

ETHISCHE EN DEONTOLOGISCHE CODE

Preambule

De Federale Participatie- en Investeringsmaatschappij (hierna, “**SFPI M**” genoemd) heeft beslist om een ethische en deontologische code op te stellen (hierna, “**Code**”).

Deze Code geeft de fundamentele beginselen weer in termen van ethiek en deontologie die aan de grondslag liggen voor het optreden van SFPI M en die haar governance regelen, en deze omzet in gedragsregels die eenieder moet naleven in het kader van zijn functie bij SFPI M.

De essentiële waarden van SFPI M die aan de basis liggen van deze Code zijn de volgende:

- loyauteit, eerlijkheid en integriteit;
- vertrouwelijkheid en discretie;
- bekwaamheid, objectiviteit en zorgvuldigheid;
- billijke behandeling; en
- professioneel gedrag.

De naleving van deze Code veronderstelt dat men oog heeft voor de letter van de gedragsregels die daarin vervat zijn, maar ook voor de geest ervan.

De raad van bestuur behoudt zich, op elk ogenblik, het recht voor om de volledige Code of een gedeelte ervan te wijzigen, te herzien of te amenderen in functie van de noden en de evolutie van de activiteiten van SFPI M, dit in overeenstemming met de toepasselijke wettelijke, reglementaire en statutaire bepalingen van toepassing op SFPI M.

Deze Code creëert geen rechten ten gunste van derden.

De benamingen van de functies (voorzitter, bestuurder, werknemer...) die in deze Code worden gebruikt verwijzen steeds naar beide geslachten. Omwille van de leesbaarheid wordt de mannelijke vorm als neutrale vorm gebruikt en verwijst deze telkens zowel naar vrouwen als mannen.

Toepassingsveld

Deze Code omvat de gedragsregels die van toepassing zijn op de bestuurders, de directeurs en op alle andere medewerkers van SFPI-M, op alle niveaus van haar organisatie, met inbegrip van de externe consultants die een continue en dagelijkse relatie hebben met SFPI-M, onder voorbehoud van de bepalingen die enkel de werknemers van SFPI-M beogen.

SFPI-M verwacht bovendien dat de dienstverleners en leveranciers van SFPI-M handelen in overeenstemming met de waarden en fundamentele principes bedoeld in deze Code, door er de nodige aanpassingen in aan te brengen indien daar reden toe is.

Deze Code komt niet in de plaats van bestaande regels binnen SFPI-M, zoals de statuten van SFPI-M, haar arbeidsreglement, haar governance charter, haar regels inzake persoonlijke transacties of nog haar privacybeleid in verband met de bescherming van de persoonsgegevens.

Deze Code is ook geen vervanging van de bepalingen van de deontologische Code voor de openbare mandatarissen, aangehecht aan de wet van 6 januari 2014 houdende oprichting van een Federale Deontologische Commissie (B.S., 31 januari 2014), en van toepassing op de bestuurders en directeurs van SFPI-M. De Code vult deze aan.

Algemene gedragsregels

Iedere medewerker moet bijdragen tot het behoud van een gezonde bedrijfscultuur en is gehouden tot een respectvolle houding en gedrag, zowel in zijn interne relaties, als in de externe relaties van de onderneming. Iedere medewerker moet zich onthouden van elke gedraging die van aard is de aan zijn functie verbonden eerbaarheid te schenden.

Iedere medewerker moet steeds zo goed mogelijk, met loyaliteit, professionele integriteit en doeltreffendheid, de opdrachten en verplichtingen die hem toevertrouwd zijn volbrengen. Elkeen moet zich bewust zijn van het belang van zijn verplichtingen en zijn opdrachten binnen de economische context van het openbaar nut op federaal niveau waarbinnen hij handelt, en de hoogstaande standaarden van professionele ethiek respecteren.

Iedere medewerker moet de tijd nemen om deze Code te lezen en te begrijpen, zoals deze van tijd tot tijd kan gewijzigd worden, en zich ertoe verbinden om deze Code na te leven door middel van de verklaring van toetreding die als bijlage is opgenomen. In geval van wijziging van deze Code door de raad van bestuur van SFPI-M, ontvangt iedere medewerker van SFPI-M zo spoedig mogelijk een kopie van deze Code.

Indien een bepaling van deze Code in strijd is met een bepaling in andere documenten van toepassing op SFPI-M, en de wet niet zegt welke van deze bepalingen van een hoger niveau is, moet geopteerd worden voor de bepaling die het best voldoet aan de belangen van SFPI-M. In voorkomend geval zal SFPI-M de nodige maatregelen nemen om ervoor te zorgen dat de vereiste wijzigingen of herformuleringen opgenomen worden.

Werkomgeving

Artikel 1. Respect voor het individu en billijke behandeling

SFPIM wil zorgen voor een positieve werkomgeving en juiste en billijke professionele praktijken waar iedereen het recht heeft met respect en waardering te worden behandeld.

Elke medewerker neemt te allen tijde een hoffelijke, constructieve en respectvolle houding aan ten aanzien van de anderen.

SFPIM heeft aandacht voor de bevordering van de diversiteit en de gelijkheid van kansen tussen individuen.

Zij heeft als doelstelling om aan alle medewerkers lonende ontwikkelingsopportuniteiten voor te stellen, ongeacht onder meer het geslacht, huidskleur, herkomst, godsdienst, filosofische of politieke strekking, seksuele geaardheid, burgerlijke staat of handicap.

Geen enkele vorm van geweld, discriminatie, morele of seksuele intimidatie wordt getolereerd, noch enige andere ongepaste attitude die een vijandige werkomgeving creëert.

Artikel 2. Gezondheid en veiligheid

SFPIM voorziet in een gezonde en veilige werkomgeving voor elk van haar medewerkers.

Iedere medewerker is verplicht om de regels met betrekking tot gezondheid, veiligheid en welzijn te respecteren.

Professionele relaties

Artikel 3. Relaties met de beroepsgemeenschap

Iedere medewerker dient blijk te geven van beleefdheid en correctheid en gedraagt zich integer en loyaal jegens de vennootschappen waarin SFPIM investeert, inclusief hun leden, alsook jegens de dienstverleners of leveranciers van SFPIM, de controle autoriteiten en de andere leden van de beroepsgemeenschap.

Artikel 4. Externe communicatie en relaties met de media

Iedere medewerker ziet erop toe om de externe verzoeken tot informatie in verband met SFPIM, die binnen het kader van zijn functie vallen, eerlijk en op gepaste wijze te beantwoorden met de uiterste zorg om geen vertrouwelijke informatie te onthullen. Iedere medewerker beperkt desgevallend zijn antwoorden omwille van de confidentialiteitsverplichting.

Ieder verzoek om informatie met betrekking tot SFPIM (onder welke vorm ook), ontvangen van vertegenwoordigers van de media, moeten doorgestuurd worden naar het uitvoerend comité en/of de voorzitter van de raad van bestuur.

Bij twijfel of vragen brengt iedere medewerker het uitvoerend comité en/of de voorzitter van de raad van bestuur ervan op de hoogte, die er zullen over waken dat de betrokken persoon kan beschikken over een richtlijn waarop hij kan steunen.

Iedere medewerker moet bijdragen tot het beschermen en het verbeteren van het imago van SFPIM, zowel privé als publiek. Wanneer sociale media gebruikt worden (zoals blogs, forums, Facebook, Twitter of LinkedIn) voor persoonlijke doeleinden of in het kader van de uitoefening van een andere functie, is iedere medewerker voorzichtig en gereserveerd wanneer SFPIM vernoemd wordt en onthoudt zich van iedere verklaring die het imago van SFPIM zou kunnen schaden en/of de openbaarmaking van vertrouwelijke informatie als gevolg heeft.

Artikel 5. Overleg

In de bedrijfscultuur van SFPIM neemt overleg een belangrijke plaats in.

Het overleg tussen collega's en met specialisten wordt aangemoedigd voor wat technische vragen betreft over de activiteit van SFPIM.

De informatie waartoe de externe raadgevers toegang kunnen hebben in het kader van hun opdrachten, blijft de exclusieve eigendom van SFPIM. Deze zijn gebonden door een confidentialiteitsverplichting krachtens schriftelijke en gepaste confidentialiteitsverklaringen of door het beroepsgeheim.

Integriteit en externe activiteiten

Artikel 6. Belangenconflicten

Iedere medewerker moet zich een objectief en onpartijdig oordeel vormen betreffende alle verrichtingen van SFPIM waarbij hij rechtstreeks of onrechtstreeks betrokken is. Het is de plicht van iedere medewerker om geen beslissing te nemen die zijn privé of persoonlijke belangen laat voorgaan op deze van SFPIM.

In het bijzonder moet het beheer van de participaties gebeuren in het exclusieve belang van SFPIM.

Iedere medewerker is verplicht om elke situatie te vermijden die een belangenconflict kan genereren of de schijn ervan kan opwekken. Indien een dergelijke situatie zich toch zou voordoen, zal de betrokken medewerker ervoor zorgen dat een regeling wordt getroffen in alle transparantie.

Er is sprake van een belangenconflict, wanneer een persoon een privé of persoonlijk belang heeft, daadwerkelijk of potentieel, dat de onpartijdige en objectieve uitoefening van zijn functie kan beïnvloeden. Met privé of persoonlijk belang wordt een potentieel voordeel bedoeld voor deze persoon, voor een familielid in de ruime zin of voor elke rechtspersoon waarvan de economische belangen substantieel gelijkaardig zijn aan deze van die persoon of aan één van zijn familieleden.

Elke situatie die aanleiding kan geven tot een belangenconflict of er de schijn van wekt moet gemeld worden aan het uitvoerend comité en/of aan de voorzitter van de raad van bestuur.

De bestuurder of directeur die van oordeel is dat hij met een belangenconflict geconfronteerd wordt grijpt terug naar de relevante bepalingen in deze materie zoals meer in het bijzonder voorzien in de organieke wet en het governance charter van SFPIM.

Artikel 7. Confidentialiteit

Een medewerker mag geen informatie over SFPI-M, waartoe hij toegang heeft omwille van zijn professionele activiteiten en die niet tot het publieke domein behoort, bekend maken aan een derde, noch tijdens formele of informele gesprekken, tenzij de wet of regelgeving deze bekendmaking verplicht. Bekendmaking van dergelijke informatie is ook mogelijk aan een medewerker van SFPI-M zodat deze zijn taken correct kan uitvoeren, of aan een professioneel adviseur voor wie een schriftelijke en gepaste confidentialiteitsverklaring geldt of die gebonden is door het beroepsgeheim.

Deze bepaling betreft de informatie tot dewelke de medewerkers toegang kunnen hebben omwille van hun professionele verantwoordelijkheden, wat ook de vorm of drager ervan is, met inbegrip van de informatie over de ondernemingen waarin SFPI-M investeert of overweegt te investeren en de persoonsgegevens van de medewerkers. Zij geldt zowel tijdens, als na de stopzetting van de functies en mandaten bij SFPI-M.

De informatie die persoonsgegevens betreffen mogen niet onthuld worden, tenzij overeenkomstig het privacy beleid van SFPI-M.

Artikel 8. Geschenken en andere voordelen

De medewerkers kunnen hun bevoegdheden, hun invloed, de professionele informatie waarover ze beschikken of hun hoedanigheid als lid van SFPI-M niet aanwenden om voordelen van gelijk welke aard te vragen of te bekomen van een onderneming waarin SFPI-M een deelneming aanhoudt, of van een leverancier, van een dienstverlener of van enige andere externe professionele relatie van SFPI-M.

De medewerkers mogen meer bepaald geen geschenken of betalingen aanbieden of aanvaarden om het zakendoen te vergemakkelijken en professionele beslissingen te beïnvloeden. Uitnodigingen of voorstellen die ongepast zijn door hun aard, mogen door de medewerkers van SFPI-M evenmin aanvaard of aangeboden worden aan de leden van de beroepsgemeenschap. Geschenken, uitnodigingen en andere voordelen of voorstellen worden beschouwd als ongepast, indien ze een negatieve invloed hebben op de zaken van SFPI-M, een verplichting doen ontstaan ten aanzien van een lid van de professionele gemeenschap, de van kracht zijnde reglementering miskennen of SFPI-M in verlegenheid kunnen brengen.

De verzwijging van ongepaste geschenken of betalingen onder de vorm van liefdadigheidsgiften wordt beschouwd als een inbreuk op deze Code.

SFPI-M verwacht dat iedere medewerker op redelijke wijze, met gezond verstand, de situatie die zich voordoet beoordeelt.

Iedere medewerker die twijfels heeft over het al dan niet ongepast karakter van een geschenk, een uitnodiging of ieder ander voordeel of voorstel, of die meent dat het onmogelijk is om een cadeau, een uitnodiging of ieder ander voordeel of voorstel te weigeren, geeft er kennis van aan het uitvoerend comité en/of aan de voorzitter van de raad van bestuur die er zullen over waken, indien het zich voordoet, dat de betrokken persoon een richtlijn krijgt waarop hij zich kan steunen.

De geschenken van ceremoniële aard die conform zijn aan nationale gewoontes kunnen toegelaten worden, op voorwaarde dat deze geenszins als ongepast zouden kunnen beschouwd worden.

Artikel 9. Economische of financiële verrichtingen

Iedere medewerker moet de nodige voorzichtigheid aan de dag leggen bij zijn economische of financiële privé-verrichtingen en mag geen economische of financiële verrichtingen doen die zijn onafhankelijkheid en onpartijdigheid in het gedrang kunnen brengen.

Iedere medewerker dient zich te onthouden om transacties te doen in financiële instrumenten die verband houden met of, die beschouwd zouden kunnen worden als verband houdend met confidentiële informatie waartoe hij toegang heeft omwille van professionele verantwoordelijkheden. Hij verbindt er zich toe de verklaringen af te leggen via het formulier van *verklaring inzake het aanhouden van participaties*, dat hiervoor speciaal opgemaakt werd door SFPI-M.

Artikel 10. Nevenactiviteit door werknemers buiten SFPI-M

De werknemers van SFPI-M kunnen een redelijkerwijze beperkte nevenactiviteit uitoefenen (inclusief onderwijs), op voorwaarde dat de uitoefening van deze job voorafgaandelijk werd goedgekeurd door het uitvoerend comité en geen belangenconflicten genereert. Deze nevenactiviteit mag niet leiden tot de mededeling van vertrouwelijke informatie, noch uitgeoefend worden ten nadele van hun taken bij SFPI-M. In principe, mag de tijd die een werknemer aan een nevenactiviteit besteedt niet meer dan een halve dag per week overschrijden, op jaarbasis.

Respect voor de middelen van de vennootschap

Artikel 11. Gebruik van informatie

Vertrouwelijke informatie tot dewelke elke medewerker toegang heeft omwille van zijn professionele verantwoordelijkheden mogen enkel gebruikt worden voor de doeleinden waarvoor deze verstrekt werden.

Het is verboden om deze te exploiteren voor persoonlijke doeleinden of in het voordeel van elke andere persoon of entiteit dan SFPI-M.

Artikel 12. Professionele goederen en uitrusting

De medewerkers hebben respect voor de goederen van SFPI-M of ze materieel zijn of niet.

De middelen en uitrusting die door SFPI-M ter beschikking gesteld werden moeten met zorg gebruikt worden en voor professionele doeleinden, tenzij een beperkt persoonlijk gebruik toegestaan werd. Iedere medewerker leeft, voor zover van toepassing, de bestaande richtlijnen met betrekking tot het gebruik van de informatica en de andere communicatiemiddelen na.

Artikel 13. Veiligheid

Elke medewerker ziet toe op de toepassing en het behoud van de gepaste veiligheidsmaatregelen opdat de vertrouwelijke informatie waartoe hij toegang heeft omwille van zijn verantwoordelijkheden zou bewaard blijven in de mate nodig voor de uitoefening van zijn functies en op beveiligde wijze (paswoord, toegangscode, vergrendeling, enz.) om ieder ongeoorloofd gebruik en ongeoorloofde toegang te vermijden.

Naleving van wetten, reglementen en interne beleidslijnen

Artikel 14. Naleving van wetten en reglementen

De medewerkers, wanneer ze handelen binnen het kader van hun functies, moeten voldoen aan de wetten en reglementen die van toepassing zijn op SFPI M en op haar activiteiten. Deze mogen geen handelingen stellen of laten stellen die strijdig zijn met de wetten en regelgeving waarvan ze redelijkerwijze kennis zouden moeten hebben.

Artikel 15. Policies, reglementen en interne procedures

Met het oog op de naleving van de wetten en regelgeving die van toepassing zijn op SFPI M en op haar activiteiten, en met het oog op een efficiënte organisatie, is het voor SFPI M van groot belang dat elke medewerker de policies, reglementen en procedures die in de vennootschap ingevoerd werden en die hem/haar ten gepaste tijde ter kennis gebracht werden, naleeft.

Bij het ontbreken van beleid, reglement of specifieke procedure, handelen de medewerkers in het beste belang van SFPI M.

Artikel 16. Boekhoudkundige documenten en financiële informatie

SFPI M verwacht van elke medewerker dat hij ervoor zorgt dat de boeken, registers en rekeningen, waarvoor hij eventueel de verantwoordelijkheid draagt, volledig, getrouw aan de verwezenlijkte verrichtingen en op controleerbare wijze gedocumenteerd zijn. Het is verboden om boekingen te doen, of toe te laten dat deze zouden gedaan worden, die in strijd zijn met de wetten en reglementen die van toepassing zijn op SFPI M.

De medewerkers die kennis nemen van informatie die onmiddellijk of in de toekomst een significante impact kan hebben op de financiële toestand van SFPI M, zijn verplicht om het uitvoerend comité en/of de voorzitter van de raad van bestuur daar zo snel mogelijk over in te lichten.

De medewerkers die belast zijn met het toezicht (van administratieve documenten, van verrichtingen, van uitgaven, van financiële informatie, enz.) zijn verplicht, ieder wat hem betreft, om de wetten, de regelgeving, de policies en de interne procedures na te leven, ten einde de bescherming van de activa van SFPI M en de correctheid van de financiële informatie vervat in de jaarrekening, het jaarverslag en de andere financiële verslagen van SFPI M te verzekeren.

Het is verboden om te proberen de interne en externe toezicht- en auditprocedures op abusievelijke wijze te beïnvloeden tijdens de audit van de financiële informatie door de commissaris van SFPI M en het Rekenhof.

Artikel 17. Regelgeving betreffende marktmisbruik

Als holding en investeringsmaatschappij houdt SFPI M participaties aan in beursgenoteerde bedrijven. Zij kan toegang hebben tot informatie die de koers van bepaalde effecten kan beïnvloeden. SFPI M verwacht dat de regelgeving inzake marktmisbruik nauwgezet nageleefd wordt.

Het spreekt vanzelf dat iedere medewerker die toegang heeft tot informatie die de koers van bepaalde effecten kan beïnvloeden eveneens de normen betreffende vertrouwelijkheid en privétransacties die voortvloeien uit de regelgeving inzake marktmisbruik moet naleven, wanneer deze strikter of preciezer zijn.

Artikel 18. Respect van het privacybeleid

In het kader van de naleving door SFPI-M van de regelgeving met betrekking tot de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens, is het van essentieel belang dat medewerkers voldoen aan het privacybeleid van SFPI-M, waarvan ze een kopie ontvingen en tot dewelke ze toetraden, van zodra ze te maken krijgen met het verwerken van persoonsgegevens, welke ook de vorm van verwerking is.

Milieu, mensenrechten en corruptie

Artikel 19. Ecologisch engagement

SFPI-M is bekommerd over de bescherming van het leefmilieu. Zij promoot de ontwikkeling van iedere milieuvriendelijke technologie.

SFPI-M zet elk van haar medewerkers ertoe aan om een verantwoord gebruik te maken van de beperkte natuurlijke bronnen, om afval en andere schadelijke uitstoot te verminderen en om voorkeur te geven aan de piste van het recycleren.

Artikel 20. Mensenrechten en maatschappelijke aangelegenheden

SFPI-M zet zich ten volle in voor de eerbiediging van de mensenrechten en de sociale wetgeving.

Wanneer ze in de mogelijkheid is dit te doen, draagt SFPI-M actief bij tot het nauwgezet respect voor deze rechten en wetten.

Artikel 21. Corruptie

SFPI-M is gekant tegen iedere vorm van corruptie. De relaties die SFPI-M onderhoudt met de vertegenwoordigers van publieke overheden en/of controleoverheden is gebaseerd op professionalisme, eerlijkheid en transparantie.

Inbreuken, melding en vragen

Artikel 22. Gevolgen wegens schending

SFPI-M beschouwt de hoogstaande ethische en professionele gedragsnormen als één van haar fundamentele sterke punten. Elkeen heeft de individuele plicht om zulke normen te promoten en om deze Code in het bijzonder na te leven. SFPI-M verwacht van haar medewerkers, die in de positie zijn om het beleid van de onderneming te beïnvloeden, een voorbeeldgedrag.

Indien er een geloofwaardige aanwijzing bestaat van een overtreding van deze Code, dan zal SFPI-M de nodige maatregelen nemen opdat passende corrigerende acties ondernomen worden. Een ernstige of herhaalde inbreuk op deze Code kan een professionele fout uitmaken en dit onverminderd eventuele strafsancities, burgerlijke of administratieve sancties aan dewelke de overtreder zou kunnen blootgesteld worden.

Artikel 23. Melding van problemen

Iedere medewerker wordt uitgenodigd om te goeder trouw elk gegrond vermoeden van schending van de Code, alsook elke met de ethiek en de deontologie strijdige situatie, waarvan hij kennis zou kunnen hebben te melden aan het uitvoerend comité en/of aan de voorzitter van de raad van bestuur. Iedere melding zal met absolute vertrouwelijkheid behandeld worden. Geen enkele vergeldingsmaatregel zal getolereerd worden ten aanzien van de personen die ter goeder trouw een melding deden.

De werknemers kunnen eveneens hun bekommernissen uiten ten aanzien van de vertrouwenspersoon (mevrouw Alexandra Mineo).

Artikel 24. Verzoek tot verduidelijking

Het vrij overleg omtrent ethische en deontologische vragen wordt aangemoedigd.

Aangezien deze Code geen exhaustieve lijst kan bevatten van alle situaties waarin beslissingen moeten genomen worden, behoort het tot de collectieve verantwoordelijkheid van elk van de medewerkers om hulp of raad te vragen ten einde de activiteiten van SFPI-M op een ethische, deontologische en professionele wijze uit te oefenen.

Bij twijfel of vragen kan elke medewerker het uitvoerend comité en/of de voorzitter van de raad ervan op de hoogte brengen die de nodige informatie zullen verstrekken, de vraag zullen overmaken aan de gepaste persoon of zullen aangeven welke procedure te volgen.

De werknemers kunnen hun vragen stellen aan de vertrouwenspersoon (mevrouw Alexandra Mineo).

Deze Code werd voor het eerst op 10 februari 2014 goedgekeurd. Deze werd gewijzigd op 18 december 2018, op 29 september 2020 en op 9 maart 2021. De laatste versie van deze Code dateert van 9 maart 2021.