

GEDRAGSCODE



Datum: 13 mei 2026

Inleiding

Het doel van de Gedragscode is het waarborgen en behouden van het vertrouwen van belanghebbenden in SPF. De Gedragscode bevordert de transparantie rondom gedragsvoorschriften en draagt bij aan het integer functioneren van SPF ten behoeve van eenieder die bij SPF belang heeft. Transparant willen zijn is de sleutel. De Gedragscode draagt bij aan het waarborgen van de goede naam en reputatie van SPF en de pensioensector in het algemeen.

Om aan de doelstelling te kunnen voldoen zijn maatregelen opgenomen gericht op:

- Identificeren en vastleggen van belangenconflicten;
- Het voorkomen dat SPF of de Verbonden Personen strafbare feiten of andere wetsovertredingen begaan, dan wel de interne regels van SPF overtreden die het vertrouwen in SPF of in de financiële markten kunnen schaden;
- Bevorderen dat alle Verbonden Personen bij de uitoefening van hun functie integer en betrouwbaar handelen, betrokkenheid en zelfinzicht tonen, aanspreekbaar en verbindend optreden, bereid zijn zich kwetsbaar op te stellen en moed en soberheid aan de dag leggen;
- Het tegengaan van handelingen – door SPF of de Verbonden Personen – die op een dusdanige wijze ingaan tegen hetgeen volgens het ongeschreven recht in het maatschappelijke verkeer betaamt, dat daardoor het vertrouwen in SPF of in de financiële markten ernstig kan worden geschaad.

Wettelijk kader

Op het gebied van integriteit moet SPF voldoen aan een aantal wettelijke voorschriften:

- Op basis van artikel 138 Wet verplichte beroepspensioenregeling dient SPF de eigen organisatie zodanig in te richten dat een beheerste en integere bedrijfsvoering is gewaarborgd;
- Artikel 19a van het Besluit financieel toetsingskader pensioenfondsen schrijft voor dat een pensioenfonds beschikt over procedures en maatregelen met betrekking tot de omgang met en vastlegging van incidenten ter voorkoming van het schaden van de integere en beheerste bedrijfsvoering. SPF heeft een procedure die de melding, vastlegging en afhandeling van incidenten regelt;
- Artikel 20 lid 3 van het Besluit financieel toetsingskader pensioenfondsen bepaalt dat een pensioenfonds beschikt over een Gedragscode voor bestuurders en medewerkers van het pensioenfonds. In de Gedragscode zijn voorschriften opgenomen ter voorkoming van belangenconflicten, misbruik en oneigenlijk gebruik van de bij het pensioenfonds aanwezige informatie of zaken.

Artikel 1 Definities

- 1.1 Verbonden Personen zijn:
- a. (Aspirant-)leden van het Bestuur;
 - b. Leden van het Intern Toezicht en het Verantwoordingsorgaan;
 - c. Externe leden van commissies die zijn ingesteld ter ondersteuning door Bestuur;
 - d. Externe sleutelfunctiehouders;
 - e. Andere (groepen van) personen die door het Bestuur worden aangewezen.

Medewerkers van uitbestedingspartijen zijn geen Verbonden Personen, tenzij deze op basis van sub d. van dit artikel wel als zodanig door het Bestuur zijn aangewezen.

- 1.2 Insiders zijn:
Verbonden Personen, die direct of indirect bij transacties van SPF in financiële instrumenten zijn betrokken, dan wel anderszins uit hoofde van hun werkzaamheden, beroep of functie over voorwetenschap beschikken of kunnen beschikken. Een Insider is ook de Verbonden Persoon die kan beschikken over andere vertrouwelijke (markt)informatie. Het Bestuur kan andere (groepen van) Verbonden Personen als Insider aanwijzen. De Verbonden Persoon wordt door of namens het Bestuur schriftelijk op de hoogte gesteld als deze wordt aangemerkt als Insider.
- 1.3 Gelieerde derden zijn:
- Echtgenoot, echtgenote of partner van de Verbonden Persoon;
 - Bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van de Verbonden Persoon;
 - (Andere) personen die tot hetzelfde huishouden als de Verbonden Persoon behoren;
 - Lasthebbers en vermogensbeheerders (niet zijnde vrije hand beheerders), voor zover handelend ten behoeve van de Verbonden Persoon;
 - Rechts- of natuurlijke personen met wie de Verbonden Persoon een relatie heeft welke van dien aard is dat de Verbonden Persoon een direct of indirect wezenlijk belang heeft bij het resultaat van een transactie in een financieel instrument.
- 1.4 Persoonlijke transactie is:
- Een transactie in een financieel instrument, door of in naam van een Insider, waarbij:
 - De Insider handelt anders dan in de normale uitoefening van zijn beroep of functie;
 - Een transactie wordt verricht voor rekening van de Insider; of
 - Een transactie wordt verricht voor rekening van gelieerde derden; dan wel
 - Een andersoortige (financiële) transactie, inclusief het anders dan in de normale uitoefening van zijn beroep of functie verrichten, doen verrichten of bewerkstelligen van enige handeling, ten voordele van de Insider of gelieerde derden.
- 1.5 Financieel instrument is:
- Effect;
 - Geldmarktinstrument;
 - Recht van deelneming in een beleggingsinstelling, niet zijnde een effect;
 - Derivatencontract, waaronder begrepen maar daartoe niet beperkt een optie, future, swap, valuta- en rentetermijncontract;
 - Overige financiële instrumenten in de zin van de Wet op het financieel toezicht, en voorts al hetgeen naar de opvattingen in het maatschappelijk verkeer als zodanig wordt beschouwd.
- 1.6 Integriteitsrisico is:
Gevaar voor de aantasting van de (goede) reputatie, alsmede de bestaande en toekomstige bedreiging van het vermogen of resultaat van SPF, door het niet integer handelen van de aan SPF Verbonden Personen.
- 1.7 Reputatierisico is:
Gevaar voor de aantasting van de goede reputatie van SPF.
- 1.8 Voorwetenschap is:
De bekendheid met informatie die concreet is en die rechtstreeks of middellijk betrekking heeft op een uitgevende instelling, waarop de financiële instrumenten betrekking hebben, of omtrent

de handel in deze financiële instrumenten, welke informatie niet openbaar is gemaakt en waarvan openbaarmaking significante invloed zou kunnen hebben op de koers van de financiële instrumenten of op de koers van daarvan afgeleide financiële instrumenten.

- 1.9 Compliance is:
Het bewerkstelligen van een integere bedrijfsvoering van SPF en een integere cultuur waar het als vanzelfsprekend is dat Verbonden Personen handelen in overeenstemming met de geldende maatschappelijke normen en de wet- en regelgeving.
- 1.10 Nevenfunctie is:
Iedere functie die een Verbonden Persoon verricht naast de functie bij SPF.
- 1.11 Andere vertrouwelijke (markt)informatie is:
Informatie die door de aard of inhoud als zelfstandig gegeven of in combinatie met andere gegevens tot een informatievoorsprong (voorwetenschap) kan leiden voor de Verbonden Persoon of een Gelieerde derde. Daarbij is het niet relevant of deze personen werkzaam zijn voor SPF of dat deze personen elders werkzaam zijn.
- 1.12 Zakelijke contacten zijn:
Partijen van wie SPF tegen betaling diensten afneemt, waaronder begrepen leveranciers en dienstverleners.
- 1.13 Corruptie is:
Het misbruik maken van toegekende bevoegdheden of macht voor persoonlijk gewin. Vormen van corruptie zijn onder meer omkoping, afpersing en verduistering.
- 1.13 De Compliance Officer is:
De door het Bestuur als zodanig benoemde functionaris, die is belast met het toezicht op de naleving van de compliance regelgeving zoals beschreven in het compliance charter waaronder deze gedragscode.
- 1.14 Indien volgens deze Gedragscode de Voorzitter van het Bestuur toestemming of goedkeuring nodig heeft, wordt toestemming of goedkeuring gevraagd aan de Plaatsvervangend Voorzitter.

Artikel 2 Normen

- 2.1 Van iedere Verbonden Persoon wordt verwacht dat deze zich onder alle omstandigheden zal gedragen volgens de hoogste normen van SPF.
De Verbonden Persoon:
- a. Voorkomt dat zijn privébelangen in conflict komen dan wel verstrengeld raken met de belangen van SPF, dan wel dat de schijn hiervan wordt opgewekt. Dit geldt ook bij alle contacten met derden;
 - b. Vermijdt het gebruik van voorwetenschap of andere vertrouwelijke (markt)informatie dan wel van misbruik en oneigenlijk gebruik van bij SPF voorhanden zijnde vertrouwelijke informatie;
 - c. Voorkomt koersmanipulatie en andere misleidende handelingen;
 - d. Gaat op een uiterst zorgvuldige wijze om met de (persoons)gegevens waar deze de beschikking over heeft of kan hebben.

- 2.2 Van iedere Verbonden Persoon wordt verwacht dat deze zich bewust is van het risico van Corruptie. De Verbonden Persoon zal zich niet inlaten met omkoping of enige andere vorm van Corruptie.
- 2.3 Het is niet toegestaan (Gelieerde) derden te betrekken bij handelingen die in strijd zijn met de Gedragscode.
- 2.4 Het is niet toegestaan de normen van de Gedragscode te omzeilen door het betrekken van (Gelieerde) derden.

Artikel 3 Algemene verplichtingen Verbonden Personen

3.1 Belangenconflicten

Bij een belangenconflict is het risico dat een ander belang dan het belang van SPF prevaleert. Uitgangspunt in alle gevallen van mogelijke belangenconflicten is dat iedere Verbonden Persoon een eigen verantwoordelijkheid heeft richting SPF en de belanghebbenden van SPF. Iedere Verbonden Persoon moet zich ervan doordrongen zijn dat (de schijn van) belangenverstremgeling de reputatie van SPF, maar ook van de Verbonden Persoon zelf kan schaden.

De Verbonden Persoon draagt er zorg voor iedere situatie die aanleiding geeft of zou kunnen geven tot een belangenconflict, te vermijden. De Verbonden Persoon is verplicht elk (potentieel) belangenconflict direct te melden aan de Compliance Officer. Voor de volgende gevallen, waarin sprake kan zijn van (de schijn van) een potentieel belangenconflict, gelden specifieke regels:

1. Relatiegeschenken;
2. Uitnodigingen;
3. Nevenfuncties;
4. Zakelijke belangen;
5. Pensioenfondseigendommen; en
6. (Aspirant) leveranciers en dienstverleners.

Uitgangspunt in alle gevallen van mogelijke belangenconflicten is dat iedere Verbonden Persoon een eigen verantwoordelijkheid heeft richting SPF en de belanghebbenden van SPF. Iedere Verbonden Persoon moet zich ervan doordrongen zijn dat (de schijn van) belangenverstremgeling de reputatie van SPF, maar ook van de Verbonden Persoon zelf kan schaden.

3.1.1 Relatiegeschenken

De Verbonden Persoon gaat terughoudend en transparant om met het aanvaarden van relatiegeschenken om te voorkomen dat (de schijn ontstaat dat) het aanvaarden van een relatiegeschenk van invloed kan zijn op beslissingen van SPF. Het ontvangen van relatiegeschenken door een Verbonden Persoon is toegestaan onder de volgende voorwaarden:

- Relatiegeschenken van één bedrijf of instelling tot maximale waarde van € 75,- per jaar;
- Zo spoedig mogelijke melding van alle aangeboden geschenken met een waarde van meer dan € 75,- aan het Dagelijks Bestuur, goedkeuring vooraf door het Dagelijks Bestuur voor acceptatie van een geschenk met een waarde van meer dan € 75,-; en
- Onmiddellijke melding van mogelijke beïnvloeding door (toekomstige) zakelijke relaties van SPF aan het Dagelijks Bestuur.

Indien het Bestuur van SPF het opportuun acht zelf relatiegeschenken te geven, mag de waarde daarvan in beginsel niet meer zijn dan € 75,- per relatie per jaar. Geschenken met een waarde van meer dan € 75,- worden aan het Dagelijks Bestuur gemeld. Het is niet toegestaan relatiegeschenken te geven om daarmee toekomstige beslissingen van (Gelieerde) derden te beïnvloeden.

3.1.2 Uitnodigingen

Uitgangspunten voor uitnodigingen zijn:

- Ontvangen uitnodigingen waarvan gebruik wordt gemaakt, worden gemeld aan het Dagelijks Bestuur indien deze uit hoofde van de functie bij SPF worden aanvaard of indien daarbij mogelijk sprake is van een (potentieel) belangenconflict met SPF;
- Er wordt terughoudend omgegaan met repeterende uitnodigingen;
- De maximale waarde van een diner/lunch/ontbijt is € 100,-;
- Goedkeuring vooraf door het Dagelijks Bestuur.

a. Reizen en bedrijfsbezoeken

Uitnodigingen voor reizen en bedrijfsbezoeken mogen worden aanvaard indien:

- Er geen sprake is van een potentieel belangenconflict;
- Het zakelijke karakter en het belang voor SPF worden aangetoond; en
- De uitnodiging vooraf is goedgekeurd door het Dagelijks Bestuur.

b. Congressen/seminars

Uitnodigingen voor congressen/seminars op het eigen vakgebied van een Verbonden Persoon mogen worden aanvaard indien:

- Er geen sprake is van een potentieel belangenconflict,
- De uitnodiging vooraf is goedgekeurd door het Dagelijks Bestuur.

c. Evenementen

Uitnodigingen voor evenementen (bijvoorbeeld sportwedstrijden en concerten) mogen worden aanvaard indien:

- Er geen sprake is van een potentieel belangenconflict,
- Het zakelijke karakter en het belang voor SPF worden aangetoond, en
- De uitnodiging vooraf is goedgekeurd door het Dagelijks Bestuur.

d. Spreker congres

Uitnodigingen om als spreker op te treden op een congres of seminar mogen worden aanvaard indien:

- Er geen sprake is van een potentieel belangenconflict,
- De eventuele beloning in verhouding staat met de verrichte werkzaamheden, en
- De uitnodiging vooraf is goedgekeurd door het Dagelijks Bestuur.

3.1.3 Nevenfuncties

Het aanvaarden of continueren van een nevenfunctie van een Verbonden Persoon is toegestaan na goedkeuring door het Dagelijks Bestuur.

In afwijking hiervan is het mogelijk om, indien er sprake is van een (zeer) korte aanvaardingstermijn, de aanvaarding of het continueren uiterlijk binnen vijf werkdagen te melden bij het Dagelijks Bestuur ten behoeve van goedkeuring. Dit geldt voor de categorieën nevenfuncties:

- Betaalde nevenfuncties die niet van invloed zijn op de VTE-score zoals betaalde functies buiten de pensioenbranche;
- Onbetaalde nevenfuncties die niet van invloed zijn op de VTE-score zoals vrijwilligerswerk of functies bij sportclubs of andere vrijetijdsbestedingen.

Het Dagelijks Bestuur toetst, op basis van de hierna genoemde criteria, of er redenen zijn om de nevenfunctie niet goed te keuren. Als dit het geval is dan zal de Verbonden Persoon de nevenfunctie niet mogen aanvaarden of continueren, en bij toetsing achteraf, alsnog neer dienen te leggen.

Bij de beoordeling wordt getoetst of sprake is van een nevenfunctie welke¹:

- De schijn heeft, of kan opwekken, van een belangenconflict;
- Onevenredige tijdsbesteding met zich meebrengt ten opzichte van de taak bij SPF;
- Kan leiden tot reputatieschade voor SPF.

De Verbonden Persoon doet tevens melding van de nevenfunctie aan de Compliance Officer.

3.1.4 Financiële belangen in zakelijke relaties

Het, al dan niet via een Gelieerde derde, houden van een financieel belang in een bedrijf of instelling waarmee SPF een zakelijke relatie onderhoudt, of mogelijk zaken gaat doen, is in verband met een (potentieel) belangenconflict niet toegestaan.

3.1.5 Pensioenfondseigendommen

De Verbonden Persoon gaat zorgvuldig om met de bedrijfsmiddelen van SPF. Privégebruik van bedrijfsmiddelen is niet toegestaan zonder voorafgaande toestemming van het Dagelijks Bestuur. Voorbeelden zijn intellectueel eigendom, kantoorbenodigdheden, computers en computerprogramma's. Voor de leden en aspirant leden van het Bestuur van SPF en de leden van de Beleggingsadviescommissie is het gebruik van de door SPF ter beschikking gestelde iPad – onder door SPF vastgestelde voorwaarden – toegestaan ten behoeve van het papierloos vergaderen door het Bestuur en door de Beleggingsadviescommissie. De voorwaarden voor het gebruik van de iPad zijn vastgelegd in de 'Regeling gebruik fondseigendommen' zoals vastgelegd in bijlage 3.

3.1.6 (Aspirant) leveranciers en dienstverleners

Het is de Verbonden Persoon niet toegestaan als privépersoon transacties aan te gaan of privé gebruik te maken van diensten van leveranciers en zakelijke dienstverleners, waarmee SPF direct of indirect zakelijke contacten onderhoudt dan wel mogelijkwijs een relatie mee gaat onderhouden, tenzij als dit algemeen gebruikelijk is, de diensten tegen marktconforme voorwaarden worden uitgevoerd en geldelijk privévoordeel is uitgesloten.

3.2 Voorwetenschap

- 3.2.1 De Verbonden Persoon mag geen gebruik maken van Voorwetenschap. De Verbonden Persoon dient verder uiterste zorgvuldigheid te betrachten bij de behandeling van informatie waarvan deze weet of redelijkerwijs behoort te weten dat deze informatie moet worden aangemerkt als vertrouwelijke (markt-)informatie. Het gebruik van Voorwetenschap en het verspreiden van andere vertrouwelijke informatie is slechts toegestaan indien een zorgvuldige uitoefening van zijn functie dat vereist.

¹ Zie voor meer informatie de Beslisboom nevenfuncties in bijlage 1.

- 3.2.2 De Verbonden Persoon die met betrekking tot financiële instrumenten over informatie beschikt als bedoeld in artikel 3.2.1, onthoudt zich van het verrichten van transacties of het aanzetten tot het verrichten van transacties, zowel rechtstreeks als middellijk, in die financiële instrumenten, dan wel van het daarover te adviseren, anders dan van hem bij een zorgvuldige uitoefening van zijn functie mag worden verwacht.
- 3.2.3 Het is de Verbonden Persoon verboden om transacties in een financieel instrument te (laten) verrichten naar aanleiding van of vooruitlopend op effectenorders van SPF.
- 3.2.4 De Verbonden Persoon, anders dan de Insider, die beschikt over informatie als bedoeld in artikel 3.2.1 rapporteert dit aan de Compliance Officer. De Compliance Officer deelt onverwijld aan de betrokken Verbonden Persoon mee of deze als Insider wordt aangemerkt, en stelt deze persoon op de hoogte van de gevolgen van de aanwijzing als Insider.
- 3.2.5 Iedere Verbonden Persoon is desgevraagd gehouden alle informatie aan de Compliance Officer te verschaffen in het kader van de strikte naleving van de Gedragscode.

Artikel 4 Algemene uitgangspunten persoonlijke transacties (Insiderregeling)

- 4.1 Er mag nooit een verband bestaan tussen de transacties in financiële instrumenten die SPF tot stand brengt of doet komen en een persoonlijke transactie van de Insider of een gelieerde derde.
- 4.2 De Insider dient zich te onthouden van elk handelen met gebruik van voorwetenschap of met anderszins vertrouwelijke informatie of de redelijkerwijs voorzienbare schijn daarvan. Deze dient voorts iedere vermenging van zakelijke en privébelangen respectievelijk de redelijkerwijs voorzienbare schijn daarvan, te vermijden.
- 4.3 Het is een Insider die beschikt over voorwetenschap niet toegestaan:
- Deze informatie aan een derde mee te delen, anders dan in de normale uitoefening van zijn functie binnen SPF; en/of
 - Een derde aan te bevelen of ertoe aan te zetten transacties te verrichten of te bewerkstelligen in die financiële instrumenten, waarop de voorwetenschap betrekking heeft.

Het vorige is van overeenkomstige toepassing op een Insider die weet of redelijkerwijs moet vermoeden dat deze over voorwetenschap beschikt.

- 4.4 De Insider onthoudt zich van het binnen 24 uur opdracht te geven tot zowel een aan- als verkooporder voor transacties in een financieel instrument van dezelfde uitgevende instelling, rechtspersoon of vennootschap.
- 4.5 Als niet (meer) wordt belegd in financiële instrumenten door de Insider en/of door degene waarvoor de Insider gemachtigd is privétransacties te verrichten of te bewerkstelligen, dan dient de Insider deze informatie ook door te geven.
- 4.6 Iedere Verbonden Persoon die als Insider wordt aangemerkt wordt daarvan onverwijld door of namens het Bestuur op de hoogte gebracht. De betreffende Verbonden Persoon wordt tevens geïnformeerd over de gevolgen van de aanwijzing als Insider. De Insider wordt verder in

kennis gesteld van de procedures en maatregelen gericht op het toezicht op de persoonlijke transacties.

Artikel 5 Toezicht op persoonlijke transacties (Insiderregeling)

- 5.1 De Compliance Officer houdt gegevens bij van de gemelde of door deze onderkende persoonlijke transacties van Insiders en vermeldt daarbij in voorkomend geval tevens of de desbetreffende transactie is goedgekeurd of verboden is.
- 5.2 De Insider onderschrijft dat de Compliance Officer bevoegd is een onderzoek in te (doen) stellen naar enige beleggingstransactie verricht door, in opdracht van of ten behoeve van de Insider. De Insider is verplicht jaarlijks te bevestigen aan de Compliance Officer dat deze de uitgangspunten van de Insiderregeling onderschrijft en heeft nageleefd.
- 5.3 De Insider is, in het kader van een strikte naleving van de Gedragscode, gehouden desgevraagd alle informatie over een door hem of voor hem verrichte persoonlijke transactie aan de Compliance Officer te verstrekken.
- 5.4 De Insider is verplicht desgevraagd opdracht te geven aan SPF, een andere instelling, lasthebber, beleggingsinstelling of andere (Gelieerde) derde, om de Compliance Officer alle informatie te verstrekken over persoonlijke transacties die voor de Insider of in opdracht van de Insider zijn verricht.
- 5.5 De Compliance Officer is bevoegd over de uitkomst van dit onderzoek schriftelijk te rapporteren aan het Dagelijks Bestuur. Alvorens de Compliance Officer daarover rapporteert, wordt de Insider in de gelegenheid gesteld om te reageren op de bevindingen van het onderzoek. De Insider wordt door het Dagelijks Bestuur van de definitieve uitkomst van het onderzoek in kennis gesteld.
- 5.6 Van het toezicht op de persoonlijke transacties van de Insider zijn vrijgesteld:
 - a. Transacties in obligaties uitgegeven door de Staat, en andere overheden;
 - b. Transacties in financiële instrumenten waarvan het beheer, op grond van een schriftelijke overeenkomst is overgedragen aan een professionele vermogensbeheerder, op zodanige voorwaarden dat de Insider geen invloed kan uitoefenen op de fondsselectie of op afzonderlijke transacties;
 - c. Transacties in indexfondsen of in ter beurze genoteerde rechten van deelneming in (semi)open-ended-beleggingsinstellingen, mits de Insider binnen die instelling geen functie vervult.

Desgewenst overlegt de Insider aan de Compliance Officer de overeenkomst die ten grondslag ligt aan de overdracht van het beheer van de eigen vermogensbestanddelen.

Artikel 6 Vertrouwelijkheid

De Verbonden Persoon mag geen informatie over zaken – inclusief individuele pensioengegevens en beleggingen – van SPF, waarvan deze weet of redelijkerwijs behoort te weten dat die informatie vertrouwelijk is, aan (Gelieerde) derden bekendmaken of ten eigen voordele of ten behoeve van anderen dan SPF gebruiken.

Artikel 7 Meldingsplicht

- 7.1 Iedere Verbonden Persoon is verplicht elk (potentieel) tegenstrijdig belang, integriteitsrisico of reputatierisico te melden aan het Dagelijks Bestuur. De Compliance Officer wordt hierover door het Dagelijks Bestuur geïnformeerd en indien nodig geconsulteerd. Pogingen van een (aspirant)relatie tot beïnvloeding dienen eveneens onmiddellijk te worden gemeld bij het Dagelijks Bestuur.
- 7.2 De Verbonden Persoon is verplicht om onverwijld persoonlijke transacties aan de Compliance Officer te melden, voor zover bij deze transacties op enigerlei wijze een verband kan worden gelegd met transacties of relaties van het fonds. In het kader van deze Gedragscode worden daarmee in het bijzonder bedoeld transacties die verband kunnen houden met (mogelijke) transacties in onroerende zaken².
- 7.3 De Insider is verplicht om onverwijld persoonlijke transacties aan de Compliance Officer te melden.

Artikel 8 Compliance Officer

- 8.1 Het Bestuur wijst een Compliance Officer aan. De Compliance Officer vervult een onafhankelijke rol binnen SPF. De Compliance Officer wordt benoemd door het Bestuur en rapporteert aan het Dagelijks Bestuur en de Commissie GRC, zowel voor de dagelijkse gang van zaken, als in het geval zich een bijzondere omstandigheid heeft voorgedaan.
- 8.2 Het Bestuur legt de taken van de Compliance Officer schriftelijk vast middels de Compliance Charter en de overeenkomst tussen SPF en de Compliance Officer. Het Bestuur waarborgt dat de Compliance Officer over voldoende bevoegdheden beschikt voor het uitvoeren van toezicht op de naleving van relevante wettelijke bepalingen en de Gedragscode en waarborgt diens onafhankelijke positie ten opzichte van degenen die zijn onderworpen aan het toezicht. De Compliance Officer houdt toezicht op de deugdelijkheid en effectiviteit van interne regels en procedures. Deze rapporteert ten minste jaarlijks over de werkzaamheden en doet aanbevelingen op basis van de resultaten van de werkzaamheden. De Commissie Governance, Risk en Compliance van SPF ziet toe op de in het kader van de naleving van de Gedragscode door de Compliance Officer uitgevoerde werkzaamheden.
- 8.3 Het Bestuur legt vast welke acties zijn ondernomen naar aanleiding van de bevindingen van de Compliance Officer.
- 8.4 Indien de Compliance Officer daartoe aanleiding ziet, kan deze een Verbonden Personen verplichten op eerste verzoek alle informatie te (laten) verstrekken omtrent enige door of ten behoeve van hen verrichte persoonlijke transacties. De Compliance Officer controleert of die transacties aan de toepasselijke regels, voorschriften en aanwijzingen voldoen.
- 8.5 De Compliance Officer adviseert en informeert, gevraagd én ongevraagd, Verbonden Personen over de uitleg en toepassing van de Gedragscode.

² Voorbeelden van situaties die gemeld moeten worden zijn: in privé op welke manier dan ook betrokken zijn bij de transacties (als contractspartij of tegenpartij van een van de contractspartijen, maar bijvoorbeeld ook als adviseur, investeerder, huurder, of verhuurder); transacties in financiële instrumenten in een van de betrokken partijen.

- 8.6 De Compliance Officer documenteert de werkmethoden en werkzaamheden en administreert en archiveert alle informatie die door Verbonden Personen (de meldingen van persoonlijke transacties inbegrepen) of (Gelierde) derden is verstrekt. De Compliance Officer bewaart afschriften van alle overeenkomsten en de jaarlijkse verklaringen die Verbonden Personen moeten verstrekken. Tevens administreert en archiveert de Compliance Officer alle verrichte controles, onderzoeken en de genomen acties, alsmede overige van belang zijnde informatie, memoranda en correspondentie. De gegevens worden ten minste zeven jaar bewaard.
- 8.7 De Compliance Officer legt een lijst aan van alle Verbonden Personen die als Insider worden aangemerkt. De Compliance Officer deelt onverwijld aan de op de lijst opgenomen Verbonden Personen mee dat zij als Insider zijn aangemerkt en deze stelt hen op de hoogte van de gevolgen van de aanwijzing als Insider.
- 8.8 De Compliance Officer en het Dagelijks Bestuur zijn gehouden tot geheimhouding van de informatie verstrekt door Verbonden Personen of (Gelierde) derden. De geheimhouding kan worden doorbroken in het geval de goede uitoefening van de functie daartoe noodzaakt.

Artikel 9 Verklaring van naleving

- 9.1 Iedere Verbonden Persoon moet bij aanvang van de functie bij SPF de Gedragscode ondertekenen, waarmee deze zich verbindt alle voor hem relevante regels uit deze Gedragscode en de Richtlijn Social Media, zoals opgenomen in Bijlage 2 bij deze Gedragscode, na te leven.
- 9.2 Aan het eind van ieder kalenderjaar of bij het niet langer verbonden zijn aan het Fonds, moet iedere Verbonden Persoon een verklaring ondertekenen over de juiste naleving van de geldende bepalingen in de Gedragscode over het afgelopen jaar. De bepalingen van de Gedragscode blijven gelden tot zes maanden nadat de Verbonden Persoon niet meer aan SPF is verbonden. De gedragsregels zoals vastgelegd in artikel 6 blijven voor Verbonden Personen voor onbepaalde tijd gelden.

Artikel 10 Sancties

Het handelen door de Verbonden Persoon in strijd met de Gedragscode wordt beschouwd als een ernstige inbreuk op het vertrouwen dat SPF in de Verbonden Persoon moet kunnen stellen. Een dergelijk handelen kan reden zijn tot het opleggen van een sanctie, waaronder – afhankelijk van de ernst van de overtreding en afhankelijk van de aard van de relatie tussen Verbonden Persoon en SPF – een waarschuwing, het ongedaan maken van het door de Verbonden Persoon behaalde voordeel, overplaatsing, schorsing, of andere disciplinaire of arbeidsrechtelijke maatregel, ontslag op staande voet niet uitgezonderd. Een overtreding kan worden gemeld aan de toezichthouder(s) en – indien van toepassing – bij het Dutch Securities Institute. Het voorgaande laat onverlet een vordering tot schadevergoeding en/of aangifte bij de justitiële autoriteiten.

Artikel 11 Advies en bezwaar

Indien de Verbonden Persoon twijfelt over de uitleg van de op de Verbonden Persoon van toepassing zijnde gedragsregels, is deze verplicht het advies van de Compliance Officer in te winnen. De Compliance Officer is bevoegd een voor de Verbonden Persoon bindend advies te geven. Tegen het advies van de Compliance Officer kan de Verbonden Persoon bezwaar maken bij het Dagelijks

Bestuur. Het maken van bezwaar heeft geen schorsende werking ten aanzien van de uitspraak van de Compliance Officer.

Artikel 12 Onvoorziene omstandigheden en afwijkingen van de Gedragscode

- 12.1 Voor kwesties waarin deze Gedragscode niet voorziet, beslist het Dagelijks Bestuur of Plaatsvervangend Voorzitter in samenspraak met de Plaatsvervangend Secretaris van het Bestuur in het geval dat het Dagelijks Bestuur betreft. Indien deze kwesties, of andere gevallen waarbij van het Dagelijks Bestuur een beoordeling wordt gevraagd, de Voorzitter van het Bestuur betreffen, dan beslist de Plaatsvervangend Voorzitter in samenspraak met de Secretaris van het Bestuur. Indien de kwestie de Secretaris van het Bestuur betreft, dan beslist de Plaatsvervangend Secretaris in samenspraak met de Voorzitter van het Bestuur.
- 12.2 Het Bestuur heeft de discretionaire ruimte om, onder nadere voorwaarden, afwijkingen van deze Gedragscode toe te staan. De afwijkingen zullen tot een minimum worden beperkt en zijn alleen toegestaan na vastlegging van de nadere afspraken en de goedkeuring van het Bestuur. De naleving van de hiervoor bedoelde afwijkingen van deze Gedragscode worden gemonitord door de Compliance Officer.

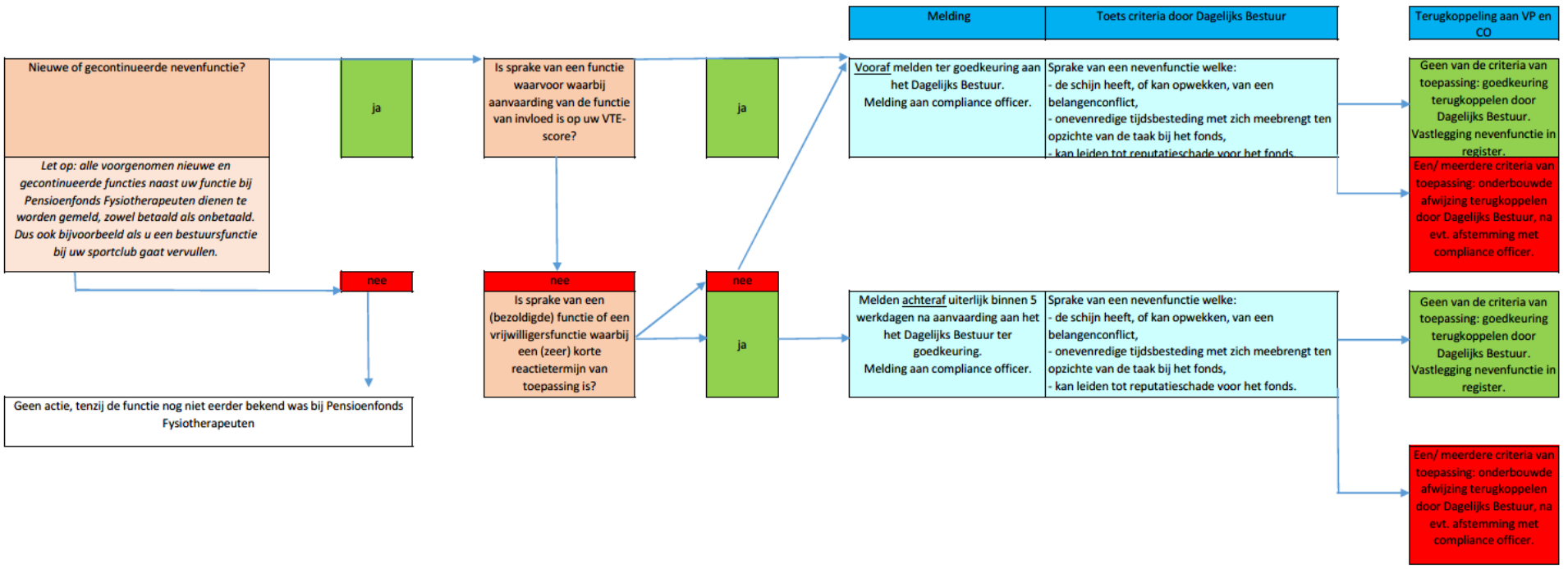
Artikel 13 Slotbepalingen

- 13.1 Het Bestuur kan de Gedragscode te allen tijde wijzigen.
- 13.2 Naast deze Gedragscode beschikt SPF over een Incidentenregelingen en een Klokkenuidersregeling.
- 13.3 De onderhavige Gedragscode vervangt met ingang van 13 mei 2026 alle vorige Gedragscodes.

Bijlage 1 Beslisboom nevenfuncties

versie mei 2019

Beslisboom nevenfuncties Stichting Pensioenfonds voor Fysiotherapeuten



Bijlage 2 Richtlijn Social Media

Social Media en Stichting Pensioenfonds voor Fysiotherapeuten (SPF)

Inleiding

Social Media bieden kansen om informatie en kennis te delen met groepen waarmee op traditionele wijze communicatie een stuk lastiger is. Nog niet iedereen weet hoe hiermee om te gaan.

De Communicatiecommissie heeft na uitvoerige discussie en raadpleging van deskundigen het Bestuur van SPF geadviseerd om niet actief op Social Media mee te doen. In plaats daarvan is geadviseerd de website van SPF (fysiopensoen.nl) interactiever te maken en op die manier de dialoog met de deelnemers aan te gaan. Tegelijkertijd is het belangrijk om discussies op Social Media te blijven volgen. Het Bestuur van SPF heeft dit advies overgenomen, maar is van mening dat het anderen vrij staat om op persoonlijke titel deel te nemen aan de pensioendiscussie op Social Media. Om te zorgen dat zij daar op prudente wijze invulling aan kunnen geven, heeft de Communicatiecommissie een richtlijn opgesteld, bedoeld voor situaties waarbij er een overlap is (of kan zijn) tussen SPF en privé.

Richtlijn voor gebruik van Social Media voor SPF

1. Je publiceert op Social Media altijd op persoonlijke titel. Schrijf in de ik-vorm. Als het over pensioen in het algemeen of SPF in het bijzonder gaat, geef je daarbij aan wat je relatie is tot SPF. Citeer geen collega's en gebruik niet andermans materiaal zonder toestemming.
2. Bestuurders, commissieleden en adviseurs en degenen die namens SPF het beleid uitdragen, hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruikmaken van Social Media. Voor sommige functies geldt dat je altijd wordt gezien als representant van SPF, ook als je een privémening verkondigt. Op grond van je positie moet je nagaan of je op persoonlijke titel kan publiceren.
3. Je kunt kennis en andere waardevolle informatie delen, mits die informatie niet vertrouwelijk is en SPF niet schaadt.
4. Zorg dat de feiten kloppen en wees altijd duidelijk en eerlijk. Onderbouw je mening met feiten en vermeld de bron van je informatie.
5. Geef geen vertrouwelijke en/of schadelijke informatie over deelnemers of andere belanghebbenden zonder hun goedkeuring.
6. Wees voorzichtig bij het publiceren over, of in discussie gaan met, een deelnemer. Verkeerd opgevatte of slecht onderbouwde informatie, kan nadelige gevolgen hebben voor SPF.
7. Volg reacties op je eigen uitspraken en zorg zelf voor opvolging.
8. Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die je publiceert op blogs, wiki's, fora en andere media. Vraag je af of jouw bijdrage waardevol is voor anderen.
9. Let op je taalgebruik en spelling.
10. Spreek met respect over andere mensen en culturen.
11. Wanneer een online discussie dreigt te ontsporen, neem dan zo snel mogelijk contact op met het Dagelijks Bestuur.
12. Bij twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met SPF, raden we je aan om contact op te nemen met het Dagelijks Bestuur.

En verder nog het volgende

Het gebruik van Social Media gebeurt real time. Eén druk op de knop en je bericht staat direct online. Het is niet makkelijk om informatie naderhand te (laten) verwijderen. Bedenk dus goed hoe je wilt

overkomen in tekst, beeld en geluid. Het is not-done om eenmaal geplaatste berichten zomaar te verwijderen.

Als het toch fout gaat, probeer dan de eerste te zijn om je eigen fouten te corrigeren zonder eerdere berichten per definitie te wijzigen of te verwijderen. Vermeld daarbij dat jij degene bent die het bericht wijzigt. Geef bij verwijdering een goede reden. Houd ook rekening met het wettelijk vastgelegde beeld, auteurs- en citaatrecht. Het is verboden om zonder toestemming van de maker andermans werk te publiceren. Schending van deze wet kan je een flinke boete opleveren.

Reageer zo veel mogelijk inhoudelijk. Alleen je mening geven, zonder onderbouwing, komt de discussie vaak niet ten goede. Social Media hebben soms als gevolg dat er een grijs gebied ontstaat tussen privé- en werkgerelateerde zaken. Wanneer je op een persoonlijke blog over SPF schrijft, kun je een disclaimer (zie voorbeeld hieronder) opnemen, waarin staat dat je jouw persoonlijke standpunt weergeeft en dat dit niet overeen hoeft te komen met het standpunt van SPF.

Voorbeeld disclaimer blog

De standpunten en meningen op deze website zijn de persoonlijke mening van {naam} en staan los van eventuele officiële standpunten van Stichting Pensioenfonds voor Fysiotherapeuten. {naam} is niet verantwoordelijk voor de inhoud van uitspraken en reacties van derden op de hier gepubliceerde stukken.

Bijlage 3 Regeling gebruik fondseigendommen

Gebruik iPad

SPF vergadert papierloos en geeft in verband hiermee een iPad in bruikleen aan ieder lid en aspirant lid van het Bestuur en aan ieder lid en aspirant lid van de Beleggingsadviescommissie (hierna: gebruiker) onder de in deze regeling genoemde voorwaarden.

Rechten en plichten gebruiker

1. SPF verstrekt aan gebruiker in bruikleen een iPad van het merk Apple met iPad Case beschermhoes en overige toebehoren (lader e.d.) ten behoeve van papierloos vergaderen door het Bestuur en door de Beleggingsadviescommissie. Privégebruik van de iPad is toegestaan. De iPad is en blijft eigendom van SPF.
2. Gebruiker verklaart de iPad in goede staat te hebben ontvangen en zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, in pand geven of aan derden enig ander recht ter zake toekennen noch deze op welke wijze en onder welke titel dan ook aan derden vervreemden. De iPad is strikt persoonlijk en kan niet aan derden worden overgedragen of door derden worden gebruikt. Gebruiker is verantwoordelijk voor het in goede en representatieve staat houden van de iPad. Het is gebruiker verboden de iPad te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met het doel waarvoor deze in bruikleen is gegeven.
3. De iPads bieden standaard een wifiverbinding. SPF levert geen bijbehorend data-abonnement mee.
4. De iPad kan, indien de gebruiker niet meer aan SPF is verbonden, overgenomen worden. Hierbij wordt uitgegaan van een afschrijving in 36-maandelijkse termijnen. Voorafgaand aan de overname dienen de toepassingen die betrekking hebben op SPF door de gebruiker te worden verwijderd.

Termijn van gebruik

5. Gebruiker dient de iPad bij beëindiging van de functie binnen het Bestuur of binnen de Beleggingsadviescommissie in goede staat te retourneren. Indien gebruiker niet aan deze verplichting voldoet, dan verbindt gebruiker zich tot betaling van de vervangingswaarde van de apparatuur aan SPF.

Diefstal en beschadiging

6. Gebruiker dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van beschadiging, diefstal of verlies van de iPad.

In geval van schade of diefstal van de iPad is Gebruiker verplicht dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur bij het Bestuurssecretariaat van SPF en bij de Voorzitter van het Bestuur te melden.

Bij verlies of diefstal moet dit worden aangegeven bij de politie. Een kopie van deze aangifte dient te worden ingeleverd bij het Bestuurssecretariaat van SPF.

Gebruiker kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de iPad ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid. Bij vervanging van de iPad door onzorgvuldig handelen worden de kosten voor herstel doorberekend aan gebruiker.

Gedragsregels

7. De via de iPad door SPF beschikbaar gestelde informatie is strikt vertrouwelijk en dient als zodanig te worden behandeld. SPF kan niet aansprakelijk worden gesteld voor (financiële) schade veroorzaakt door onzorgvuldig gebruik van de informatie op de iPad.

Gebruiker dient de iPad met een wachtwoord te beveiligen om te voorkomen dat anderen toegang krijgen tot informatie op de iPad.

Deze gedragsregels gelden ook voor het gebruik van het Bestuurdersportaal.

Slotbepaling

8. SPF behoudt zich het recht voor om de bruikleen zonder opgaaf van reden in te trekken.