.
  - Over het geschenk of de uitnodiging zijn we volledig transparant. Dit betekent dat:
    - i. uitnodigingen en geschenken alleen worden gezonden naar het zakelijke adres van de andere partij.
    - ii. uitnodigingen voor een evenement (buiten een normale zakenlunch) en aanbiedingen van geschenken die meer dan € 40 waard zijn vooraf aan zijn/haar leidinggevende worden bekendgemaakt.
3. Allianz organiseert zelf uitsluitend evenementen of reizen die als zakelijk gebruikelijk en niet bovenmatig kunnen worden beschouwd. Reis- en verblijfkosten komen voor rekening van de ontvangende partij.

#### **Kostenvergoedingen**

4. Een kostenvergoeding aan een spreker, voor een publicatie of een geleverde dienst dient passend en marktconform te zijn. Medewerkers brengen hun leidinggevende hiervan op de hoogte. Bij twijfel dient Compliance te worden geraadpleegd.

### **14. Giften aan vertegenwoordigers van openbare instanties**

1. Ambtenaren, vertegenwoordigers van openbare instellingen of autoriteiten en politici mogen geen geschenken, uitnodigingen of andere voordelen ontvangen die hun onafhankelijke positie in gevaar kunnen brengen. In uitzonderlijke gevallen kan een geschenk of uitnodiging worden gegeven dat in overeenstemming is met het openbaar ambt of de politieke rol en de complianceregels van de overheidsinstantie.
2. Een dergelijke gift of uitnodiging mag alleen worden gedaan door of namens een lid van de Board of Management.
3. In geval van twijfel moet vooraf toestemming van Compliance worden gekregen.

### **15. Donaties aan charitatieve of politieke instellingen**

1. Donaties aan charitatieve instellingen blijven binnen het kader van de toepasselijke wettelijke voorschriften. Voorafgaande goedkeuring moet worden gegeven door de afdelingsmanager waarvoor de medewerker werkzaam is. Desgewenst kan Compliance om advies worden gevraagd.
2. Donaties aan politieke instellingen zijn niet toegestaan.

### **16. Voorkomen van vermenging van zakelijke en privébelangen**

#### **Nevenfuncties**

1. Nevenfuncties of andere professionele (advies-)activiteiten buiten Allianz mogen de belangen van Allianz niet schaden. Meldingsplichtige nevenwerkzaamheden, zijn die werkzaamheden waarbij er sprake kan zijn van een risico van (de schijn van) belangenverstremming of belangenconflicten met de activiteiten die je als medewerker namens Allianz verricht, of waarbij reputatierisico of een ongewenst uitstralingseffect kan ontstaan voor Allianz.
  - Om te kunnen bepalen of de voorgenomen nevenactiviteit onder de meldingsplicht valt kan je jezelf de volgende drie toetsvragen stellen:
    1. Kan door het bekleden van de beoogde nevenwerkzaamheden de goede naam van Allianz in gevaar komen?
    2. Kan je door het vervullen van dergelijke nevenwerkzaamheden als medewerker in conflict komen met je eigen werk binnen Allianz?

3. Kunnen de nevenwerkzaamheden zoveel tijd en aandacht vragen, dat daardoor een adequate uitoefening van je functie bij Allianz in gevaar komt?

Wanneer je één van deze vragen met "ja" kunt beantwoorden dienen de nevenwerkzaamheden te worden gemeld bij Allianz. Bij twijfel dient Compliance te worden geraadpleegd.

2. Voor alle meldingsplichtige nevenactiviteiten gelden de volgende voorschriften:
  - Medewerkers die betaalde of onbetaalde nevenwerkzaamheden willen verrichten die meldingsplichtig zijn of een betaalde of onbetaalde (neven)functie in een onderneming of instelling buiten Allianz willen gaan bekleden, zoals die van bestuurder, directeur, commissaris of adviseur, hebben daarvoor voorafgaande schriftelijke toestemming van hun afdelingsmanager, HR of Compliance nodig.
  - De medewerker meldt het voornemen tot het aanvaarden van de nevenfunctie bij zijn/haar leidinggevende. Wanneer een meldingsplichtige nevenwerkzaamheid van dusdanige vertrouwelijke aard is kan de medewerker de melding ook rechtstreeks aan Compliance of HR richten.
  - De melding omvat de volgende informatie:
    - a. Naam van het bedrijf/instelling/vereniging
    - b. Activiteiten van het bedrijf/instelling/vereniging
    - c. Functienaam of rol (betreft een summiere omschrijving bijvoorbeeld "secretaris")
    - d. Betaald of onbetaald
    - e. Datum start dan wel einde.
  - De leidinggevende meldt het voornemen bij HR en vraagt Compliance om advies.
  - Toestemming wordt in beginsel alleen geweigerd indien een kans op schade voor Allianz aannemelijk is of de kans op een belangenconflict reëel is.
  - Indien de leidinggevende geen toestemming verleent voor het uitoefenen van de nevenfunctie omdat de kans op schade voor Allianz aannemelijk is of het gevaar op een belangenconflict reëel is en Compliance is in deze niet geraadpleegd dan kan de medewerker aan de Board of Management een heroverweging verzoeken
  - De aanvraag, het advies van Compliance en de beslissing worden door HR in het personeelsdossier bewaard.
  - De medewerker meldt ook de beëindiging van de nevenfunctie bij HR, waarna de gegevens uit het personeelsdossier verwijderd worden.

### **Privédeelnemingen**

3. Voor privédeelnemingen geldt het volgende voorschrift:
  - Medewerkers brengen hun (voorgenomen) privé-deelnemingen of die van hun partner en/of kinderen, in ondernemingen van zakenrelaties of van concurrenten van Allianz, direct ter kennis van Compliance. Compliance beoordeelt of hierdoor een belangenconflict kan ontstaan en zo ja, welke beheersingsmaatregelen getroffen moeten worden om (de schijn van) vermenging van zakelijke met privébelangen te voorkomen.

### **Privétransacties**

4. Voor privétransacties gelden de volgende voorschriften:
  - Medewerkers van Allianz zien af van privétransacties met relaties van Allianz als daardoor de schijn van ongeoorloofde beïnvloeding zou kunnen ontstaan.
  - Het is niet toegestaan dat in de door de medewerker uitgeoefende functie transacties worden aangegaan waarbij de medewerker zelf is betrokken of degenen met wie hij/zij is gelieerd.

## **17. Vergunningen en registratie**

1. Medewerkers en zakenrelaties moeten over de juiste individuele registraties, diploma's en vergunningen van de bevoegde instanties beschikken voordat ze activiteiten mogen verrichten ten behoeve van Allianz.
2. Het is medewerkers van Allianz niet toegestaan zonder toestemming van de Board of Management van Allianz als bemiddelaar of gevolmachtigd agent in het register van de Autoriteit Financiële Markten ingeschreven te staan.

## **18. Aanvaarding en afhandeling van gelden van klanten**

1. Medewerkers mogen een betaling of storting van een klant, bestemd voor een zakelijke transactie, uitsluitend aanvaarden in het kader van de normale bedrijfsuitoefening en als dit volgens de interne procedures is toegestaan. Zij volgen daarbij de interne procedures.
2. Het aannemen van contant geld is nooit toegestaan.

## **19. Bescherming van de eigendommen van Allianz en milieu**

### **Gebruik (opname-)apparatuur**

1. Het is medewerkers verboden om zonder toestemming gebruik te maken van apparatuur, programmatuur, papieren en digitale bedrijfsgegevens en intellectuele eigendomsrechten van Allianz. Zie voor meer informatie de *Gedragscode voor het gebruik van ICT hulpmiddelen, internet en e-mail*.
2. Het is medewerkers verboden om zonder de toestemming van de betrokkenen met apparatuur gesprekken of overleggen vast te leggen.
3. Het is medewerkers verboden om met privé-apparatuur bedrijfsgegevens, gesprekken of overleggen vast te leggen.
4. Het is medewerkers verboden om zonder toestemming van Allianz specifieke bedrijfsinformatie te fotograferen of filmopnames te maken binnen één van de bedrijfsvestigingen.

### **Milieubewust werken**

5. Medewerkers gaan bij hun werk zuinig om met materialen. Zij gaan bewust om met het milieu en helpen mee afval te beperken en te recyclen.
6. Allianz en haar medewerkers houden rekening met economische, ecologische en sociale criteria bij het selecteren van leveranciers, het inkopen van (reclame-)materiaal en externe diensten.

## **20. Voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme**

1. Allianz neemt maatregelen om misbruik voor illegale activiteiten te voorkomen via klanten, derden, zakelijke contractanten of via haar eigen medewerkers.
2. Allianz zet zich in voor de internationale strijd tegen witwassen en financieren van terrorisme en past een risicogebaseerd ken-uw-klant beleid toe.
3. Medewerkers mogen bij de uitvoering van hun werkzaamheden niet meewerken aan illegale activiteiten als overtreding van mededingingsregels, belastingontduiking of belastingfraude.

## **21. Maatschappelijke verantwoordelijkheid**

1. Allianz neemt zijn maatschappelijke verantwoordelijkheid. Allianz committeert zich aan de normen en waarden zoals die zijn omschreven in de *Gedragscode Verzekeraars* van het Verbond van Verzekeraars. De actuele versie van de *Gedragscode Verzekeraars* is te vinden op de pagina van Compliance op het Groepsintranet onder "Gedragscodes".
2. Allianz voert wereldwijd een duurzaamheidsbeleid, waaraan ook Allianz in Nederland deelneemt. Uitgebreide informatie over alle initiatieven die met dit duurzaamheidsbeleid te maken hebben is te vinden op [www.allianz.com/en/sustainability](http://www.allianz.com/en/sustainability).

## **22. Ethische gedragscode - een persoonlijke en gezamenlijke uitdaging**

1. De doelstellingen van deze gedragscode kunnen alleen worden bereikt als alle medewerkers eraan bijdragen. Het is ieders persoonlijke verantwoordelijkheid om zich aan deze gedragscode te houden. Elke manager ziet erop toe dat alle medewerkers waar hij/zij verantwoordelijk voor is deze uitdaging nakomen.
2. Alle medewerkers worden aangemoedigd om contact op te nemen met Compliance of hun manager zodra ze ontdekken dat iemand iets doet dat illegaal is of in strijd met de normen uit de gedragscode. Dit kan helpen voorkomen dat kleine problemen uitgroeien tot grote problemen.

## 23. Gevolgen van niet-naleving

Als een medewerker in strijd met deze Gedragscode handelt, wordt dat beschouwd als een ernstige inbreuk op het vertrouwen dat Allianz als werkgever in haar medewerkers moet kunnen stellen. Op grond daarvan kan Allianz een passende sanctie opleggen. Bijvoorbeeld het ongedaan maken van het door de medewerker behaalde voordeel, overplaatsing, schorsing, andere disciplinaire of arbeidsrechtelijke maatregelen. In het uiterste geval volgt ontslag op staande voet.

## 24. Melding van een inbreuk op de uitgangspunten van de gedragscode, bescherming van medewerkers, klachten

1. Medewerkers kunnen inbreuken op deze Gedragscode melden aan hun leidinggevende of – indien het deze leidinggevende zelf betreft - aan Compliance. Indien de leidinggevende na overleg met de medewerker tot de conclusie komt dat sprake is van een inbreuk op de Gedragscode vindt melding plaats aan Compliance.
2. Indien de melding betrekking heeft op een situatie waarvoor bij Allianz een specifiek meldpunt is ingericht of een specifieke procedure bestaat, zoals de klokkenluiderregeling *SpeakUp!*, dan zal Compliance de medewerker doorverwijzen naar dit specifieke meldpunt of wijzen op deze specifieke procedure. Meer informatie over het melden van misstanden door middel van *SpeakUp!* is te vinden op de pagina van Compliance op het Groepsintranet en op de startpagina van het Groepsintranet.
3. Als een medewerker klachten heeft naar aanleiding van een op grond van deze gedragsregels genomen beslissing kan hij/zij een beroep doen op het *Reglement Klachtrecht*, dat is te vinden in de *Personeelsgids*.

## 25. Contact

Met vragen over de toepassing van deze Gedragscode of een eventuele melding in het kader van deze Gedragscode kunnen medewerkers terecht bij:

- Compliance Allianz in Nederland  
e-mail: [compliance@allianz.nl](mailto:compliance@allianz.nl);
- de Compliance Manager in Nederland  
tel: +31 (0)88 577 6539  
e-mail: [corina.li@allianz.nl](mailto:corina.li@allianz.nl);
- de Chief Compliance Officer Benelux  
tel: +32 (0) 2 214 6130  
e-mail: [Xavier.thirifays@allianz.be](mailto:Xavier.thirifays@allianz.be)

## C Documentinformatie

Document:	Algemene Gedragscode Allianz Nederland Groep
Auteur(s):	Robert Willemse, Corina Li, Compliance
Contactperso(n)en(en):	Corina Li, Compliance Manager
Toepassingsgebied:	Allianz Nederland

## D Aanpassingen en Updates

Versie	Datum	Reden voor en scope van de aanpassingen	Auteur(s)
1	18 juni 2004	Nieuw document, vastlegging procedure	Arnest Deurloo
1.1	1 april 2005	Bijwerking na review	Arnest Deurloo
1.2	30 september 2005	Bijwerking na review	Arnest Deurloo
1.3	1 maart 2012	Bijwerking na review	Jasper den Ouden
1.4	6 februari 2018	Bijwerking na review	Robert Willemse Corina Li
1.5	22 juni 2018	Aanpassingen naar aanleiding van instemmingsverzoek aan de Ondernemingsraad.	Jean-Paul Drop (HR) Corina Li

# Bijlage 1

De tien geboden van de Global Compact van de Verenigde Naties

## **Mensenrechten**

De bedrijven wordt gevraagd om:

1. de internationale mensenrechten te beschermen en te respecteren binnen hun invloedssfeer; en
2. ervoor zorgen dat hun eigen bedrijven niet medeplichtig zijn aan schendingen van de mensenrechten.

## **Arbeid**

De bedrijven wordt gevraagd om zich te houden aan:

3. vrijheid van vereniging en de effectieve erkenning van het recht op collectieve onderhandelingen;
4. de uitbanning van alle vormen van gedwongen of verplichte arbeid;
5. de effectieve afschaffing van kinderarbeid; en
6. het uitbannen van discriminatie met betrekking tot werkgelegenheid en beroep.

## **Milieu**

De bedrijven wordt gevraagd om:

7. een preventieve benadering ten opzichte van het milieu-uitdagingen te ondersteunen;
8. initiatieven te ondernemen om een grotere milieuverantwoordelijkheid te promoten; en
9. de ontwikkeling en verspreiding van milieuvriendelijke technologieën te bevorderen.

## **Anti-corruptie**

Bedrijven moeten:

10. corruptie in al zijn vormen, inclusief afpersing en omkoping tegengaan.