

Policy for etikk og interessekonflikter i Pangea Property Partners

Innholdsoversikt

1. Innledning
2. Personlige forhold
3. Administrative forhold
4. Behandling av opplysninger
5. Interessekonflikter
6. Aktiviteter utenfor selskapet
7. Prosedyre for varsling
8. Tillitsvalgte og styrets medlemmer

I. INNLEDNING

Hovedformålet med policy for etikk og interessekonflikter er å definere Pangea Property Partners AS sine adferdsnormer, herunder bidra til at selskapets ansatte utviser høy integritet og profesjonalitet i utøvelsen av arbeidet for selskapet og i sin omgang med kunder og andre forbindelser.

De ansatte forventes å utøve sitt arbeid med aktsomhet, redelighet og objektivitet som grunnverdier slik at de ansattes rettskaffenhet og integritet ikke trekkes i tvil.

Interessekonflikter skal forebygges og unngås og selskapet skal motarbeide alle former for korrupsjon og bestikkelser.

Pangea skal være en god arbeidsplass hvor arbeidsmiljøet er preget av gjensidig respekt mellom alle ansatte. Det legges vesentlig vekt på et lite hierarkisk arbeidsmiljø hvor det skal være anledning til enkelt å ta opp aktuelle problemer og kommunisere ærlig.

Policyen gjelder for alle ansatte i selskapet til enhver tid. Tillitsvalgte og styrets medlemmer omfattes av retningslinjene der det er sagt uttrykkelig og for øvrig så langt disse passer.

Dersom en ansatt er i tvil om etiske problemstillinger eller andre forhold som omfattes av denne policy, skal nærmeste overordnede eller compliance officer kontaktes. Tillitsvalgte og styrets medlemmer oppfordres også til å foreta nødvendige avklaringer med compliance officer.

Retningslinjene beskrevet i denne policyen må ses i sammenheng med selskapets instruksamling, stillingsinstrukser, taushetserklæringer og ansettelseskontrakter.

Ved eventuelle brudd på retningslinjer i policy vil det bli vurdert om det skal åpnes personalsak, hvor også oppsigelse/avskjed av arbeidsforholdet vil kunne være en del av vurderingen ved vesentlige overtredelser.

2. PERSONLIGE FORHOLD

2.1. Lover, regler, instruksjoner og rutiner

Alle ansatte i selskapet skal til enhver tid følge gjeldende lover og regler for selskapets drift og ellers også opptre i henhold til god forretningsskikk og etterleve selskapets instruksjoner og rutiner.

Selskapet og dens ansatte skal ikke på noen måte anbefale, ta initiativ til eller medvirke til brudd på eller omgåelse av gjeldende lover og regler, f.eks. brudd på skatteregler. Ansatt som kommer i en slik situasjon plikter omgående å melde fra til compliance officer.

2.2. De ansattes forhold til hverandre

Ingen av selskapets ansatte skal utsette andre for mobbing eller utilbørlig atferd av noen art. Ingen form for diskriminering skal forekomme og gjensidig respekt er grunnleggende for et godt arbeidsmiljø.

2.3. Forholdet til kunder og leverandører – gaver m.v.

Ingen av selskapets ansatte skal la beslutninger, handlinger eller unnløtelser bli påvirket av utilbørlig press eller "smøring" fra parter med egeninteresser, det være seg internt og/eller eksternt.

Ansatte og deres nærstående skal utvise varsomhet ved å motta gaver eller andre ytelser fra selskapets kunder eller leverandører. Ingen skal motta gaver under forhandlinger eller som gjenytelser for inngåtte forretningsmessige avtaler med selskapet. Dette er ikke til hinder for at man kan motta sedvanlige oppmerksomhetsgaver i tilknytning til f.eks. jul eller andre spesielle anledninger. Det skal meldes fra til selskapet ved compliance officer dersom ansatte får tilbud om/mottar ytelser av unormal karakter eller omfang. Alle gaver av en vesentlig verdi skal innrapporteres til compliance officer og godkjennes av nevnte.

Compliance officer kan nekte en ansatt å motta en gave eller ytelse fra tredjemann. Likeledes kan compliance officer pålegge en ansatt å avstå en gave eller ytelse som er mottatt.

Ved gaveoverrekkelse på selskapets vegne, skal det tilstrebes et nøkternt nivå. Selskapets motiver eller mottakers integritet må ikke kunne trekkes i tvil ved en slik gaveoverrekkelse.

Ingen må på vegne av selskapet gi gaver i den hensikt å oppnå gjenytelser til egen, egne nærstående og/eller selskapets fordel.

Ansatte må ikke foreta handlinger som kan hindre at den ansatte eller selskapet opptre til beste for kunden.

2.4. Representasjon, reisevirksomhet m.v.

Ansatte, som i kraft av sin stilling, representerer selskapet utad, skal gjøre dette på en måte som inngir tillit til selskapet og den enkelte.

Selskapet har egne retningslinjer for kundepleie og kundebespisning som omfatter bespisning både på selskapets regning og kundens regning.

Avvik fra retningslinjene skal omgående meldes til compliance officer, som orienterer den ansattes avdelingsleder eller daglig leder.

2.5. Økonomiske forhold til selskapet

Det forutsettes at ansatte til enhver tid sørger for at lønnskonto og andre økonomiske forpliktelser overfor selskapet holdes i orden.

3. ADMINISTRATIVE FORHOLD

3.1. Habilitet

Ingen ansatte har adgang til å treffe avgjørelser eller engasjere seg i, herunder på noen måte påvirke, direkte eller indirekte, i saker som vedkommende eller nærstående har interesser i.

Ansatte skal uoppfordret forelegge ethvert tvilstilfelle for sin overordnede eller compliance officer til vurdering.

3.2. Egnethet

Selskapet har retningslinjer og rutiner for å påse at styretsmedlemmene, administrerende direktør og faktiske ledere oppfyller krav til egnethet i samsvar med reglene i lov 29. juni 2007 nr. 75 om verdipapirhandel.

4. BEHANDLING AV OPPLYSNINGER

4.1. Taushetsplikt og diskresjon

Det gjelder en streng taushetsplikt for alle ansatte i selskapet hva gjelder opplysninger om alt som ansatte i stillings medfør får kjennskap til av personopplysninger og fortrolige opplysninger om selskapet eller dens forbindelser. Ansatte er forpliktet til å overholde taushetsplikten både mens ansettelsesforholdet består og etter dets opphør.

Taushetsplikten gjelder ikke bare utad, men også ovenfor medarbeidere som ikke har behov for opplysningene i sitt arbeid.

Selskapet forventer at ansatte ovenfor kunder, leverandører eller andre omtaler selskapsinterne forhold på en måte som ikke er til skade for selskapet, selskapets kunder eller selskapets medarbeidere.

Det er utarbeidet en taushetserklæring som alle ansatte skal signere som del av ansettelsesdokumentasjonen.

4.2. Informasjonsplikt – Kommunikasjonspolicy

Taushetsplikten gjelder ikke når ansatte i henhold til lov har plikt til å gi opplysninger. I tvilstilfeller må den som ber om opplysninger fra selskapet, selv dokumentere at informasjonen kan gis uten å krenke taushetsplikten. I tvilstilfeller skal overordnede eller compliance officer rådføres før opplysningene gis til tredjemann.

Taushetsplikten skal heller ikke hindre ansatte i å påtale virksomhet eller handlinger som skjer på vegne av selskapet eller i selskapets navn og som strider mot gjeldende lover og forskrifter eller god forretningsskikk.

4.3. Beskyttelse av informasjonskilder

Enhver ansatt som innhenter eller mottar sensitive eller konfidensielle opplysninger om kunder eller interne forhold, skal beskytte disse gjennom taushetsplikten og forsvarlig oppbevare skriftlige dokumenter eller sikring av elektroniske lagringsmedia.

4.4. Informasjonssikkerhet

Selskapets ansatte plikter å verne om selskapets informasjonssikkerhet. Dette gjelder tilgang og bruk av all informasjonsflyt i selskapet, herunder fysisk og elektronisk informasjon.

Selskapets ansatte plikter å holde personlige passord til vitale systemer hemmelig for andre medarbeidere, nærstående, kunder og leverandører. Oppgis autorisasjon til andre, må passord endres umiddelbart.

Det forventes også at ansatte som tar med bærbare maskiner ut av selskapet, ivaretar sikkerheten for denne for å hindre uautorisert tilgang, innleggelse av programvare (spill) og sletting av data mv. Selskapets maskiner må ikke lånes bort. Tilsvarende gjelder for ansattes bruk av mobiltelefoner.

5. INTERESSEKONFLIKTER

5.1. Innledning

Selskapet plikter å sikre at interessekonflikter håndteres på en måte som er forsvarlig og i samsvar med reglene i lov av 29. juni 2007 nr. 75 om verdipapirhandel og god forretningsskikk.

Det grunnleggende utgangspunktet er at kundene skal likebehandles og at informasjon om investeringer ikke skal benyttes på en ulovlig eller utilbørlig måte til fordel for andre kunder. Kundernes interesser skal dessuten gis forrang i forhold til selskapets eller tilknyttede personers interesser.

Tilknyttet person skal forstås på samme måte som etter verdipapirforskriften § 9-1 (1) c. For selskapet vil det si at følgende personer skal regnes som tilknyttet person:

- I. medlem av ledelsen, styremedlem eller deltaker eller tilsvarende,
- II. arbeidstaker i selskapet, samt enhver annen fysisk person hvis tjenester stilles til rådighet for og som kontrolleres av selskapet og som deltar i selskapets ytelse av investeringstjenester, eller
- III. en fysisk person som er direkte involvert i ytelsen av tjenester til selskapet i henhold til en avtale om utkontraktering av selskapets investeringstjenester.

Mulige interessekonflikter mellom selskapet og kunder, og mellom selskapets ansatte og kunder og mellom selskapet og selskapets ansatte er også behandlet andre steder i selskapets etiske retningslinjer samt i rutine for ansattes egenhandel.

5.2. Identifikasjon av interessekonflikter

5.2.1. Interessekonflikter mellom kunder

Interessekonflikter mellom kunder kan for eksempel oppstå dersom selskapet har pågående oppdrag som har kryssende eierskap eller dersom selskapet er i besittelse av informasjon om både kjøper og selger i en transaksjon grunnet pågående eller tidligere kunderelasjoner.

Selskapet kan også være i besittelse av innsideinformasjon fra en eller flere kunder som en annen kunde vil kunne bli påvirket av.

Det er flere slike tenkelige slike situasjoner, og det vil ikke være formålstjenlig med en utdypende liste i denne policy. Det må derfor generelt alltid utvises årvåkenhet og aktsomhet rundt dette temaet ved aksept av ethvert oppdrag.

5.2.2. Interessekonflikter mellom ansatte og selskapet

Det kan oppstå interessekonflikter som følge av at den ansatte kan komme til å benytte sin stilling for å oppnå fordeler på bekostning av selskapet.

5.2.3. Interessekonflikter mellom kunde og selskapet og mellom kunde og selskapets tilknyttede personer

Interessekonflikter mellom kunden og selskapet og mellom kunden og selskapets tilknyttede personer kan oppstå som følge av ansatte eller tilknyttede personer sitter på informasjon om prosjekter og kunder som vedkommende vil kunne benytte i forbindelse med private transaksjoner.

Interessekonflikter kan også tenkes å oppstå som følge av at selskapet eller tilknyttede personer

- vil kunne oppnå økonomisk gevinst eller unngå økonomisk tap på bekostning av kunden,
- har en annen interesse enn kunden når det gjelder resultatet av ytelsen av investeringstjenesten eller gjennomføringen av transaksjonen,
- har økonomiske eller andre grunner til å prioritere en annen kundes eller andre grupper av kunders interesser foran kundens interesser,
- driver samme type virksomhet som kunden, eller
- vil motta godtgjørelse for ytelsen av investeringstjenesten overfor kunden fra annen person enn kunden i form av penger, varer eller tjenester utover standard provisjon for tjenesten.

5.3. Organisatoriske tiltak

5.3.1. Innledning

Alle tilknyttede personer skal gi compliance officer opplysninger om selskaper de har eierandeler eller andre interesser i. Compliance officer skal avgjøre om det foreligger omstendigheter hos den enkelte tilknyttede person som tilsier at det er fare for interessekonflikter med enkeltkunder, med selskapet, med selskapets eiere eller i særskilte prosjekter som nevnt i pkt. 5.2.

I den utstrekning det identifiseres interessekonflikter mellom tilknyttede personer og enkeltkunder skal den aktuelle tilknyttede person så langt mulig unngå deltakelse overfor den aktuelle kunde eller i det aktuelle prosjekt.

Dersom interessekonflikt ikke kan unngås skal den aktuelle tilknyttede personen sette kundens interesser foran egne interesser. Det samme skal gjelde dersom det identifiseres interessekonflikter mellom selskapet og kunder.

Tilknyttede personer skal alltid sette selskapets interesser foran egne interesser.

5.3.2. Særskilte organisatoriske tiltak for å motvirke interessekonflikter mellom kunder

På generelt grunnlag søker selskapet å motvirke interessekonflikter ved at alle kundene skal ha lik mulighet til å få tilgang til den informasjonen om eksisterende og mulige investeringer som selskapet har tilgjengelig og som er av vesentlig betydning for kunden.

Mulige interessekonflikter tilknyttet ordreformidling søkes begrenset ved at kundene skal behandles ut fra prinsippet om tidsprioritet.

Interessekonflikter i forbindelse med kapitalplasseringer søkes begrenset ved at kundene innbyrdes behandles på en rettferdig måte ved at alle kundene får tilgang til relevant informasjon samtidig.

5.3.3. Varsling av Compliance Officer

Ansatte skal omgående varsle compliance officer ved mistanke om at det foreligger en potensiell interessekonflikt. Dette gjelder både interessekonflikter som nevnt ovenfor eller dersom det oppstår andre potensielle interessekonflikter.

5.3.4. Registrering av situasjoner hvor interessekonflikter er identifisert

Compliance officer skal føre oversikt over de tilfeller der det har oppstått interessekonflikter som innebærer en reell risiko for skade på en eller flere kunders interesser.

6. AKTIVITETER UTENFOR SELSKAPET

6.1. Egen næringsvirksomhet m.v.

Ansatte i selskapet skal ikke drive økonomisk virksomhet eller motta vesentlige godtgjørelser utenom selskapet uten at compliance officer er orientert om og har forhåndsgodkjent dette.

Ansatte kan ikke i noe tilfelle ha ledende stilling eller bestemmende innflytelse i andre selskaper uten at compliance officer er informert og har godkjent dette.

Selskapet et generelt forbud mot at ansatte driver privat næringsvirksomhet av enhver art eller har annet engasjement utenom selskapet, dersom dette griper inn i arbeidstiden, i vesentlig grad legger beslag på vedkommende sin arbeidskapasitet, eller for øvrig ikke er forenlig med vedkommende sin stilling i selskapet eller på noen måte må antas å være uforenlig med reglene i lov 29. juni 2007 nr. 75 om verdipapirhandel og god forretningsskikk.

Tilsvarende kan compliance officer instruere ansatte om å trekke seg fra slik virksomhet.

6.2. Tillitsverv

Ansatte skal ikke uten særskilt forhåndstillatelse fra compliance officer delta som medlem av styre, bedriftsforsamling eller representantskap i andre selskaper. Ansatte kan heller ikke ha slik innflytelse som nevnt i aksjeloven/allmennaksjeloven § 1-3 annet ledd i andre selskaper. Slik tillatelse vil bare bli gitt dersom reglene i lov 29. juni 2007 nr. 75 om verdipapirhandel fullt ut er ivaretatt. Tilsvarende kan compliance officer instruere ansatte om å trekke seg fra slike verv.

6.3. Private aktiviteter

Ansatte kan i sin fritid gjerne være engasjert i aktiviteter utenom selskapet, det være seg foreninger, idrett, politikk, kultur med videre. Imidlertid er det viktig at slike aktiviteter ikke sammenblandes med arbeidet i selskapet. Ansatte kan ikke anvende selskapets navn eller logo i private gjøremål, ei heller brevark, konvolutter, faksforsider eller øvrig materiell. Ansatte skal ikke låne ut kontorer eller møterom i selskapets lokaler til eksterne aktiviteter uten forhåndsgodkjennelse fra medlem av ledergruppen. Alle utgifter til private aktiviteter som møtevirksomhet, lunsj, porto, reiser med videre skal betales av den enkelte.

6.4. Styrets medlemmer

Styrets medlemmer skal en gang i året rapportere alle sine øvrige verv i andre selskaper samt opplyse om hvor styremedlemmene har bestemmende innflytelse som nevnt i aksjeloven § 1-3 annet ledd til compliance officer. Styret skal årlig få seg forelagt en oversikt over dette som oppbevares i selskapets arkiver, jf. styrets instruks.

Styrets medlemmer skal straks varsle styrets leder, administrerende direktør eller compliance officer dersom medlemmet har vesentlige direkte eller indirekte interesser i en avtale som er eller vil bli inngått med selskapet.

7. PROSEDYRE FOR VARSLING

Ansatte i selskapet som oppdager ulovligheter eller andre brudd på interne eller eksterne regler relatert til selskapets virksomhet, oppfordres til å rapportere dette som beskrevet nedenfor.

Før den ansatte foretar rapportering skal den ansatte, så langt det er mulig innenfor vedkommende sin stillings- og ansvarsområde, søke å verifisere at det foreligger gode grunner til å mistenke at ulovligheter eller andre brudd på interne eller eksterne regler har forekommet.

Den ansatte skal rapportere sine mistanker til selskapets hvitvaskingsansvarlig. Alternativt kan rapportering skje direkte til styrets leder. Rapportering kan foretas utenfor arbeidstiden enten muntlig eller skriftlig. Rapportmottaker skal deretter innen rimelig tid foreta seg det nødvendige for å følge opp den enkelte rapport. Dersom varslingen gjelder den/de som er juridisk og faglig ansvarlig for forholdet i virksomheten, skal beslutningen tas av neste ledd over i organisasjonen.

Det skal også vurderes om det er grunnlag for generelle tiltak i selskapet. Den som har varslet, skal informeres om beslutningen.

Så langt det er rettslig adgang til det, skal rapportmottakeren holde identiteten til den som i god tro rapporterer, hemmelig. Den ansatte i selskapet som foretar rapportering i samsvar med ovenstående, skal ikke oppleve eller risikere ubehagelige konsekvenser i forhold til sitt arbeid eller sine betingelser.

Rapportmottakeren skal under hensyntagen til ovenstående krav til konfidensialitet og hva som anses hensiktsmessig i den konkrete situasjon, informere administrerende direktør, Compliance Officer eller styrets leder om det aktuelle forhold.

8. TILLITSVALGTE OG STYRETS MEDLEMMER

Tillitsvalgte og medlemmene av selskapets styre er bundet av de etiske retningslinjene og reglene for håndtering av interessekonflikter m.v. der dette direkte er sagt, og for øvrig gjelder retningslinjene så langt disse passer for tillitsvalgte og styrets medlemmer.
