



# **Compliance Manual**

## **Finles N.V. en de beleggingsinstellingen**

## **Inhoudsopgave**

1. Inleiding .....	3
2. Finles Code of Conduct .....	4
3. Regeling aanname personeel en integriteitsgevoelige functies.....	5
4. Regeling Privé Beleggingstransacties .....	5
5. Beleid belangenconflicten .....	8
6. Regeling Melding Ongebruikelijke Transacties .....	13
7. Regeling identificatie bij financiële dienstverlening .....	13
8. Regeling gebruik e-mail, internet en sociale netwerksites.....	15
9. Incidentenregeling .....	18
10. Klachtenprocedure.....	19
11. Regeling ongewenste omgangsvormen.....	19
12. Reputatie van Finles en externe omgangsvormen .....	21
13. Algemene voorwaarden.....	21
14. Vertrouwenspersoon .....	21
15. Wet bescherming persoonsgegevens.....	21
16. Risicometer en risicowijzer .....	26

## 1. Inleiding

Finles, opgericht in 1977, was een middelgrote onafhankelijke adviseur en leverancier van financiële diensten, zoals verzekeringen, pensioenen, hypotheek, vermogensbeheer en bancaire diensten. Finles richtte zich op dienstverlening aan hoger opgeleid personeel en zakelijke relaties. Daarnaast is Finles als fondsen beheerder actief sinds 1985. Ook was Finles actief als vermogensbeheerder voor verschillende institutionele partijen, zowel nationaal als internationaal. Vanuit de dienstverlening die Finles verricht valt Finles onder wettelijke regelgeving en staat zij onder toezicht van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) en De Nederlandse Bank (DNB). Eind 2009 zijn alle verzekeringsactiviteiten afgestoten. Sinds 1 januari 2010 beperkt de dienstverlening van Finles zich tot beheerder van beleggingsfondsen (beleggingsinstellingen), third party marketing (TPM) ten behoeve van institutionele en professionele partijen in de markt en adviseert Finles niet meer aan particuliere relaties. Deze advisering gaat via vermogensbeheerders en via assurantietussenpersonen ofwel ATP's (Nationaal Regime).

Finles N.V. beschikt over een AFM-vergunning (Alternative Investment Fund Manager, AIFM) als Beheerder van Beleggingsinstellingen. Finles opereert in de markt onder de naam **Finles Capital Management**.

Compliance speelt een belangrijke rol binnen de organisatie. De rol van Compliance is divers aangezien onder meer de Wet op het financieel toezicht (Wft), AIFMD Uitvoeringsverordening, nadere besluiten en regelingen zoals de Bpr, Bgfo en Nrgfo, en de Wet Bescherming persoonsgegevens (Wbp) van toepassing zijn op de dagelijkse gang van zaken binnen de Finles organisatie. Daarnaast is bij Finles een aantal interne richtlijnen van toepassing die toezien op onder meer intern en extern gedrag van de medewerkers in dienst van en/of aangesteld bij Finles N.V. en die nageleefd dienen te worden. Een aantal richtlijnen is hierna opgenomen.

Alle medewerkers dienen zich te houden aan zowel wettelijke regelgeving als interne regelgeving. De directie ziet hierop toe door middel van periodiek overleg met de medewerkers en rapportages van de medewerkers.

Het Compliance Manual (CM) is beschikbaar voor alle medewerkers en is beschikbaar op de website van Finles. Nieuwe medewerkers ontvangen bij aanstelling het Compliance Manual met het verzoek hiervan grondig kennis te nemen. Met het Compliance Manual krijgt de medewerker een overzicht van en inzicht in een aantal regelingen die binnen Finles van toepassing zijn. Regelingen die gelden met betrekking tot de wet- en regelgeving (zoals ondermeer de Wft en de AIFMD) maar ook regelingen die Finles zelf heeft opgesteld en waaraan iedere medewerker zich ook dient te houden. Het Compliance Manual geldt voor alle medewerkers bij Finles inclusief de DGA's.

Het Compliance Manual is een dynamisch document en wordt periodiek geactualiseerd. Wijzigingen worden aan de medewerkers kenbaar gemaakt. Van de medewerkers wordt verwacht dat zij kennis nemen van de wijziging(en) en dat zij zich conform de wijzigingen zullen gedragen bij de uitoefening van hun functie.

Voor vragen naar aanleiding van de inhoud van het Compliance Manual kunnen medewerkers terecht bij de directie van Finles.

Vertrouwelijke al of niet compliance gerelateerde vragen worden in vertrouwen behandeld door de directie. Vertrouwelijke vragen kunnen eveneens bij de door de directie aangestelde vertrouwenspersoon worden neergelegd. Dit betreft de externe compliance officer (ECO).

## **2. Finles Code of Conduct**

Binnen Finles geldt een Code of Conduct; dit betreft een aantal geboden waarvan Finles verwacht dat alle medewerkers zich hiernaar zullen gedragen. De Finles Code of Conduct luidt als volgt:

- 1. Wees open, eerlijk en respectvol, stel de klant "centraal"!**
- 2. Wees integer, doe wat je zegt en kom altijd je afspraken na!**
- 3. We dragen deskundigheid, integriteit, en transparantie hoog in het vaandel!**
- 4. Er is geen plicht om voortdurend JA te zeggen!**
- 5. Wees respectvol naar collega's en klanten!**
- 6. Wij zijn altijd bereikbaar!**
- 7. Kom op tijd!**
- 8. Finles medewerkers zien er correct en verzorgd uit!**
- 9. Neem je verantwoordelijkheid!**
- 10. We houden het bedrijf (openbare ruimten en kantoren) netjes!**
- 11. Zorg dat je plezier hebt in je werk!**
- 12. Neem binnen driemaal overgaan de telefoon op!**
- 13. Neem ook telefoon op van anderen bij afwezigheid!**
- 14. Zorg voor doorschakeling van de telefoon en (eventueel) aanzetten van de afwezigheid assistent in outlook bij afwezigheid!**
- 15. Wees positief maar ook kritisch naar elkaar. Val elkaar niet af naar relaties en collega's!**

### **3. Regeling aanname personeel en integriteitsgevoelige functies**

Finles N.V. heeft een regeling "Personeelscheck" bij het aannemen van personeel en de beoordeling van huidig personeel inzake integriteitgevoelige functies. Integriteitgevoelige functies zijn functies waarbij met een kennisvoorsprong kan worden gehandeld. Personen in een integriteitgevoelige functie zijn in principe in dienstverband werkzaam voor Finles.

Alle functies bij Finles N.V. worden als integriteitsgevoelig aangemerkt. Dit geldt eveneens voor de externe Compliance officer.

#### **Nieuw aan te nemen medewerkers**

Personeelszaken van Finles N.V. zal tijdens het aannameproces sollicitanten vragen om een verklaring omtrent gedrag (VOG) en het overleggen van een geldig identiteitsbewijs. Deze verklaring kan door de sollicitant bij de gemeente waar hij of zij woonachtig is worden aangevraagd.

Naast deze verklaring zal Personeelszaken tenminste twee relevante referenties, die de sollicitant heeft opgegeven, opvragen. Personeelszaken zal haar bevindingen schriftelijk vastleggen in het personeelsdossier. Personeelszaken bespreekt de uitkomst van beide controles in het Directie-overleg van Finles N.V. Op basis van de uitkomst van bovengenoemde controles zal worden besloten of de kandidaat zal worden aangenomen voor de functie waar hij/zij voor solliciteert. De verklaring van goed gedrag en de schriftelijk vastgestelde referentie checks worden aan het personeelsdossier toegevoegd. Indien een medewerker eerder in dienst is geweest bij Finles N.V. wordt geen referentie opgevraagd.

Voorbeelden van onbetrouwbaar gedrag zijn geuite vermoedens dan wel bevestigingen van frauduleus gedrag, afpersing, omkoping, aannemen van smeergelden en ander niet-integer gedrag. Indien een van hiervoor genoemde kwalificaties uit de screening naar voren komt zal de persoon niet worden aangenomen.

De verklaring omtrent gedrag zal periodiek, doch tenminste eens in de 5 jaar opnieuw voor alle medewerkers die werkzaam zijn in een integriteit gevoelige functie worden geactualiseerd.

#### **Oud medewerkers**

Indien inlichtingen worden gevraagd over een (voormalig) medewerker van Finles ten behoeve van een andere financiële instelling dan staan de hierna volgende mogelijkheden van reactie open:

- Schriftelijk verklaren dat Finles geen aanleiding heeft om aan de betrouwbaarheid van het voormalig personeelslid te twijfelen.
- Indien daar aanleiding toe bestaat; schriftelijk inlichtingen verstrekken en wel zodanig dat de verzoekende financiële instelling zich voor de beoordeling van de betrouwbaarheid van de sollicitant een juist en zo volledig mogelijk beeld kan vormen omtrent het personeelslid.
- Finles onthoudt zich van het doen van uitspraken of het afgeven van verklaringen aangaande de betrouwbaarheid van personeelslid indien hij redelijkerwijs kan vermoeden dat daarmee een onjuist beeld van de persoon wordt gegeven.

### **4. Regeling Privé Beleggingstransacties**

Bij Finles is de Regeling Privé Beleggingstransacties van kracht. Deze regeling voorziet erin dat aangewezen medewerkers van Finles privé beleggingstransacties moeten melden aan de COO. De COO registreert en controleert de meldingen met als doel om handel met voorwetenschap en marktmanipulatie te voorkomen.

De regeling luidt als volgt:

**Definities:**

Insider: Alle medewerkers van Finles Capital Management inclusief de DGA's.

Extern Compliance officer: De extern ingehuurde Compliance officer (ECO).

Intern Compliance officer: Eindverantwoordelijkheid voor compliance is de COO. Hij wordt daarin daar waar nodig ondersteund door de CFO.

FCM/Finles: Finles Capital Management en al haar medewerkers.

Beleggingstransactie: Het anders dan in de uitoefening van zijn functie of positie verrichten, doen verrichten of bewerkstelligen van enige handeling, middellijk of onmiddellijk voor eigen rekening of mede voor eigen rekening of ten behoeve van een gelieerde derde, tot aankoop of verkoop van één of meer financiële instrumenten;

Gelieerde derde: echtgeno(o)t(e) of partner en personen die tot het huishouden van de insider behoren.

**Uitgangspunten van de regeling privé-beleggingstransacties.**

De medewerker van Finles dient zorgvuldig om te gaan met alle beschikbare informatie over cliënten.

Er mag nooit een verband bestaan tussen transacties in financiële instrumenten van de medewerker en die van cliënten.

De medewerker dient zich te onthouden van elk gebruik van voorwetenschap dan wel het verrichten van marktmanipulatie (voor zover mogelijk) en dient iedere vermenging van zakelijke en privé-belangen, respectievelijk de redelijkerwijs voorzienbare schijn daarvan, te vermijden.

Een informatievoorsprong waarover de medewerker uit hoofde van zijn functie of anderszins beschikt, mag nooit worden gebruikt voor het proberen te behalen van een persoonlijk voordeel. Dit geldt niet alleen voor transacties in financiële instrumenten maar ook voor andere soorten transacties, bijvoorbeeld onroerend goed transacties, vreemde valuta transacties of transacties in edele metalen.

De medewerker dient terughoudendheid te betrachten bij transacties in financiële instrumenten die als excessief of in hoge mate speculatief kunnen worden aangemerkt.

De medewerker dient zorgvuldig om te gaan met beschikbare informatie uit de zakelijke sfeer. Deze informatie dient gescheiden te blijven van zijn of haar privé-sfeer.

De medewerker dient te voorkomen dat hij privé zo nauw betrokken raakt bij een relatie van Finles, dat gevaar bestaat voor gebruik van voorkennis of een ongewenste vermenging van zakelijke en privé-belangen.

**Gedragsregels voor de medewerkers van Finles met betrekking tot regeling privé-beleggingstransacties.**

Indien de medewerker over voorwetenschap beschikt mag deze informatie uitsluitend worden gebruikt voor een goede taakuitvoering van de medewerker en mag de medewerker voor zichzelf geen daarmee in verband staande transacties in financiële instrumenten verrichten.

Het is de medewerker niet toegestaan om binnen 24 uur na het geven van een opdracht voor een transactie in een financieel instrument of de uitvoering van deze opdracht, een opdracht te geven voor een andere aan deze order tegengestelde transactie, met betrekking tot een financieel instrument van hetzelfde fonds of aan dat fonds gerelateerde financiële instrumenten.

Het is de medewerker niet toegestaan een transactie in een financieel instrument te verrichten naar aanleiding van of vooruitlopend op orders in financiële instrumenten van cliënten of van Finles.

Tenzij een zorgvuldige uitoefening van zijn functie dit vereist of wettelijk daartoe verplicht, is het de medewerker niet toegestaan op welke wijze dan ook, direct of indirect, geheel of gedeeltelijk, voorwetenschap aan anderen te verstrekken of deze informatie te doen blijken.

Het is de medewerker niet toegestaan een transactie in een financieel instrument te verrichten, indien daardoor redelijkerwijs de schijn kan worden gewekt dat hij of zij daarbij beschikte of kon beschikken over voorwetenschap.

Naast de plicht tot geheimhouding is de medewerker verplicht om naar zijn beste vermogen te bevorderen dat door de met hem gelieerde derden geen transacties in financiële instrumenten worden verricht die strijdig zijn met deze regeling.

### **Aankopen, verkopen en switches met betrekking tot de door Finles beheerde beleggingsfondsen en de onderliggende beleggingen.**

Bij aankoop, verkoop of switch door een medewerker van Finles van een belegging in een van de door Finles beheerde beleggingsfondsen of van de onderliggende beleggingen van een van de Finles Fondsen gelden de volgende regels:

Bij aankoop, switch of verkoop van een **dagelijks genoteerd** Finles fonds of onderliggende belegging geldt een vertragsperiode van 4 weken.

Bij aankoop, switch of verkoop van een **maandelijks genoteerd** Finles fonds of onderliggende belegging dient 4 weken voorafgaand aan de gewenste verkoopdatum de opdracht te zijn aangeboden. Indien een langere verkoopperiode (notice period) van toepassing is dient laatstgenoemde periode in acht te worden genomen.

De transacties worden door de Compliance officer beoordeeld en goed- of afgekeurd, afhankelijk van de beoordeling, en van een paraaf voorzien. Dit wordt gemeld aan de betreffende medewerker. Alle transactieoverzichten worden geparafeerd en gearhiveerd na goed- of afkeuring.

Tweemaal per jaar, per 30/6 en 31/12, wordt een totaaloverzicht van de privé beleggingen door alle medewerkers aan de COO aangereikt. De COO plaatst na beoordeling van het portefeuille-overzicht hierop zijn paraaf en archiveert de documenten. Ingeval van niet naleving van het reglement rapporteert de COO dit aan de andere directieleden en zullen gepaste maatregelen worden getroffen.

Parafering van het portefeuille-overzicht staat voor accordering dat er geen beleggingen aanwezig zijn die met voorwetenschap van bijvoorbeeld de beleggingsbeslissingen met betrekking tot de Finles fondsen konden worden aangekocht.

### **Overige beleggingstransacties**

Voor aan- en verkopen van overige financiële instrumenten gelden behoudens de in deze regeling opgenomen regelgeving geen beperkingen.

### **Melding van beleggingen van de bestuurders (RvC en Directie) in de onderliggende beleggingen van de Finles Fondsen**

Eenmaal per jaar verzoekt de CFO van Finles aan de bestuurders (leden van de RvC en Directie) om een opgave te doen van hun beleggingen in de onderliggende beleggingen van de door Finles beheerde beleggingsfondsen. Van deze opgave van begin en eind van het jaar wordt (gecumuleerd voor de leden van de RvC en directie samen) melding gemaakt in de jaarrekening van het desbetreffende Finles fonds. De verplichte opgave en vermelding daarvan volgt uit de Wft artikel 122 lid 2 Bgfo.

### **Toezicht op de regeling privé-beleggingstransacties.**

De medewerker onderschrijft dat de toezichthouder bevoegd is een onderzoek in te stellen met betrekking tot een transactie in een financieel instrument verricht door, in opdracht van of ten behoeve van de medewerker door tussenkomst van de financiële onderneming waar hij werkzaam is of van een andere financiële onderneming.

De toezichthouder is bevoegd over de uitkomst van dit onderzoek schriftelijk te rapporteren aan de voorzitter van de Raad van Commissarissen. Voordat de toezichthouder schriftelijk rapporteert over de uitkomst van het onderzoek zal de medewerker in staat worden gesteld

te reageren op de uitkomst van het onderzoek. De medewerker zal door de voorzitter van de Raad van Commissarissen van de uitkomst van het onderzoek in kennis worden gesteld. De medewerker is in het kader van de strikte naleving van deze regeling gehouden desgevraagd alle informatie met betrekking tot een door hem of ten behoeve van hem verrichte transactie in een financieel instrument aan de toezichthouder te verstrekken.

De medewerker is verplicht om desgevraagd opdracht te geven aan de financiële onderneming waar hij werkzaam is, een andere financiële onderneming, lasthebber, beleggingsinstelling of andere derde alle informatie omtrent enige ten behoeve van hem of in zijn opdracht verrichte transactie in een financieel instrument aan de toezichthouder te verstrekken.

De medewerker is verplicht om zich binnen de grenzen van redelijkheid en billijkheid in te spannen opdat met hem gelieerde derden op eerste verzoek van de toezichthouder, indien daar aanleiding toe is, alle informatie te verstrekken omtrent enige door hen verrichte transacties in financiële instrumenten.

Het vermoeden van handelen met voorkennis/voorwetenschap dient direct te worden gemeld aan de compliance officer. Handelen met voorkennis/voorwetenschap wordt beschouwd als een incident.

### **Sancties**

Handelen door de medewerker in strijd met deze regeling wordt beschouwd als een ernstige inbreuk op het vertrouwen dat Finles als werkgever in de medewerker stelt en kan op grond daarvan leiden tot een passende sanctie. Deze sanctie kan onder meer bestaan uit het ongedaan maken van het door de medewerker behaalde voordeel. Daarnaast kunnen er andere disciplinaire of arbeidsrechtelijke maatregelen, waaronder ontslag op staande voet, plaatsvinden.

### **Advies en beroep**

Indien de medewerker twijfelt omtrent de uitleg of de toepassing van deze regeling is hij gehouden het advies van de toezichthouder in te winnen. De toezichthouder is bevoegd een voor de medewerker bindende uitspraak te doen, behoudens bezwaar. Tegen de uitspraak van de toezichthouder kan de medewerker bezwaar maken bij de voorzitter van de Raad van Commissarissen of een door deze aan te wijzen beroepsorgaan. Het maken van bezwaar heeft geen schorsende werking ten aanzien van de uitspraak van de toezichthouder.

## **5. Beleid belangenconflicten**

Sinds de inwerkingtreding van de AIFMD dienen beheerders een beleid belangenconflicten op te stellen waarbij een analyse van de mogelijke belangenconflicten is opgenomen alsook de maatregelen die Finles neemt (in de zin van voorkomen, beheersen en controleren) om de belangen van de Participanten in de Finles fondsen te beschermen.

Finles hanteert de volgende uitgangspunten bij het beleid belangenconflicten:

- belangenconflicten worden zo veel mogelijk voorkomen;
- geen van de Participanten kent een voorkeursbehandeling. Mocht dit in specifieke gevallen toch aan de orde zijn dan zal deze voorkeursbehandeling expliciet zijn beschreven in het prospectus dan wel de statuten van de betreffende Finles fonds;
- Finles is een relatief kleine beheerder met een beperkt aantal fondsen, het beschreven beleid is proportioneel van opzet.
- deze Compliance Manual maakt onderdeel uit van de AOIB van Finles en is door de directie goedgekeurd

In dit beleid belangenverstremgeling is een aantal omstandigheden beschreven die kunnen leiden tot een conflict. Daarbij is aangegeven welke maatregelen door Finles zijn genomen om deze belangenconflicten te beheersen dan wel voorkomen.



Finles onderkent de volgende mogelijke belangenconflicten:

- Finles heeft een (financiële dan wel andere) drijfveer om de belangen van een bepaalde Participant boven de belangen van een andere Participant te stellen zoals bijvoorbeeld het ontvangen van 'inducements' van een Participant;
- Finles heeft een (financiële dan wel andere) drijfveer om haar eigen belang boven de belangen van een of meerdere Participanten van een Finles fonds te stellen;
- directie Finles of haar medewerkers zijn in het bezit van vertrouwelijke koersgevoelige informatie waarmee een persoonlijk voordeel kan worden behaald;
- directie Finles of medewerkers hebben nevenactiviteiten of financiële belangen waardoor een drijfveer ontstaat om niet in het belang van Finles of de Participanten in de Finles fondsen te handelen;

De directie van Finles heeft algemene procedures en maatregelen genomen zodat het risico van belangenconflicten zo veel mogelijk wordt voorkomen dan wel beheerst. Deze algemene procedures en maatregelen zijn erop gericht dat directie en medewerkers hun werkzaamheden zo onafhankelijk mogelijk kunnen uitvoeren met enkel oog voor het belang van de Participant in een Finles fonds. Er vindt onafhankelijk controle op de maatregelen en richtlijnen plaats door de COO met ondersteuning van de ECO.

Daarnaast zijn specifieke procedures en maatregelen genomen welke na de algemene procedures en maatregelen zijn beschreven.

### **Algemene procedures en maatregelen**

#### **1. Interne en Externe Compliance Officer**

Binnen Finles is de COO verantwoordelijk voor compliance waaronder de monitoringswerkzaamheden zoals vastgelegd in het compliance monitoringsprogramma. Hierin valt ook de controle op de naleving van dit beleid belangenconflicten. Ter ondersteuning is tevens een ECO aangesteld die advies geeft aan de COO en tevens een aantal reviewwerkzaamheden uitvoert zoals opgenomen in het monitoringsprogramma.

#### **2. Aanstellen van nieuwe medewerkers**

De Directie ziet erop toe dat bij aanstelling van nieuwe medewerkers, de benoeming van leden van de Raad van Commissarissen van de Beheerder en het huidige personeel, de betrokken personen op geen enkele wijze enige vorm van (of schijn van) belangenverstremming hebben of kunnen krijgen tussen deze personen enerzijds en de aan de Beheerder en/of de Finles fondsen gelieerde partijen en/of de Participanten in de Finles fondsen anderzijds. Zie hoofdstuk 3 van deze Compliance Manual voor de werkzaamheden die worden verricht bij indiensttreding.

Nevenfuncties van medewerkers dienen bij indiensttreding te worden gemeld aan de Compliance officer. Deze beoordeelt of de nevenfunctie een mogelijk belangenconflict met zich mee kan brengen (zie hiervoor de opsomming van mogelijke belangenconflicten) .

Na indiensttreding mogen enkel nevendiensten worden aanvaard indien deze vooraf zijn voorgelegd aan de COO voor zijn akkoord. Bij twijfel wordt de nevenfunctie in het Directieoverleg besproken en neemt de Directie een besluit over goedkeuring daarvan. Deze regel geldt eveneens voor de Directieleden zelf.

#### **3. Regeling privé beleggingstransacties**

Finles kent een Regeling Privé Beleggingstransacties om mogelijke handel met voorwetenschap of marktmanipulatie te voorkomen. Zie hoofdstuk 4 van deze Compliance Manual voor de inhoudelijke Regeling.

#### **4. Aannemen van giften**

Daarnaast kent Finles een regeling welke voorziet in het aannemen van relatiegeschenken en of cadeaus en voor het aannemen van uitnodigingen van leveranciers welke geen

zakelijk karakter hebben, door medewerkers van Finles. Deze regeling geldt voor alle medewerkers van Finles.

Indien een medewerker van Finles een relatiegeschenk ontvangt van een relatie of een leverancier, dan dient deze medewerker dit geschenk te overhandigen aan de COO. De COO besluit wat er met dit geschenk zal gebeuren. De COO kan besluiten om het geschenk te verloten onder het voltallige personeel, of om het geschenk af te staan ten behoeve van charitatieve doeleinden. Indien de waarde van het geschenk minder dan € 50 bedraagt, kan de COO ook besluiten dat de betreffende medewerker het geschenk mag houden. De COO meldt alle meldingen van relatiegeschenken in het directieoverleg.

Wanneer een medewerker door een relatie van Finles of door een leverancier wordt uitgenodigd om een bijeenkomst bij te wonen welke geen zakelijk karakter heeft (bijvoorbeeld een uitnodiging voor een sportwedstrijd of een concert) dan dient de medewerker de COO hiervan op de hoogte te stellen. De COO kan besluiten of de betreffende medewerker deze uitnodiging kan accepteren of dat de uitnodiging niet geaccepteerd mag worden. De COO zal toezien op naleving van deze regeling door de medewerkers van Finles.

Indien de directie relatiegeschenken of uitnodigingen ontvangt van relaties van Finles of leveranciers dan wordt dit te allen tijde door de COO gemeld in het directieoverleg en eventueel aan de RvC indien de geschenken, cadeaus of uitnodigingen een substantiële waarde vertegenwoordigen.

#### 5. Beloningsbeleid

Finles heeft een beloningsbeleid opgesteld die voldoet aan de wettelijke eisen. Dit beloningsbeleid kent geen variabele beloningen. Hierdoor bestaat er uit dien hoofde geen incentive voor het verrichten van handelingen die het persoonlijk belang boven het belang van de Participanten te stellen. Zie verder bijlage V bij de AO/IB.

#### 6. Uitbestedingsbeleid

Finles heeft bepaalde werkzaamheden (zoals de administratie) uitbesteed aan derde partijen. Voordat wordt overgegaan tot uitbesteding worden de uitgangspunten zoals opgenomen in hoofdstuk 8 van de AO/IB in acht genomen. Uitgangspunt bij uitbesteding is dat dit niet mag leiden tot een potentieel belangenconflict. Zie verder hoofdstuk 8 van de AO/IB.

#### 7. PARP procedure

Bij Finles is een PARP procedure van kracht waarbij voor introductie van een Finles fonds wordt vastgesteld of het fonds toegevoegde waarde levert voor een potentiële Participant op basis van de zogenaamde 'knvb-criteria'. Tenminste jaarlijks worden alle Finles fondsen geëvalueerd op hun toegevoegde waarde, zie verder de PARP procedure zoals opgenomen in de AO/IB.

### **Specifieke procedures en maatregelen**

Hierna is een aantal specifieke mogelijke belangenconflicten opgenomen met specifieke maatregelen die dit belangenconflict mitigeren. Ook de eerder beschreven algemene procedures en maatregelen zorgen voor het beheersen van onderstaande mogelijke conflicten.

1. Conflict waarbij de aandeelhouder van Finles een beslissing neemt die niet in het belang is van de Participanten in een Finles fonds (zoals kosten verhogingen, risico verhogende aanpassingen of wel/niet beëindigen van een fonds, waardering van de activa).

Maatregelen:

- deze beslissingen worden besproken in de voltallige directie waarbij naast de aandeelhouder (CEO) ook de CFO en de COO aanwezig zijn en tegenwicht geven;

- deze beslissingen worden besproken in de RvC vergaderingen, voorgelegd aan de Bewaarder en getoetst door de ECO/externe accountant;
- in het prospectus en de VvBB zijn de voorwaarden (waaronder de beheervergoeding voor de Beheerder) opgenomen waarmee de Participant bekend is en waaraan de Beheerder zich heeft geconformeerd;
- voor beslissingen die afwijken van de bekende voorwaarden zoals opgenomen in het prospectus en VvBB geldt een wachttijd van 1 maand waarbij de melding vooraf wordt gecommuniceerd aan Participanten op de Website en wordt opgenomen in het prospectus;
- Finles heeft criteria vastgesteld voor het wel/ niet beëindigen van een fonds waarbij het belang van de Participant wordt meegewogen. Deze besluiten worden in alle eerder genoemde gremia toegelicht en geaccordeerd;
- Finles heeft waarderingsgrondslagen opgesteld die een onafhankelijke waardering zoveel mogelijk garanderen. Zie voor de waarderingsgrondslagen de AOIB van Finles;
- ieder jaar vindt er voor een aantal Finles fondsen een Participantenvergadering plaats waarbij de directie verantwoording aflegt over het gevoerde beleid.

2. Conflict waarbij (de aandeelhouder van) Finles een samenwerking aangaat of werkzaamheden uitbesteedt aan een derde partij waarin zij een belang heeft of waarmee wordt samengespannen.

Maatregelen:

- deze beslissingen worden besproken in de voltallige directie waarbij naast de aandeelhouder (CEO) ook de CFO en de COO aanwezig zijn en tegenwicht geven;
- deze beslissingen worden besproken in de RvC vergaderingen, voorgelegd aan de Bewaarder en getoetst door de ECO/ externe accountant;
- zowel (de aandeelhouder van) Finles als de derde partij heeft groot belang bij een goede reputatie in de markt, het afbreukrisico is groot als een conflict is ontstaan en bekend wordt;
- Finles of haar aandeelhouder gaan geen relaties met derde partijen aan indien er sprake is van financiële of zeggenschapsbelangen;
- voordat wordt overgegaan tot samenwerking/ uitbesteding worden de UBO's conform de Wwft procedure getoetst door de COO en beoordeeld door de ECO;
- uitbestedingen worden opgenomen in de voorwaarden (prospectus) van de Finles fondsen en gepubliceerd op de Website;
- alle uitbestedingen dienen vooraf aan de AFM te worden voorgelegd voor akkoord;

3. Conflict tussen de Participanten in de Finles fondsen en de derde partijen aan wie werkzaamheden zijn uitbesteed.

Maatregelen:

- derde partijen hebben groot belang bij een goede reputatie in de markt, het afbreukrisico is groot;
- alle afspraken met derde partijen zijn vastgelegd in een uitbestedingsovereenkomst;
- de nakoming van alle afspraken wordt gemonitord door de COO, alsook de Bewaarder in het kader van haar toezichthoudende taken en de externe accountant bij de controle van de jaarrekeningen van de Finles fondsen;
- de betrokken derde partijen en de met hen gemaakte afspraken zijn vermeld in het prospectus van de Finles fondsen zodat voor alle stakeholders bekend is waaraan deze zich moeten houden (uit te voeren werkzaamheden en in rekening te brengen kosten);

4. Conflict tussen de Finles fondsen onderling dan wel Participanten in de Finles fondsen (beleggingen passen in meerdere fondsen).

Maatregelen:

- de Finles fondsen hebben een eigen beleggingsbeleid en beleggingsrestricties waaraan alle beleggingen doorlopend aan voldoen en achteraf worden getoetst;
- het FMT stelt op basis van deze criteria vast of een belegging passend is voor een specifiek Finles fonds, zie de aankoopprocedure van beleggingen zoals opgenomen in de AO/IB;
- in het geval dat een belegging passend is voor meer dan 1 Finles fonds dan zal het FMT beoordelen voor welk fonds deze belegging het meest geschikt is dan wel naar rato van het fondsvermogen worden verdeeld over de Finles fondsen;
- controle van de beleggingen door de Bewaarder, de Risk Manager en de Externe accountant.

### **Hoe te handelen bij een belangenconflict**

Wanneer een belangenconflict zich voordoet dient iedere medewerker de COO daarvan op de hoogte te stellen. De melding kan mondeling, per e-mail of schriftelijk worden gedaan. Indien sprake is van een anonieme melding dan zal de melder tevens de vertrouwenspersoon op de hoogte brengen van de melding. Vervolgens wordt de melding afgehandeld zoals hierna beschreven.

Indien (mogelijke) belangenconflicten binnen Finles aan de COO worden gemeld, zal deze de directie van Finles onverwijld hierover informeren. De COO zal in overleg met de ECO de meldingen onderzoeken. Elke melding wordt aan het beleid belangenconflicten getoetst. Van elke relevante melding wordt bepaald hoe met het belangenconflict is omgegaan. Gezien het specifieke karakter van belangenconflicten, zal Finles elke melding op individuele basis beoordelen. Indien het belangenconflict betrekking heeft op een specifieke Finles fonds of de Participanten daarin wordt het desbetreffende belangenconflict gepubliceerd in het desbetreffende prospectus indien participaties in dit Finles fonds wordt aangeboden, dan wel op de Website. De Participant zal zo een weloverwogen keuze kunnen maken om de deelname in het Finles fonds al dan niet voort te zetten.

Indien de directie van Finles van mening is dat een belangenconflict onbeheersbaar is dan zal de directie het conflict oplossen door een conflicterende dienst of overeenkomst te beëindigen na overleg met de RvC en de ECO.

### **Informatieverstrekking**

Op grond van artikel 14, leden 1 en 2, van de AIFMD en artikel 36 van de Uitvoeringsverordening moeten Abi-beheerders nagaan of de omstandigheden van hun bedrijfsuitoefening andere belangrijke belangenconflicten kunnen leiden, en stellen de beleggers in abi's hiervan in kennis. Als de getroffen maatregelen als beschreven in dit beleid belangenconflicten niet volstaan om met redelijke zekerheid te kunnen aannemen dat het risico dat de belangen van beleggers worden geschaad zal worden voorkomen, brengt Finles de desbetreffende beleggers in duidelijke bewoordingen op de hoogte van het belangenconflict. De aan beleggers mee te delen informatie wordt via een Website aan de beleggers verstrekt.

### **Sancties**

Indien blijkt dat een medewerker dit beleid belangenconflicten overtreedt dan zal de COO een gesprek aangaan met de betreffende medewerker. Bij herhaaldelijk overtreding van deze regeling (> 2 keer) zal de medewerker een formele waarschuwing krijgen. Indien de medewerker, nadat deze een formele waarschuwing heeft gekregen, nog een keer in de fout gaat, dan volgt ontslag op staande voet. Een en ander ter beoordeling van de COO dan wel de directie.

## 6. Regeling Melding Ongebruikelijke Transacties

Per 1 augustus 2008 is de Wet MOT (samen met de Wet identificatie bij dienstverlening) opgegaan in de Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme (Wwft).

In het kader van de Wwft is bij Finles de volgende procedure van kracht:

### Hoofregel:

Contante stortingen van (potentiële) relaties (natuurlijke personen of vertegenwoordigers van rechtspersonen) van geldbedragen mogen door Finles medewerkers **nimmer** worden geaccepteerd.

Betalingen van gelden in het kader van door Finles verleende diensten worden te allen tijde overgemaakt op een bankrekening van Finles dan wel van de Beleggingsfondsen.

Indien door medewerker(s) contante stortingen van relaties zijn aangenomen wordt daarvan direct melding gedaan aan de COO die vervolgens hiervan aantekening maakt en melding aan de andere directieleden en indien noodzakelijk aan de AFM.

Van contante storting wordt door de Compliance officer direct melding gedaan aan:

FIU Nederland (Financial Intelligence Unit)  
Postbus 3016  
2700 KX Zoetermeer  
Telefoon: 079 – 3459681  
Fax: 079 - 3458768

Indien de (potentiële) relatie verzoekt om de mogelijkheid van een contante storting van gelden, dient de medewerker van Finles dit direct af te wijzen. Van het verzoek tot mogelijkheid van contante storting bericht de medewerker na afloop van het gesprek onverwijld de COO die vervolgens daarvan melding doet aan het meldpunt FIU Nederland.

Ten aanzien van de medewerker(s) die verzoeken tot contante stortingen hebben gehonoreerd dan wel contante stortingen hebben aangenomen worden door de directie van Finles disciplinaire maatregelen getroffen die in het ergste geval zullen leiden tot ontslag van de medewerker(s).

- De melding aan het meldpunt FUI Nederland omvat de volgende gegevens:
  - Identiteit van de relatie,
  - Soort identiteitsbewijs en nummer,
  - Aard, tijdstip en plaats van de transactie,
  - Omvang en bestemming van de gelden dan wel andere waarden die worden aangeboden.

## 7. Regeling identificatie bij financiële dienstverlening

### Participanten in de Finles Beleggingsfondsen

De hiernavolgende procedures worden gehanteerd in het traject van de cliëntacceptatie. De procedures vinden plaats alvorens een belegging in de Finles fondsen daadwerkelijk tot stand komt.

De acceptatie van potentiële beleggers wordt uitgevoerd door de administrateurs van de beleggingsfondsen waarmee Finles overeenkomsten heeft. De administrateurs beschikken

over KYC/AML procedures ten behoeve van de uitvoering van de acceptatie en doorlopende screening. Deze procedures zijn, in overleg met de administrateurs, beschikbaar bij Finles.

### **Beleggingsopdracht en Essentiële Beleggersinformatie**

Bij het verzenden van een beleggingsopdracht aan een potentiële belegger wordt altijd de Essentiële Beleggersinformatie meegestuurd. Het doel van de Essentiële Beleggersinformatie is om de belegger een beeld te geven van de eigenschappen van het Finles Fonds waarin wordt belegd en dan met name de risico's die daarmee gepaard gaan. De Essentiële Beleggersinformatie is een separaat document, opgesteld overeenkomstig de wettelijke bepalingen en is gescheiden van eventueel overige informatiedragers. Dit houdt in dat het zelfstandig, als een separaat deel, gepresenteerd wordt en niet als een geïntegreerd onderdeel van bijvoorbeeld de beleggingsopdracht. Het document is ook beschikbaar op de website van Finles.

### **Beleggingsopdracht**

Indien een belegger wenst deel te nemen in één of meer van de Finles Fondsen dan dient altijd een beleggingsopdracht te worden ingevuld.

Niet ondertekende formulieren worden niet in behandeling genomen. Een medewerker van de afdeling Fondsenadministratie zal in dat geval contact opnemen met de potentiële belegger.

De volgende cliëntgegevens worden vastgelegd:

- Achternaam
- Voornaam
- Geboortedatum
- Adres
- Woonplaats
- Burger servicenummer (BSN)

De beleggingsopdracht moet worden getekend door de potentiële belegger en indien van toepassing de mede participant.

Indien de belegger een rechtspersoon is dan verzoekt Finles de cliënt om in het kader van de Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme (Wwft) de volgende zaken bij te voegen:

- Een origineel uittreksel van de KvK dat niet ouder is dan 3 maanden;
- Een kopie van de statuten van het bedrijf;
- Een kopie van de legitimatiebewijzen van de bestuurders. De Fondsenadministratie verifieert de kopieën met het uittreksel KvK.
- UBO, Ultimate Beneficial Owner verklaring

Na ontvangst worden alle gegevens doorgezonden naar de administrateurs.

### **Cliënt risicoprofiel (CRP)**

Retail beleggers die willen beleggen in de Finles Fondsen dienen ook een CRP in te vullen.

Dit CRP dient om aan te geven de mate van risico's die de belegger wenst te lopen en dient ter bescherming van de belangen van de belegger.

Bestaande beleggers hoeven geen nieuw CRP in te vullen indien nieuwe beleggingen worden gedaan binnen het aangegeven CRP. . Indien Participanten willen beleggen met een hogere risicoclassificatie dan de uitkomst van het eerder ingevulde CRP dan dient de Participant een nieuw CRP in te vullen dat wordt beoordeeld door de Fondsenadministratie of de belegging past binnen het nieuwe CRP.

In de vragenlijst van het CRP wordt aan beleggers verzocht een aantal vragen te beantwoorden met betrekking tot de volgende onderwerpen:

- Wat voor type belegger is de cliënt
- Welke mate van risico wenst de belegger maximaal te lopen
- Met welk doel wordt belegd

- Wat is de tijdshorizon
- In welke mate is de belegger afhankelijk van het belegd vermogen

Indien het gewenste CRP niet overeenkomt met de gewenste belegging wordt de belegging niet in behandeling genomen en wordt door de Fondsenadministratie contact opgenomen met de cliënt.

Indien er wijzigingen zijn in de persoonlijke situatie van de belegger, dient de belegger dit op verzoek van de Fondsenadministratie in het CRP aan te geven.

### **Storting van deelnamebedragen**

Deelnamebedragen dienen te allen tijde van een bankrekening te worden overgemaakt. De fondsenadministratie controleert bij ontvangst van het deelnamebedrag of de storting overeenkomstig de beleggingsopdracht heeft plaatsgevonden. Contante betalingen worden niet geaccepteerd door Finles.

Finles is verantwoordelijk voor een correcte naleving en uitvoering van het acceptatiebeleid, de organisatorische en administratieve procedures en maatregelen van interne controle alsook de voorschriften met betrekking tot de acceptatie van beleggers. Controle vindt plaats door middel van periodieke toetsing op basis van (deel)waarnemingen.

De datum van deelname aan het fonds en toewijzing van het aantal participaties op basis van de dag/maand NAV is de eerstvolgende datum nadat aan alle formele vereisten is voldaan rekening houdend met de datum van ontvangst van de gelden op de bankrekening van het fonds.

## **8. Regeling gebruik e-mail, internet en sociale netwerksites**

### **Doel van de afspraken**

De regeling geeft de wijze aan waarop bij Finles wordt omgegaan met e-mail-, internet- en sociale netwerksites. De regeling omvat gedragsregels ten aanzien van een verantwoord e-mail- internet- en sociale netwerksitesgebruik en omgang met sociale netwerksites.

De controle op persoonsgegevens over e-mail-, internet- en sociale netwerksitesgebruik kan plaatsvinden met als doel:

- het beveiligen van het interne netwerk en systeem van Finles en het voorkomen van binnenkomen van virussen, en ongewenste e-mail en/of bestanden via internet of e-mail.
- bescherming van bedrijfsgeheimen
- voorkomen van negatieve publiciteit/ imagoschade
- tegengaan van 'verboden gebruik'
- bewijs en archivering

### **Algemene uitgangspunten**

De mogelijkheid van controle op e-mail-, internet- en sociale netwerksitesgebruik zal in overeenstemming met deze regeling uitgevoerd worden.

De Beheerder streeft naar een goede balans tussen de mogelijkheid van controle op verantwoord e-mail-, internet- en sociale media gebruik en bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek.

Persoonsgegevens over e-mail-, internet- en sociale media gebruik worden niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk.

De werkgever treft voorzieningen over de positie en integriteit van de systeembeheerder en/of afdeling systeembeheer en de controle daarop. De verantwoordelijkheid voor ICT is belegd bij operations en de eindverantwoordelijkheid van de COO. Er mag slechts op verzoek van de directie en door de directie mails van medewerkers controleerd worden.

## **E-mailgebruik**

Het gebruik van e-mail is hoofdzakelijk bedoeld voor communicatie met ondermeer relaties, prospects, leveranciers en collega's. Daarnaast mogen werknemers incidenteel en kortstondig het e-mailsysteem gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke e-mailberichten en attachments mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden van de organisatie en het computernetwerk.

Het versturen van e-mailberichten moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

- een correcte vermelding van afzender
- het meesturen van een disclaimer (elektronische handtekening)
- Finles huisstijl
- duidelijke onderwerp aanduiding

Het is niet toegestaan:

- dreigende, beledigende, seksueel getinte dan wel discriminerende berichten te versturen
- kettingsbrieven te versturen
- tijdens werktijd te bloggen (een dagboek bijhouden op internet).

Ter voorkoming van onnodig belasten van het computernetwerk worden e-mails slechts met de noodzakelijke bijlagen en, indien niet noodzakelijk, zonder daaraan voorafgaande e-mails verzonden.

## **Internetgebruik**

Het gebruik van internet voor zakelijke doeleinden is bedoeld om kennis en informatie te verkrijgen die van belang zijn voor het goed uitoefenen van de functie van een medewerker. Daarnaast mogen werknemers incidenteel en kortstondig het internetsysteem voor persoonlijke doeleinden gebruiken mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden van de organisatie en het computernetwerk.

Het is niet toegestaan:

- bewust sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten
- op internet in strijd met de wet, onethisch of schadelijk voor Finles te handelen
- software en applicaties te downloaden zonder overleg met de directie en of de dienstverlener van ICT diensten.

## **Gebruik van sociale netwerksites**

Bij het gebruik van sociale netwerken zoals, LinkedIn, Twitter en Facebook is het toegestaan om feitelijke gegevens met betrekking tot het dienstverband (op welke afdeling of in welke functie ben je werkzaam en het aantal jaren dienstverband) of algemene gegevens van Finles die al op de Finles website staan dan wel anderszins publiekelijk zijn te vermelden.

Het is verboden om bedrijfsgegevens die niet publiekelijk zijn en die niet op de Finles website staan in welke vorm dan ook in de openbaarheid te brengen via deze sociale netwerken of anderszins. Bij twijfel van de medewerker dient aan de directie de tekst ter goedkeuring te worden voorgelegd.

## **Controle**

Controle op het e-mail-, internet- en sociale netwerksitesgebruik kan slechts plaatsvinden in het kader van de hiervoor genoemde doelen. Deze doeleinden stellen beperkingen aan de omvang en de wijze van controle:

- voor het tegengaan van virussen en andere schadelijke programma's, in het kader van systeem- en netwerkbeveiliging, wordt het e-mail-, internet- en sociale netwerksitesgebruik op geautomatiseerde wijze gecontroleerd.



- controle op het uitlekken van bedrijfsgeheimen kan plaatsvinden op basis van steekproefsgewijze content filtering. Een verdacht bericht wordt apart gezet voor nader onderzoek.
- controle in het kader van het voorkomen van negatieve publiciteit kan plaatsvinden op basis van content filtering. Verdachte berichten worden geautomatiseerd teruggestuurd naar de afzender en 'verboden' sites geblokkeerd.
- controle in het kader van het tegengaan van 'verboden gebruik' kan in beginsel geanonimiseerd en steekproefsgewijs plaatsvinden.
- conform de bedrijfsregels kan ICT een kopie maken van de zakelijke e-mailberichten met als doel bewijs en/of archivering.

Controle kan in beginsel plaatsvinden op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot individuele personen. Indien een werknemer of een groep werknemers ervan verdacht wordt de regels te overtreden, kan gedurende een vastgestelde periode gerichte controle plaatsvinden.

Controle beperkt zich in principe tot verkeergegevens van het gebruik van e-mail en internet. Alleen bij zwaarwegende redenen vindt er controle op de inhoud plaats.

'Verboden' e-mail-, internet- en sociale netwerksitesgebruik wordt zoveel als mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt. Overige controle kan slechts steekproefsgewijs plaatsvinden.

Medewerkers met een vertrouwensfunctie zijn in beginsel uitgesloten van controle. Dit geldt niet voor de mogelijkheid tot controle op de veiligheid van het berichtenverkeer.

### **Rechten van betrokkenen**

De werkgever informeert de werknemers over de regeling en de controle op e-mail-, internet- en sociale netwerksitesgebruik omtrent de doeleinden, de aard van de gegevens en de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn.

De werknemer kan zich tot de werkgever wenden met het verzoek om een volledig overzicht van zijn verwerkte persoonsgegevens. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.

De werknemer kan de werkgever verzoeken zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel onvolledig of niet terzake dienend, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.

De werknemer kan bij de werkgever verzet aantekenen tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens in verband met bijzondere persoonlijke omstandigheden. De werkgever oordeelt binnen 4 weken na ontvangst van het verzet of dit gerechtvaardigd is. Indien de werkgever het verzet gerechtvaardigd acht, beëindigt hij terstond de verwerking.

### **Sancties**

Werknemers ten aanzien van wie geconstateerd is dat zij zich niet aan deze regeling houden, worden zo spoedig mogelijk door de leidinggevende op hun gedrag aangesproken. Bij herhaaldelijke overtreding (> 2 keer) krijgt de medewerker een formele waarschuwing en wordt deze waarschuwing schriftelijk vastgelegd in het personeelsdossier.

Bij overtreding van deze regeling kan een werknemer na eerdere formele waarschuwingen op staande voet ontslagen worden.

## **9. Incidentenregeling**

In het kader van de uitvoering van de Wft heeft Finles een incidentenregeling. Deze regeling ziet toe op de behandeling en administratieve vastlegging van incidenten die een ernstig gevaar vormen voor een integrale bedrijfsvoering van Finles voor zover het een gedraging van een personeelslid betreft of van een persoon die het dagelijks beleid bepaalt dan wel mede bepaalt, de houder van een gekwalificeerde deelneming of van een natuurlijk persoon of rechtspersoon die werkzaamheden verricht ten behoeve van Finles.

### **Constatering van incidenten**

Indien een incident heeft plaatsgevonden zal de constaterende medewerker dit direct melden aan de Directie.

Indien het een van de directieleden betreft dan zal de COO het collega directie lid mondeling en schriftelijk op de hoogte stellen van het incident. Indien noodzakelijk (ter beoordeling van directie) zal de voorzitter van de Raad van Commissarissen van Finles N.V. mondeling en schriftelijk op de hoogte worden gesteld van incidenten die binnen Finles hebben plaatsgevonden. Incidenten is een vast agendapunt op de periodieke directie vergaderingen. Fraude is een goed voorbeeld van een incident en dient direct na constatering daarvan te worden aangepakt door de directie.

### **Administratieve vastlegging van incidenten**

Indien een incident heeft plaatsgevonden zal een van de directieleden het incident schriftelijk vastleggen en melden aan de overige directieleden. Voorts vindt vastlegging daarvan plaats in de notulen van het directieoverleg en het compliance-overleg en het RvC overleg. Deze rapportage bestaat tenminste uit:

- omschrijving aard en omvang van het incident
- datum waarop het incident heeft plaatsgevonden
- naam van de betrokken medewerker(s)
- risico-inschatting van de consequenties die het incident voor Finles teweeg kunnen brengen.

### **Rapportering van incidenten dient direct te geschieden**

Een kopie van de rapportage zal aan de betrokken medewerker worden verstrekt en voor gezien moeten worden getekend. Directie zal zorgdragen voor het archiveren van de rapportage in het personeelsdossier van de betreffende medewerker.

### **De te nemen maatregelen**

Na rapportering van een incident zal Finles passende maatregelen nemen ten aanzien van diegene die het incident veroorzaakt heeft. Afhankelijk van de ernst van het incident kan een maatregel variëren van een formele waarschuwing tot ontslag op staande voet. In ieder geval zullen naast maatregelen naar de medewerker die het incident heeft veroorzaakt ook passende procedurele maatregelen worden genomen om soortgelijke incidenten in de toekomst te voorkomen. Personele maatregelen worden te allen tijde vastgelegd in het personeelsdossier van de betrokken medewerker. Daarnaast zal Finles vaststellen welke schade het incident heeft veroorzaakt voor haar eigen organisatie dan wel voor derde partijen. Indien schade aan de eigen organisatie is veroorzaakt zal Finles deze schade herstellen en maatregelen nemen om herhaling te voorkomen. Indien een derde partij schade heeft ondervonden zal de Directie van Finles contact opnemen met deze derde partij en in onderling overleg met deze derde partij de schade herstellen voor rekening van Finles. Finles zal deze schade vervolgens (proberen te) verhalen op de veroorzaker. Indien noodzakelijk worden schades gemeld aan de Rechtsbijstand en Beroepsaansprakelijkheid verzekeraars van Finles.

### **Melding incidenten aan de AFM**

Finles zal de AFM onverwijld informeren over incidenten indien;

- aangifte van het betreffende incident is, of zal worden gedaan bij justitiële autoriteiten,
- het voortbestaan van Finles of de Bewaarder wordt bedreigd of zou kunnen worden bedreigd,
- er sprake is van een ernstige tekortkoming in de opzet en de werking van de maatregelen ter bevordering of handhaving van een integere bedrijfsvoering door Finles in gevaar is,
- mede gelet op de verwachte publiciteit rekening moet worden gehouden met een ernstige mate van reputatieschade van Finles, de ernst, omvang of de overige omstandigheden van het incident in aanmerking genomen, de AFM in verband met haar toezichtstaak redelijkerwijs behoort te worden geïnformeerd.

## **10. Klachtenprocedure**

Bij Finles N.V. is een klachtenprocedure van kracht. De procedure voor zowel schriftelijke als mondelinge klachten voorziet in een correcte afhandeling daarvan. Iedere klacht dient direct na binnenkomst te worden gemeld aan de directie. De directie draagt zorg voor correcte afhandeling van de klacht en is eindverantwoordelijkheid daarvoor. De klachtenprocedure is als volgt:

- Elke klacht (schriftelijk of telefonisch) wordt door de ontvanger onmiddellijk doorgestuurd naar de directie. Elke telefonische klacht wordt schriftelijk vastgelegd in het klachtenregister.
- De schriftelijke of telefonische klacht wordt voorzien van een werkbrief en geregistreerd waarbij de directie eindverantwoordelijk is voor de correcte afhandeling van klachtenprocedure.
- De directie streeft ernaar om binnen 5 werkdagen een schriftelijke reactie (niet via mail) aan cliënt/klager te verstrekken.
- Indien beantwoording niet binnen 5 werkdagen kan plaatsvinden wordt aan de cliënt een ontvangstbevestiging door middel van een brief toegezonden met vermelding van de termijn waarbinnen de cliënt antwoord kan verwachten.
- De originele brief/email wordt door de directie bewaard totdat het antwoord is verzonden aan de cliënt. Daarna worden het origineel, de volledig ingevulde werkbrief en kopie van het antwoord en eventuele notities opgeborgen in het bestaande klantendossier. Registratie van klacht en antwoord, alsmede de bewaking van de gehele klachtenprocedure geschieden door de directie.
- Klachten zijn een vast agendapunt van het directie overleg, het compliance overleg en, afhankelijk van de importantie van de klacht, de vergadering van de Raad van Commissarissen.
- Met betrekking tot de beantwoording van klachten wordt te allen tijde door middel van een brief of mail de klager op de hoogte gebracht dat de klacht in behandeling is genomen en dat vervolgens de afhandeling van de klacht door middel van een brief of mail plaats zal vinden.

Door toepassing van bovenstaande procedure garandeert Finles dat klachten zorgvuldig, verifieerbaar, consistent en binnen een aanvaardbare termijn worden afgehandeld.

Finles is aangesloten bij het KiFiD klachteninstituut. Relaties kunnen met klachten ook terecht bij dit klachteninstituut. Uitspraken van het KiFiD zijn bindend voor Finles.

## **11. Regeling ongewenste omgangsvormen**

### **Inleiding**

De directie maakt duidelijk aan alle medewerkers dat geen enkele vorm van ongewenste omgang getolereerd wordt. Bij ongewenste omgangsvormen kan men denken aan seksuele intimidatie, agressie of geweld maar ook discriminatie naar ras of geloof. Met dit reglement

wil de directie bereiken dat ongewenste omgangsvormen worden voorkomen en dat medewerkers die hiermee in aanraking komen eerder hiermee naar voren durven te komen zodat er passende maatregelen kunnen worden genomen.

Dit reglement is bedoeld om de medewerker te helpen voor het geval de medewerker in problemen komt omdat de medewerker seksueel wordt geïntimideerd, agressief wordt benaderd of zelfs gewelddadig wordt behandeld dan wel gediscrimineerd wordt wegens zijn ras. Het reglement verschaft duidelijkheid over de wijze waarop de medewerker hulp en ondersteuning kan verkrijgen en welke bescherming de medewerker daarbij geboden wordt, alsmede over de acties die de medewerker kan ondernemen tegen degene die zich schuldig heeft gemaakt aan ongewenste omgangsvormen, maar ook omtrent de beperkingen die aan zodanige acties zijn gesteld.

### **Wat wordt verstaan onder ongewenste omgangsvormen**

Onder ongewenste omgangsvormen wordt moet worden verstaan seksuele intimidatie, agressie en geweld, discriminatie naar ras, pesten en treiteren maar overigens wordt door betrokkene zelf bepaald of sprake is van één van deze ongewenste omgangsvormen. Een arm om een schouder kan een gewoon en aardig gebaar zijn van collega's die het goed met elkaar kunnen vinden. Maar als het herhaaldelijk tegen iemands zin gebeurt en de medewerker merkt of vermoedt dat de ander er bepaalde bedoelingen mee heeft, dan kan er voor de medewerker sprake zijn van seksuele intimidatie.

Seksuele intimidatie, maar ook agressie en zelfs geweld komen niet alleen voor tussen mannelijke leidinggevenden als daders en vrouwelijke medewerkers als slachtoffers. Deze ongewenste omgangsvormen komen ook voor tussen mannen onderling, tussen vrouwen onderling en tussen vrouwen als dader en mannen als slachtoffer. Het is zelfs denkbaar dat de dader de ondergeschikte is en het slachtoffer de leidinggevende. Bij discriminatie naar ras is het vanzelfsprekend dat dit gedrag zich in alle lagen en vormen van de organisatie kan uiten.

Dit reglement beoogt nadrukkelijk toepassing te bieden voor al deze (en andere) vormen van ongewenst en bedreigend gedrag.

### **Wat te doen bij ongewenste omgangsvormen**

Klachten over seksuele intimidatie, agressie of geweld en discriminatie naar ras betreffen sterk uiteenlopende situaties; er is niet één klacht of één situatie hetzelfde. Daarom biedt het reglement ruimte om, afhankelijk van de situatie, waar nodig te werken aan verschillende vormen van oplossingen.

Werknemers moeten in een vroeg stadium ongewenst gedrag kenbaar maken. Zorg ervoor dat het geen extreme vormen kan gaan aannemen of als vanzelfsprekend ervaren wordt. Het is belangrijk om ongewenst gedrag te bespreken met bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon, een collega of de leidinggevende zodat er iets aan gedaan kan worden. De vertrouwenspersoon draagt zorg voor gerichte voorlichting over de betekenis en gevolgen van ongewenste omgangsvormen en probeert zo iedereen duidelijk te maken dat dit gedragsuitingen zijn die binnen Finles niet kunnen en niet getolereerd worden. Vertrouwelijkheid is, gelet op de aard van de problematiek, een wezenlijk onderdeel van dit reglement. Iedereen die een rol heeft bij de behandeling van klachten wordt een geheimhoudingsplicht opgelegd. Finles is verplicht overeenkomstig de Arboret om met betrekking tot seksuele intimidatie registratie te verrichten.

Klachten kunnen anoniem en discreet kenbaar worden gemaakt aan een directielid, een lid van de RvC of aan de aangestelde vertrouwenspersoon.

## **12. Reputatie van Finles en externe omgangsvormen**

Finles geniet in de Nederlandse beleggingsindustrie en bij de toezichthoudende organen een goede reputatie. Finles wenst haar goede reputatie graag te handhaven en mogelijk te verbeteren. Hiertoe dienen directie en medewerkers van Finles zich te onthouden van inmenging met organisaties, medewerkers daarvan en personen met een slechte reputatie in de financiële wereld. Evenmin wenst Finles zich met beleggingen in te houden die verband houden met de productie van oorlogsmaterieel of niet duurzaam beleggen (milieuvervuilend): Finles belegt derhalve niet in ondernemingen die voorkomen op de zogenaamde Noorse uitsluitingenlijst. Deze maatregelen dienen om te voorkomen dat Finles op welke wijze dan ook wordt geassocieerd met dit soort organisaties en/of personen.

De directie kan medewerkers die aan deze maatregel geen gehoor geven sanctioneren met geldelijke boetes en bij herhaling daarvan ontslag op staande voet. Directie en medewerkers van Finles zien er ook op toe dat collega's zich niet inlaten met genoemde organisaties en personen. Indien dit toch wordt geconstateerd dan melden medewerkers van Finles dit direct aan de directie.

## **13. Algemene voorwaarden**

De algemene voorwaarden van Finles worden periodiek geactualiseerd. De algemene voorwaarden zijn gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel te Utrecht en zijn beschikbaar op de website van Finles: [www.finlescapitalmanagement.nl](http://www.finlescapitalmanagement.nl).

## **14. Vertrouwenspersoon**

Bij Finles is een vertrouwenspersoon aangesteld met de persoon van de externe Compliance officer Arjan van der Heiden. Alle medewerkers kunnen desgewenst anoniem of met inachtneming van discretie terecht bij deze vertrouwenspersoon. Consulten, vragen of meldingen worden discreet en anoniem behandeld door de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon kan desgewenst direct en zonder tussenkomst van de directie in contact treden met de voorzitter van de RvC.

## **15. Wet bescherming persoonsgegevens**

### **Inleiding**

Vanaf 1 januari 2016 is het wettelijk verplicht geworden om datalekken te melden. Zowel grootschalige inbraak als ieder kwijtraken, diefstal of onbevoegd gebruik van persoonsgegevens telt als een datalek. Wie data laat lekken of persoonsgegevens verwerkt zonder zich aan de wet te houden, loopt kans op boetes die kunnen oplopen tot € 820.000 of 10% van de jaaromzet per overtreding. De verplichting volgt uit de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).

Finles zal de procedure opnemen in het Compliance Manual. Dit CM wordt jaarlijks geactualiseerd.

### **Wat is een datalek**

De wet spreekt van een datalek wanneer persoonsgegevens verloren raken of onrechtmatige verwerking redelijkerwijs niet kan worden uitgesloten. Onder onrechtmatige verwerking valt onder andere het aanpassen en/of veranderen van persoonsgegevens en onbevoegde toegang tot, of afgifte daarvan. Kortom een vrij brede definitie. Er is dus niet alleen sprake van een datalek als een hacker toegang tot persoonsgegevens van Finles krijgt. Ook bijvoorbeeld verlies van een USB-stick in de trein, of het sturen van een mailing met adressen in het CC-veld (in plaats van het BCC-veld) telt al als een datalek. En zelfs verlies van gegevens zoals bij een brand in het datacentrum terwijl er geen back up beschikbaar is, ziet de wet als een datalek.

Finles dient als bedrijf preventief de juiste beveiligingsmaatregelen te nemen om datalekken te voorkomen. Dit kan bijvoorbeeld door gebruik te maken van encryptietechnieken. Lekken waarbij andere gegevens dan persoonsgegevens verloren zijn geraakt of gestolen worden, zijn geen datalekken. Als de broncode van nieuwe software wordt ontvreemd, of een lijst met bedrijfsnamen uit het relatiebeheerpakket wordt gekopieerd, dan valt dat bijvoorbeeld buiten deze wet.

### **Wanneer moet Finles een datalek melden aan de toezichthouder**

Niet elk datalek moet worden gemeld. De wet bepaalt dat 'ernstige' datalekken zonder onnodige vertraging, en zo mogelijk niet later dan 72 uur na de ontdekking, bij de toezichthouder gemeld moeten worden. Een lek kan ernstig zijn als het een grote hoeveelheid data betreft (kwantitatief ernstig), maar ook als het om gevoelige gegevens gaat (kwalitatief ernstig). Een paar voorbeelden uit de tweede categorie zijn de volgende:

- inloggegevens;
- financiële gegevens;
- kopieën van identiteitsbewijzen;
- school- of werkprestaties;
- gegevens die betrekking hebben op levensovertuiging;
- gegevens die betrekking hebben op gezondheid.

### **Wanneer moet Finles een datalek melden aan de getroffen personen**

Indien het datalek waarschijnlijk ongunstige gevolgen heeft voor het privéleven van de personen van wie de gegevens gelekt zijn, dient Finles, naast de melding aan de toezichthouder, het lek tevens onverwijld te melden aan de personen waarvan de gegevens zijn gelekt. Dit zal bij Finles voornamelijk de gegevens van de participanten en de personeelsleden zijn.

Ongunstige gevolgen zijn bijvoorbeeld:

- identiteitsfraude;
- discriminatie;
- reputatieschade.

Wanneer kwalitatief ernstige gegevens zijn gelekt, is eigenlijk altijd sprake van een ongunstig gevolg. Dit moet dus ook altijd worden gemeld aan de getroffen personen.

### **Wanneer hoeft Finles een datalek niet te melden**

Een datalek dat aan de criteria kwalitatief/kwantitatief ernstig voldoet, moet Finles altijd melden aan de toezichthouder. Daarbij doet het er niet toe of het datalek door een fout kwam of het gevolg was van overmacht bij Finles.

Een datalek hoeft echter niet aan de getroffen personen gemeld te worden wanneer de gelekte persoonsgegevens onleesbaar zijn. Hiervan is bijvoorbeeld sprake wanneer de persoonsgegevens versleuteld zijn of wanneer Finles de gegevens op afstand kan verwijderen van bijvoorbeeld een gestolen laptop. Finles moet er dan wel zeker van zijn dat niemand de gegevens heeft kunnen inzien. Finles draagt hiervoor de bewijslast.

De beoordeling of een datalek gemeld moet worden aan de toezichthouder en/of de getroffen personen, ligt te allen tijde bij Finles.

### **Hoe dient Finles een datalek te melden**

De toezichthouder (AP) heeft een standaardformulier beschikbaar gesteld voor het melden van een datalek.

Bij een datalek moet dus dit formulier ingevuld worden. Dit formulier zal vervolgens opgeslagen worden in een register van de toezichthouder, dat niet openbaar is. Mocht er naar aanleiding van het lek een boete opgelegd worden, dan zal dit besluit wel openbaar zijn. Een datalek wordt vanzelfsprekend ook openbaar op het moment waarop het aan de getroffen personen wordt meegedeeld.

## **Welke informatie moet Finles over een datalek bewaren**

Wanneer Finles een datalek aan de toezichthouder meldt, dient Finles een overzicht hiervan in de administratie te bewaren. Dit overzicht moet de feiten en gegevens van het lek bevatten. Denk hierbij aan de oorzaak van het lek, de soort gegevens die gelekt zijn, het moment dat het lek is ontdekt en op welke wijze het lek gedicht is. Als Finles het datalek ook aan de getroffen personen heeft gemeld, is het belangrijk de communicatie hierover te bewaren. Voor het bewaren van de voornoemde gegevens dient een minimale bewaartermijn van één jaar in acht te worden genomen. Deze bewaartermijn dient ook te worden afgestemd met externe partijen zoals Circle TMF/CustomHouse en REAT salarisverwerking.

## **Wat zijn de gevolgen van de wet melding datalekken**

De wet kent vanaf 1 januari 2016 de mogelijkheid om boetes op te leggen wanneer niet voldaan

wordt aan de wet. Deze boetes kunnen onder meer opgelegd worden voor:

- het niet melden van een datalek terwijl dat wel moet;
- het niet op orde hebben van de beveiliging van persoonsgegevens;
- het verwerken van persoonsgegevens zonder toestemming;
- export van persoonsgegevens naar landen buiten de EU zonder dat Finles dit goed heeft geregeld.

De boete kan oplopen tot € 820.000 of 10% van de jaaromzet. Vaak zal er eerst een waarschuwing gegeven worden, maar de toezichthouder kan besluiten om direct een boete op te leggen als Finles opzettelijk of grof nalatig heeft gehandeld.

## **Moet een bewerker datalekken melden**

In veel gevallen wordt het verwerken van persoonsgegevens uitbesteed aan een derde partij. Deze derde partij noemt de wet een bewerker. Data kan bijvoorbeeld toegankelijk zijn voor een Cloud dienstverlener die updates uitvoert op software, opgeslagen staan bij een hostingprovider, of beschikbaar zijn voor het marketing bedrijf dat e-mails in opdracht van klanten verzendt.

Een bewerker hoeft een datalek niet te melden bij de toezichthouder. Wel moet de bewerker er zorg voor dragen dat haar klanten deze melding tijdig bij de toezichthouder kunnen maken. Er zullen daarom schriftelijke afspraken moeten worden gemaakt waarin wordt vastgelegd op welke wijze de klanten door de bewerker op de hoogte worden gesteld van een datalek. Deze afspraken kunnen worden opgenomen in bijvoorbeeld een bewerkersovereenkomst.

Finles zal met externe partijen zoals Circle, Asset Care en REAT daarover afspraken maken.

## **Wat kan Finles doen ter voorbereiding op de meldplicht**

Finles heeft bij alle hiervoor genoemde partijen opgevraagd hoe de beveiliging van persoonsgegevens is geregeld. Alleen van Asset Care dient nog informatie te worden ontvangen. De maatregelen van beveiliging zijn opgenomen in par 10.

## **Procedure meldplicht datalekken**

Definities

- Privacy incident: een voorval waarbij sprake is van inbreuk op de privacy, in specifiek de bescherming van persoonsgegevens. Voorbeelden zijn het verlies van persoonsgegevens en ongeautoriseerde toegang.
- Datalek: een incident waarbij sprake is van toegang tot of vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens zonder dat dit de bedoeling is van deze organisatie. Onder een datalek valt dus niet alleen het vrijkomen (lekken) van gegevens, maar ook onrechtmatige verwerking van gegevens.

- Meldplicht: de wettelijke plicht volgens de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) waarbij de verantwoordelijke in geval van een inbreuk op de beveiliging hiervan melding moet maken. Meer begrippen en exacte voorwaarden zijn terug te vinden in de Wbp en/of via de website van het College Bescherming Persoonsgegevens.
- Toezichthouder: de organisatie die toezicht houdt op de bescherming van privacy en specifieke persoonsgegevens. Dit is het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP).

### Relevante informatie en de beveiliging daarvan

Klantgegevens zoals NAW en investeringswaarden van de particuliere beleggers in de Finles Fondsen.

Deze informatie staat in belangrijke mate opgeslagen bij de administrateurs van de fondsen Circle en Asset Care. De wijze waarop beschermingsmaatregelen bij deze organisaties zijn genomen is hierna beschreven.

#### Circle

Circle beschikt over systeembeveiligingsprocedures. Deze procedures worden jaarlijks gecontroleerd op opzet bestaan en werking daarvan door een externe onafhankelijke accountant. De rapportage wordt vastgelegd in een zogenaamd Service Organization Control Report Standard 3402 Type II en voorzien van een opinie door de extern accountant

#### AssetCare

AssetCare maakt gebruik van een eigen bedrijfsserver waarop alle bestanden van klanten worden opgeslagen dus ook de participantengegevens.

Toegang tot deze bedrijfsserver is beperkt tot de medewerkers van AssetCare via een gebruikersnaam en secured wachtwoord.







Toegang tot de door AssetCare gebruikte systemen is voorbehouden aan de medewerkers van de onderneming die ook daadwerkelijk gebruik maken van de betreffende systemen.

Door de directie van de onderneming wordt toegang verleend aan de medewerkers tot de ICT infrastructuur.

De directie draagt ook zorg voor de aanmelding van gebruikers op de door de onderneming gebruikte applicaties en verzorgt het beheer van de applicatiegebruikers. Dit geldt voor zowel de applicaties op de AssetCare server alsook voor de cloudapplicaties.

Voor wat betreft de technische kant van de beveiliging geldt het volgende:

- ZYXEL ZyWALL 110 Network Security/Firewall Appliance
- Windows 2012R2 Server omgeving
- Password Policy

 Enforce password history	24 passwords remembered
 Maximum password age	90 days
 Minimum password age	2 days
 Minimum password length	8 characters
 Password must meet complexity requirements	Enabled
 Store passwords using reversible encryption	Disabled

- Symantec Endpoint Protection 12.1.4013.4013

#### Finles

De klantgegevens bij Finles zijn afgeschermd door middel van de toegangscontroles naam en wachtwoord in het VPO systeem. Alleen medewerkers van Finles hebben toegang tot deze gegevens. Het is niet toegestaan om klantgegevens op externe gegevensdragers zoals USB sticks te downloaden.



### **Relatiegegevens in het CRM systeem Super Office.**

In Super Office staan vermeld de namen van bedrijven (naw) waarmee Finles een relatie onderhoudt en de contactgegevens zoals naw, email, mobielnummer van de contactpersonen werkzaam bij deze bedrijven. Dit valt niet in de categorie "gevoelige gegevens" omdat deze informatie ook via Internet beschikbaar is.

### **Personeelsgegevens medewerkers**

Dit betreft alle personeelsgegevens van (ex) medewerkers, aandeelhouders, RvC leden en andere betrokkenen (Compliance officer/vertrouwenspersoon) bij Finles. De betreffende informatie is elektronisch opgeslagen bij zowel RAET (salarisverwerking) als bij Finles.

### **RAET beveiliging (Informatie van de website van RAET)**

ISO27001 en ISO9001 certificaat: Raet heeft het Informatie beveiligingsmanagement systeem (ISMS) en het kwaliteitsmanagementsysteem gecertificeerd conform de internationale ISO27001 en ISO9001 normen voor "Ontwikkeling, levering, implementatie van producten en SaaS dienstverlening voor e-HRM, Payroll en Excasso verwerking, Personele en Salaris Administratie en BPO Services".

ISAE3402 type II rapport: Raet heeft een ISAE 3402 type II assurance-rapport van een onafhankelijk auditor voor "De werking van Raet beheersmaatregelen met betrekking tot HR, Payroll, Pensioen Excasso en BPO Services". Dit rapport is voor klanten beschikbaar op basis van een geheimhoudingsverklaring.

### **Finles**

De gegevens van (ex)medewerkers bij Finles zijn afgeschermd door middel van de toegangscontroles naam en wachtwoord in het VPO systeem. Alleen medewerkers van Finles hebben toegang tot deze gegevens. De fysiek opgeslagen gegevens van alle (ex)medewerkers zijn opgeborgen in afgesloten dossierkasten.

### **Verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

Een ieder die mogelijk in aanraking komt met een privacy incident, dient onmiddellijk melding daarvan te doen aan een van de directieleden/COO van Finles: Dit geschiedt via mail, telefoon of mondeling.

De Directie/COO ontvangt de melding, beoordeelt deze melding en zorgt dat waar nodig (direct) maatregelen getroffen worden ter voorkoming van verdere schade met betrekking tot de persoonsgegevens. De procedure is als volgt:

### **Beoordeling melding**

Na ontvangst van een (interne) melding moet onmiddellijk bepaald worden of het een werkelijk incident is en moeten de eerste stappen genomen worden. Aandachtspunten zijn: Bepaal of het incident nog gaande is en beperk indien nodig de gevolgen. Hier gaat het om een snelle reactie als er sprake is van een incident dat nog gaande is.

Stel vast of het een inbreuk betreft. Voor het melden van een datalek is dit een belangrijke stap. Zie hiervoor voor het begrip datalek.

Leg een dossier aan. Dit is verplicht op het moment dat er sprake is van een datalek dat gemeld moet worden. De Directie/COO stelt dit vast op basis van eigen beoordeling. In het geval dat van een datalek sprake is doet de Directie/COO melding aan de toezichthouder en eventueel betrokkenen.

### **Melding aan toezichthouder**

Na constatering dat sprake is van een datalek geldt dat de toezichthouder onverwijld op de hoogte gesteld moet worden. Onverwijld wil zeggen dat na het ontdekken van het datalek het CBP zo snel mogelijk geïnformeerd moet worden. Hier stelt het CBP een limiet van uiterlijk op de tweede werkdag na de ontdekking van het incident. Gemakshalve wordt verwezen naar de website van het CBP: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/>

## Melding aan betrokkenen

De betrokkene zijn de personen over wie de persoonsgegevens gaan en die (mogelijkerwijs) getroffen zijn door het incident. Een melding aan de betrokkene is niet altijd verplicht, bijv. als er technische maatregelen genomen zijn of als er zwaarwegende redenen zijn om melding achterwege te laten. Zie ook par 4.

## Afhandeling van de melding

Tijdens of na het melden zijn diverse stappen genomen om het daadwerkelijke incident te verhelpen zover dat mogelijk is. Vanuit de meldplicht datalekken moet vooral duidelijk zijn dat er lering is getrokken op de wijze waarop het incident is afgehandeld.

Stel vast welke maatregelen genomen kunnen worden om datalekken in de toekomst te voorkomen. Denk bijvoorbeeld aan het veranderen van het beleid als 'niet gebruiken van onbeveiligde USB-sticks'.

Vul het dossier aan en archiveer deze na afloop. Het is belangrijk dat zoveel mogelijk informatie in het dossier is opgenomen zoals e-mails, maar registreer in ieder geval de feiten en gegevens omtrent de aard van de inbreuk. Leg de oorzaak vast, de genomen maatregelen en eventuele controle op juiste uitvoering daarvan. De bewaartermijn van het dossier is 1 jaar.

## 16. Risicometer en risicowijzer

### Risicometer

De risicometer is een standaard grafische weergave van het risico(profiel) van een beleggingsinstrument. De risicometer kent zeven risico's variërend van **lager risico tot hoger risico**. De Wft (wet financieel toezicht) schrijft voor dat op ieder beleggingsinstrument verplicht een risicometer moet worden weergegeven. Alle Finles beleggingsproducten hebben een risicometer opgenomen in de Essentiële Beleggersinformatie (EBI) die jaarlijks (of tussentijds indien noodzakelijk) wordt geactualiseerd.

De risicometer (**1: lager risico**) kan als volgt worden weergegeven:

