

Policy för etik och intressekonflikter i Pangea Property Partners

Innehållsförteckning

1. Inledning
2. Personliga relationer
3. Administrativa relationer
4. Behandling av upplysningar
5. Intressekonflikter
6. Verksamhet utanför företaget
7. Förfaranden för anmälan
8. Förtroendevalda och styrelseledamöter

I. INNLEDNING

Syftet med en policy för etik och intressekonflikter är att definiera Pangea Property Partners normer för uppförande. Policyn ska även bidra till att företagets anställda uppvisar hög integritet och professionalism i utförandet av arbetet för företaget och i sina kontakter med kunder och andra intressenter.

Anställda förväntas utöva sitt arbete med flit, integritet och objektivitet som värdegrund så att arbetstagarens uppriktighet och integritet inte misstros.

Intressekonflikter måste förebyggas och undvikas och företaget ska arbeta mot alla former av korruption och mutor.

Pangea ska vara en arbetsplats där arbetsmiljön präglas av ömsesidig respekt mellan alla anställda. Det läggs stor vikt vid en mindre hierarkisk miljö där det kommer att vara möjligt att enkelt ta upp relevanta frågor och kommunicera ärligt.

Policyn gäller för alla anställda i bolaget under alla omständigheter. Förtroendevalda och styrelseledamöter omfattas av riktlinjerna där det uttryckligen och för övrigt passar.

Om en anställd är osäker om etiska andra frågor som omfattas av denna policy, ska den närmaste chef eller compliance officer kontaktas. Förtroendevalda och styrelseledamöter uppmuntras också att diskutera nödvändiga förtydliganden med compliance officer.

De riktlinjer som beskrivs i denna policy måste ses i samband med företagets instruktionssamling, arbetsbeskrivningar, sekretessavtal och anställningsavtal.

Vid brott mot riktlinjerna i policyn kan ett personalärende inledas där avgång/uppsägning av anställningen kan övervägas vid väsentliga överträdelser.

2. PERSONLIGA FRÅGOR

2.1. Lagar, regler, instruktioner och rutiner

Samtliga anställda i bolaget ska alltid följa gällande lagar och föreskrifter för bolagets verksamhet och i övrigt också handla i enlighet med god affärssed och följa företagets instruktioner och rutiner.

Företaget och dess anställda ska inte på något sätt rekommendera, initiera eller bidra till brott eller kringgående av gällande lagar och regler till exempel brott mot skattelagstiftningen. Den anställda som kommer i en sådan situation är skyldig att omedelbart meddela compliance officer.

2.2. De anställda i förhållande till varandra

Ingen av företagets anställda ska utsätta andra för mobbning eller olämpligt uppförande av något slag. Ingen form av diskriminering ska förekomma. Ömsesidig respekt är grundläggande för en god arbetsmiljö.

2.3. Relationer med kunder och leverantörer – gåvor etc.

Ingen av företagets anställda ska fatta beslut eller genomföra handlingar som påverkats av otillbörliga påtryckningar eller "smörjning" från parter med särintressen, vare sig det är internt och/eller externt.

Anställda och deras närstående bör vara försiktiga innan de accepterar gåvor eller andra förmåner från företagets kunder eller leverantörer. Ingen ska ta emot gåvor under förhandlingar eller som favörer för undertecknade affärsavtal med bolaget. Detta utesluter inte att man kan ta emot sedvanliga gåvor i samband med till exempel jul eller andra speciella tillfällen. Det bör rapporteras till företaget, genom compliance officer, om de anställda erbjuds förmåner av onormal karaktär eller omfattning. Alla gåvor av betydande värde ska rapporteras till compliance officer.

Compliance officer kan neka en anställd att ta emot en gåva eller förmån från en tredje part. Likaså kan compliance officer instruera en anställd att avstå från att en gåva eller ett bidrag tas emot.

När gåvor ska lämnas å företagets vägnar, ska det ske på en rimlig nivå. Bolagets motiv och mottagarens integritet ska inte kunna ifrågasättas vid en sådan gåva.

Ingen får på företagets vägnar ge gåvor i avsikt att uppnå favörer för egen del och/eller för företagets del.

Anställda får inte ägna sig åt handlingar som kan hindra att den anställda eller bolaget från att agera med utgångspunkt från kundens bästa.

2.4. Representation, resor etc.

Anställda, som i sin kraft av sin position representerar bolagets externt ska göra detta på ett sätt som inger förtroende för företaget och individen.

Företaget har sina egna riktlinjer för kundvård som inkluderar måltider både på företagets konto och på kundens konto.

Avvikelse från riktlinjerna bör omedelbart rapporteras till compliance officer som informerar den anställdes chef.

2.5. Finansiella aspekter på bolaget

Det förutses att personalen hela tiden ser till att lön och andra finansiella skyldigheter gentemot bolaget hålls i ordning.

3. ADMINISTRATIVA FRÅGOR

3.1. Opartiskhet

Ingen anställd har rätt att fatta beslut, delta i, eller på något annat sätt påverka direkt eller indirekt, i fall där dennes släktingar/närstående har intressen.

Vid minsta osäkerhet är anställda skyldiga att vidarebefordra ärendet till sin överordnade eller till compliance officer för granskning.

3.2. Lämplighet

Företaget har riktlinjer och rutiner för att säkerställa att styrelseledamöter, VD och avdelningschefer uppfyller kraven för lämplighet i enlighet med bestämmelserna i lag 29. Juni 2007 nr. 75 om värdepappershandel.

4. BEHANDLING AV UPPLYSNINGAR

4.1. Sekretess och diskretion

Strikt sekretess gäller för alla anställda i bolaget beträffande information om det som anställda i kraft av sin ställning får kännedom om gällande personuppgifter samt konfidentiell information om företaget och dess kontakter. Sekretessen gäller både under anställningsförhållandet och efter att det upphört.

Sekretessen gäller inte bara externt utan också för anställda som inte behöver informationen i sitt arbete.

Företaget räknar med att de anställda gentemot kunder, leverantörer eller andra inte delger interna företagsfrågor på ett sätt som är skadligt för företaget, dess kunder eller anställda.

Det finns ett sekretessavtal som alla anställda undertecknar som en del av anställningsdokumentationen.

4.2. Informationsplikt - kommunikationspolicy

Tystnadsplikten gäller inte när de anställda enligt lagen är skyldiga att lämna ut information. Om du är osäker måste den som ber om information från bolaget även dokumentera att informationen kan lämnas utan att bryta sekretessen. I tveksamma fall ska överordnande eller compliance officer rådfrågas innan uppgifterna lämnas till tredje part.

Tystnadsplikten skall inte heller hindra anställda från att påtala aktiviteter eller åtgärder som sker på uppdrag av bolaget eller i bolagets namn och som strider mot tillämpliga lagar och förordningar eller god affärssed.

4.3. Skydd av informationskällor

En anställd som erhåller eller tar emot känslig eller konfidentiell information om kunder eller interna förhållanden, skall hantera dessa med sekretess och lagra skriftliga dokument med omsorg på säkra elektroniska lagringsmedier.

4.4. Informationssäkerheten

Företagets anställda är skyldiga att skydda företagets informationssäkerhet. Det gäller såväl tillgång till och användning av alla informationsflöden i företaget, både fysisk- och elektronisk information.

Företagets anställda är skyldiga att hålla personliga lösenord till vitala system hemligt från andra anställda, släktingar, kunder och leverantörer. Uppges användaruppgifter till utomstående ska lösenord omedelbart ändras.

Det förväntas också att anställda som tar bärbara datorer från företagets lokaler garanterar säkerheten för att förhindra obehörig åtkomst, nedladdning av programvara (spel), radering av data etc. Företagets maskiner får inte lånas ut. Detsamma gäller de anställdas användning av mobiltelefoner.

5. INTRESSEKONFLIKTER

5.1. Inledning

Bolaget har skyldighet att se till att intressekonflikter hanteras på ett sätt som är försvarligt och följer reglerna i lagen 29. juni 2007 nr. 75 om värdepappershandel och företagsetik.

Den grundläggande utgångspunkten är att kunder ska behandlas lika och att information om investeringar inte ska utnyttjas på ett olagligt sätt till fördel för andra kunder. Kundens intresse ska dessutom ges företräde i förhållande till bolagets eller tillknutna personers intresse.

Närstående person ska på samma sätt följa värdepappersföreskriften § 9-1 (1) c. Inom bolaget menar man att följande personer ska ses som närstående:

- I. medlem av ledningen, styrelsemedlem eller deltagare eller tillförordnad,
- II. anställd i bolaget, samt annan fysisk person vars fysiska tjänster görs tillgängliga och kontrolleras av företaget och som deltar i bolagets utveckling av investeringstjänster, eller
- III. en fysisk person som är direkt involverad i utförandet av tjänster till bolaget enligt avtal om outsourcing av investeringstjänster.

Möjliga intressekonflikter mellan bolaget och kund, och mellan bolagets anställda och kund och mellan bolaget och bolagets anställda behandlas också på andra ställen i företagets etiska riktlinjer samt i rutinerna för anställdas egenhandel.

5.2. Identifikation av intressekonflikter

5.2.1. Intressekonflikter mellan kunder

Intressekonflikter mellan kunder kan till exempel uppstå då bolaget har ett pågående uppdrag med flera ägare eller då bolaget har tillgång till information om både köpare och säljare i en transaktion grundat på pågående eller tidigare kundrelationer.

Bolaget kan också ha tillgång till insiderinformation från en eller flera kunder som någon annan kund kan bli påverkad av.

Det finns flera liknande situationer och det finns inte möjlighet att beskriva alla scenarion i den här policyn. Det måste därför alltid utövas vaksamhet och aktsamhet kring detta tema efter godkännande av varje uppdrag.

5.2.2. Intressekonflikter mellan anställda och bolaget

Det kan uppstå intressekonflikter då den anställde kan komma att utnyttja sin ställning för att uppnå fördelar på bekostnad av bolaget.

5.2.3. Intressekonflikter mellan kund och bolaget och mellan kund och bolagets närstående personer

Intressekonflikt mellan kunden och bolaget och mellan kunder och bolagets närstående personer kan uppstå om anställda eller närstående har information om projekt och kunder som personen i fråga kan utnyttja i förbindelse med privata transaktioner.

Intressekonflikter kan också tänkas uppstå till följd av bolaget eller närstående personer

- För att uppnå ekonomiska vinster eller förhindra ekonomiska förluster på bekostnad av kunden,
- har ett annat intresse än kunden när det gäller resultatet av investeringstjänsten eller genomförandet av transaktionen.
- Har ekonomiska eller andra grunder att prioritera en annan kunds- eller andra grupper av kunders intresse före kundens intresse,
- driver samma typ av verksamhet som kunden, eller
- få ersättning för utförande av investeringstjänsten för en kund från en annan person än kunden i form av pengar, varor eller tjänster utöver standard provision för tjänsten.

5.3. Organisatoriska åtgärder

5.3.1. Inledning

Alla närstående personer ska ge compliance officer upplysningar om företaget de har ägarandelar eller andra intressen i. Compliance officer ska avgöra om det föreligger omständigheter hos den enskilde personen som kan medföra risk för intressekonflikt med enskilda kunder, företaget, företagets ägare eller i särskilda projekt som nämns i avsnitt 5.2.

Finns det risk för intressekonflikt mellan närstående personer och enskilda kunder ska den närstående personen så långt som möjligt undgå att delta i det aktuella projektet.

Där intressekonflikt inte kan undgås ska den aktuella närstående personen sätta kundens intresse framför sina egna. Detsamma gäller om det identifieras intressekonflikt mellan bolaget och kunder.

Närstående personer ska alltid sätta bolagets intresse framför sina egna.

5.3.2. Särskilda organisatoriska åtgärder för att motverka intressekonflikt mellan kunder

På allmän basis strävar bolaget att motverka intressekonflikter genom att alla kunder ska ha lika möjligheter att få tillgång till information gällande befintliga och potentiella investeringar som bolaget förfogar över och som är av väsentlig betydelse för kunden.

Eventuella intressekonflikter i samband med orderhantering begränsas av att kunderna behandlas utifrån principen om tidsprioritet.

Intressekonflikter i samband med kapitalplaceringar begränsas genom att kunderna sinsemellan behandlas på ett rättvist sätt och att alla kunder får tillgång till relevant information vid samma tidpunkt.

5.3.3. Anmälan av Compliance Officer

Anställda måste omgående anmäla till compliance officer vid misstanke om att det föreligger en potentiell intressekonflikt. Detta gäller både intressekonflikter som nämns ovan eller om det uppstår andra potentiella intressekonflikter.

5.3.4. Registrering av situationer där intressekonflikt är identifierad

Compliance officer ska uppföra en förteckning över de fall där det har förekommit en intressekonflikt som innebär en verklig risk för skada för en eller flera kunders intresse.

6. AKTIVITETER UTANFÖR BOLAGET

6.1. Egenföretagande m.m.

Anställda i bolaget ska inte utöva någon inkomstbringande verksamhet eller ta emot betydande bidrag utanför bolaget utan att compliance officer är informerad och har godkänt detta i förväg.

Anställda får inte vid något tillfälle ha en ledande ställning eller bestämmande inflytande i andra företag utan att compliance officer är informerad och har godkänt detta.

Bolaget har ett generellt förbud mot att anställda arbetar i andra privata företag av något slag eller har andra åtaganden utanför företaget om det stör arbetstiden, i väsentligt grad lägger beslag på personens arbetsförmåga eller på annat sätt är oförenligt med personen ställning i företaget eller på något sätt antas vara oförenligt med bestämmelserna i lag 29. juni 2007 nr. 75 om värdepappershandel och god affärskod.

På samma sätt kan compliance officer instruera anställda att dra sig ur sådana aktiviteter.

6.2. Förtroendeuppdrag

Anställda får inte utan särskilt tillstånd av compliance officer delta som styrelsemedlem eller representera andra företag. Anställda får heller inte ha ett sådant inflytande som nämns i aktiebolagslagen § 1-3 andra stycket, i andra bolag. Ett sådant tillstånd beviljas endast om bestämmelserna i lag 29. juni 2007 nr. 75 om värdepappershandel är helt säkerställda. På samma sätt kan compliance officer instruera anställda om att avgå från sådana positioner.

6.3. Privata aktiviteter

Anställda kan på sin fritid vara engagerade i aktiviteter utanför bolaget, det kan vara föreningar, idrott, politik, kultur o.s.v. Emellertid är det viktigt att dessa aktiviteter inte blandas ihop med arbetet i bolaget. Anställda kan inte använda bolagets namn eller logotyp för privata ändamål, inte heller brevpapper, kuvert, block eller annat material. Anställda ska inte låna ut kontoret eller mötesrummen i bolagets lokaler till externa aktiviteter utan att på förhand ha fått godkänt av någon ur ledningsgruppen. Alla utgifter gällande privata aktiviteter som mötesverksamhet, luncher, porto, resor, taxi m.m ska betalas av den enskilde.

6.4. Styrelsemedlemmar

Styrelsemedlemmar ska en gång om året rapportera alla sina övriga uppdrag i andra företag samt ge information om hur styrelsemedlemmarna har ett bestämmande inflytande som anges i aktiebolagslagen § 1-3 andra stycket till compliance officer. Styrelsen ska årligen få en översikt över detta som lagras i bolagets arkiv.

Styrelseledamöter måste omedelbart underrätta VD eller compliance officer om medlemmen har betydande direkta eller indirekta intressen i en affär som är eller kommer att tillfalla bolaget.

7. FÖRFARANDEN VID ANMÄLAN

Anställda i bolaget som upptäcker olagligheter eller andra brott på de interna eller externa regler relaterat till bolagets verksamhet uppmanas till att rapportera detta som det beskrivs nedan.

Innan den anställde fyller i rapporten ska den anställde, så långt det är möjligt inom sitt ansvarsområde, försöka att kontrollera om det ligger grund till att misstänka att olagligheter eller andra brott mot interna eller externa regler har inträffat.

Den anställde ska rapportera sina misstankar till bolagets pennigtväxtansvarige (CFO). Alternativt kan rapporteringen ske direkt till bolagets VD. Rapportering kan göras utanför arbetstid om man föredrar det, antingen muntligt eller skriftligt. Mottagaren av rapporten ska därefter inom rimlig tid ta till nödvändiga åtgärder för att följa upp den enskildes rapport. Om anmälan gäller den/de som är juridiskt eller verksamhetsansvarig, ska beslutet tas i nästa led i organisationen.

Det bör också övervägas om det finns grund för allmänna åtgärder i bolaget. Den som har anmält ska informeras om beslutet.

Så länge det är möjligt enligt lag ska identiteten på den som rapporterar, i god tro, hållas hemlig. Den anställde i bolaget som har rapporterat i enlighet med ovanstående ska inte uppleva eller riskera obehagliga konsekvenser i förhållande till sitt arbete eller villkor.

Mottagaren till rapporten ska med hänsyn till ovanstående sekretesskrav och vad som anses lämpligt i den särskilda situationen informera VD, Compliance Officer eller styrelseordföranden om den aktuella situationen.

8. REPRESENTANTER OCH STYRELSELEDAMÖTER

Förtroendevalda och styrelseledamöter är bundna av de etiska riktlinjerna och regler för hantering av intressekonflikter m.m. då detta direkt anges. I övrigt gäller riktlinjerna i allra möjligaste mån även för förtroendevalda och styrelseledamöter.
