

## **GEDRAGSCODE REBOGROEP BV<sup>1</sup> – gedragsnormen en - regels**

---

### **Algemene principes**

REBO hecht grote waarde aan haar reputatie van betrouwbare en onafhankelijke dienstverlener. Een goede reputatie is voor REBO van grote waarde, even waardevol als haar medewerkers en haar dienstverlening.

REBO wil een succesvolle onderneming zijn, waarmee iedereen zich graag identificeert en waar alle medewerkers trots op kunnen zijn. De reputatie van betrouwbare en onafhankelijke dienstverlener, kan alleen dan worden gehandhaafd als een ieder dezelfde integriteit nastreeft, het succes hangt af van het feit of *iedereen* de bereidwillendheid heeft om te handelen naar standvastige waarden. Daarbij moet men in acht houden, dat slechts een enkeling REBO in diskrediet kan brengen, waardoor er schade aan haar reputatie wordt veroorzaakt en derhalve een slecht licht schijnt op iedere medewerker.

Geen enkel succes is het waard om ethisch gedrag in gevaar te brengen!

Om succesvol te zijn, moet iedereen zich houden aan de hoogste gedragsnormen. Deze minimale gedragsnormen zijn vervat in deze gedragscode. Deze gedragscode is meer dan een verzameling goed klinkende en vanzelfsprekende volzinnen. Het is een richtlijn bij het verrichten van zakelijke transacties, maar tevens beogen we bewustzijn en acceptatie van integer en betrouwbaar gedrag en dit te versterken. Deze gedragscode speelt een praktische rol in de dagelijkse praktijk en iedereen dient deze naar letter en geest na te leven.

Iedereen die bij REBO werkt wordt geacht de gedragscode te kennen en na te leven. De gedragscode geeft niet altijd het exacte antwoord in een specifiek geval, bij twijfel overleg met de directie. Het is van belang om het gesprek inzake ethisch handelen aan te gaan met collega's en directie.

Leveranciers zullen worden op de hoogte gesteld van de code. Er zal controle worden uitgeoefend op het naleven van de gedragscode door leveranciers, bij overtreding zal er onmiddellijk afscheid van hen worden genomen. Medewerkers dienen schendingen te melden aan de directie. De code zal op de internetsite en intranetsite worden gepubliceerd.

### **Gedragsnormen**

#### **Doelstelling**

Deze gedragsnormen zijn opgesteld om algemeen aanvaard gedrag binnen REBO te definiëren. De normen zijn erop gericht om ervoor te zorgen dat REBO en haar medewerkers hun werk uitvoeren op een eerlijke, integere en transparante wijze, waarbij de reputatie van REBO wordt versterkt en niet wordt geschaad.

REBO verwacht dat haar medewerkers eerlijk en integer opereren, met respect voor anderen. Hoogstaande normen moeten in acht genomen worden in contacten met collega's, leveranciers, huurders, beleggers, banken, accountant en andere derden.

Iedere medewerker is met zijn gedrag verantwoordelijk voor de reputatie van REBO.

---

<sup>1</sup> Verder te noemen REBO en waaronder vallen alle werkmaatschappijen, REBO Vastgoed Management BV, REBO VVE Management BV, REBO De Zekerheid Assurantiën, REBO ERA Makelaars, REBO Gelderland Makelaars BV, REBO van der Worp Bedrijfsmakelaars  
Paraaf medewerk(st)er:

## **Gedragsregels**

### **1. Omgaan met leveranciers**

Een groot deel van de gedragsregels wordt in beslag genomen door de omgang met leveranciers. Dit is niet zo verwonderlijk, het komt binnen REBO veel voor en er gaat heel veel geld (van onze opdrachtgevers) in om. Reden te over om hier zeer heldere normen te stellen.

Als medewerker van REBO ben je verantwoordelijk voor het uitvoeren van alle handelingen in overeenstemming met de hierna volgende gedragsregels, leveranciers zijn medeverantwoordelijk, de uitgangspunten zijn:

- persoonlijke contacten dienen een zakelijk doel;
- contacten met een gemengd zakelijk/sociaal karakter worden slechts onderhouden indien dit om redenen van representativiteit noodzakelijk is; dit wordt beoordeeld door de directie.

#### **KERN:**

Het creëren of gebruik maken van compromitterende situaties en gedragingen die in dit opzicht verkeerd geïnterpreteerd kunnen worden, dient in alle gevallen voorkomen te worden en kan leiden tot beëindiging van de relatie met zowel de leverancier als de medewerker van REBO.

**Uitnodigingen:** Uitnodigingen voor sociale evenementen worden in zeer beperkte mate aanvaard, dit geldt tevens voor eenvoudige lunches/diners. Frequent en/of zeer luxe en uitgebreid lunchen/dineren is in conflict met het onpartijdige imago van REBO en dient vermeden te worden. Reizen (binnen- en buitenland) worden niet aanvaard.

**Relatiegeschenken:** Als aanvulling op IV punt 3 van de regeling arbeidsvoorwaarden. Hoofddijn is dat het aangeboden krijgen van geschenken, gunsten of diensten dient te worden vermeden. Worden er zaken (inclusief eindejaarsgeschenken) aangeboden met een hogere waarde dan € 50 per persoon per jaar, dan dient dit geweigerd te worden dan wel retour gegeven te worden. Ieder geschenk tijdens een offerte-/onderhandelingsfase dient geweigerd te worden. Alle ontvangst van geschenken, al dan niet passend binnen deze regeling, dienen te worden gemeld aan de directie.

Werknemers van REBO moeten zich niet blootstellen aan een mogelijk belangenconflict door cadeaus, giften, gunsten of amusement aan te nemen die aangeboden worden door een leverancier of derde die de gebruikelijke praktijk van normaal zaken doen overstijgt.

Het vragen om, dan wel accepteren van geld, leningen, kredieten en/of persoonlijke kortingen van (potentiële) leveranciers is verboden.

Privé adressen van medewerkers worden nimmer aan leveranciers verstrekt en worden niet op visitekaartjes vermeld.

**Belangenverstrengeling:** Als een werknemer of één van de familieleden, belangen heeft in een (potentiële) leverancier, dient dit schriftelijk aan de directie te worden gemeld. Datzelfde geldt als je vriendschappelijke banden hebt met een (potentiële) relatie van REBO. De belangen omvatten hierbij zowel financiële als niet financiële belangen (bv als je adviseur of goede vriend bent van de leverancier).

**Vertrouwelijke informatie:** Informatie die wordt verstrekt, dient naar eer en geweten juist te zijn en niet misvormd te zijn met het doel te misleiden. Info over prijzen, producten en/of processen die in de onderlinge, zakelijke contacten van REBO of de leverancier is verkregen, dient vertrouwelijk te worden behandeld.

Paraaf medewerk(st)er:

D.d.:

**Beslissers:** Het handelen van degene die beslist over een opdracht of aanschaf moet erop gericht zijn enerzijds vrijheid van handelen ten opzichte van (potentiële) leveranciers te behouden en anderzijds leveranciers rechtvaardig te behandelen om gelijke kansen te geven. Je dient daartoe je handelingen te baseren op de volgende uitgangspunten en richtlijnen.

Je dient het belang van REBO dan wel haar opdrachtgever (en niet je persoonlijk belang of gevoelens) als uitgangspunt te nemen bij de uitoefening van je functie en loyaal te zijn ten opzichte van REBO dan wel haar opdrachtgever.

Voorbeelden ter verduidelijking:

- strijdige persoonlijke belangen dienen schriftelijk te worden gemeld aan de directie;
- alle ter beschikking staande middelen en informatie dienen enkel in het belang van REBO te worden gebruikt;
- het accepteren of bedingen van gereduceerde prijzen bij leveranciers voor producten/diensten voor persoonlijk gebruik is niet toegestaan;
- je dient een zodanige relatie met de leverancier te onderhouden dat een rechtvaardige behandeling hierbij het uitgangspunt is. Relevante leveranciers dienen gelijke kansen te krijgen om mee te dingen naar orders en contracten (eerlijke concurrentie);
- alle potentiële leveranciers krijgen dezelfde correcte informatie, offerte aanvraag, gelegenheid tot presentatie/toelichting, en/of termijn voor offerte inlevering;
- leverancierselectie geschiedt primair op basis van objectieve criteria en niet op grond van persoonlijke voorkeur;
- over specificatie waardoor een bepaalde leverancier wordt bevoordeeld, dient te worden vermeden;
- je mag leveranciers niet onder druk zetten om info over concurrenten te verstrekken;
- info die uit offertes en/of andere bronnen van een leverancier is verkregen, wordt vertrouwelijk behandeld en niet aan derden verstrekt;
- offertes worden alleen aangevraagd bij (potentiële) leveranciers waarvan daadwerkelijke wordt overwogen er een zakelijke relatie mee aan te gaan en die daarmee kans maken op de toe te kennen opdracht;
- indien geen overeenkomst tot stand komt, informeer je de leverancier zo snel mogelijk met korte opgaaf van redenen;
- tijdens alle zakelijke contacten dient naar letter en geest te worden voldaan aan de wet en de contractuele verplichtingen van REBO.

De reputatie van REBO dient in alle gevallen gewaarborgd te worden. Je bent in je contacten met externen het visitekaartje van REBO en hebt dus een voorbeeldfunctie.

**Gedragsregels voor leveranciers:** De leveranciers dienen aan de volgende algemene eisen te voldoen om een zakelijke relatie te onderhouden met REBO. REBO wenst geen zaken te doen met leveranciers die:

- zich in het maatschappelijk en zakelijk verkeer onaanvaardbaar gedraagt;
- afspraken met betrekking tot vertrouwelijkheid of geheimhouding schendt;
- noodzakelijke info achterhoudt of misvormt met het doel te misleiden;
- medewerkers van REBO persoonlijke voordelen gunt (waaronder het overschrijden van bovenstaande gedragsregels) met het doel orders of contracten te verkrijgen of te behouden.

Paraaf medewerk(st)er:

D.d.:

## **2. Nevenactiviteiten**

Een werknemer is verplicht, zie ook de arbeidsvoorwaarden III, alle nevenactiviteiten, betaald of onbetaald, die kunnen leiden tot concurrentie of belangenverstremgeling, schriftelijk te melden bij de directie.

Als nevenactiviteiten een te zware belasting voor de werknemer kunnen vormen, is het verstandig dit tevens te melden. Het is niet de bedoeling dat een werknemer moe op het werk komt na avonden/weekenden werken elders.

Indien er vanuit een vrijwilligersfunctie contacten worden onderhouden met zakelijke relaties van REBO dient dit ook schriftelijk te worden gemeld.

## **3. Aan het werk voor klanten, relaties, leveranciers**

Onze klanten (appartementenrechtigenaren, huurders, opdrachtgevers, particuliere en zakelijke relaties) zien de werknemer als vertegenwoordiger van REBO. Als de werknemer ook privé werkzaamheden voor hen gaat uitvoeren, maakt dat de onderlinge relaties onduidelijk. Bovendien kan er sprake zijn van tegenstrijdige belangen. Daarom mag een medewerker van REBO geen betaalde privé werkzaamheden onder werktijd verrichten voor deze klanten van REBO.

## **4. Relaties en klanten voor de werknemer aan het werk**

REBO werkt met veel bedrijven samen waarvan we weten dat ze goed werk leveren. We kunnen en willen een werknemer niet verbieden ook privé met deze bedrijven zaken te doen. Een medewerker mag de naam van REBO echter nooit gebruiken om persoonlijk korting of speciale behandeling te krijgen.

Om elke schijn van belangenverstremgeling te vermijden dient een medewerker een offerte vooraf aan de directie te laten zien, en achteraf het betalingsbewijs. Een medewerker moet zich ervan bewust zijn dat in geval van twijfel of onduidelijkheid, je de schijn tegen hebt, wanneer er geen inzicht kan worden gegeven in een offerte, factuur, dan wel betalingsbewijs.

## **5. Gebruik eigendommen van het bedrijf**

Kantoorbenodigdheden van REBO zijn alleen bestemd voor zakelijk gebruik. Voor de uitoefening van het werk worden er middelen ter beschikking gesteld, zoals mobiele telefoon, laptop, camera, auto van de zaak, etc., de werknemer wordt geacht zorgvuldig met deze spullen om te gaan alsof je zelf eigenaar bent, en ze uitsluitend te gebruiken voor hetgeen ze zijn bedoeld. Een medewerkers is daarop ook aanspreekbaar en wij vinden het een normale zaak dat bij aangetoonde grove nalatigheid of doelbewust onjuist gebruik de kosten op de veroorzaker worden verhaald. Dit als aanvulling op V punt 1 van de regeling arbeidsvoorwaarden.

## **6. Privé zaken regelen in werktijd**

Privé zaken dienen te worden geregeld in eigen tijd. Toch kan het wel eens nodig zijn om een dringend telefoontje te plegen of een email te zenden. Dat mag, als het een uitzondering is.

## **7. Zorg voor elkaar**

REBO tolereert geen ongewenst gedrag. Hieronder wordt verstaan:

Seksueel getinte, agressieve en/of gewelddadige opmerkingen en gedragingen, waaronder pesten, die de persoon tot wie ze gericht zijn, als ongewenst ervaart. Ook handtastelijkheden, op- of aanmerkingen over het uiterlijk, seksueel geaardheid, ras, geloof, landsaard of dergelijke worden gerekend onder ongewenst gedrag.

Paraaf medewerk(st)er:

D.d.:

## 8. Melding

Indien een klant/leverancier van mening is dat een medewerker van REBO zich niet houdt aan de gedragsregels, moeten zij dit schriftelijk melden bij de directie. Deze zal zorgdragen voor de afhandeling van de klacht. Over de afhandeling van de klacht zal de klant/leverancier schriftelijk worden geïnformeerd. Daarbij wordt rekening gehouden met de privacy van de werknemer.

Indien medewerkers van REBO van mening zijn dat een klant/leverancier/collega zich niet houden aan de gedragsregels dienen zij dit schriftelijk te melden bij de directie.

## 9. Sancties

De voorgaande gedragsregels zijn duidelijk, en niet vrijblijvend, het niet naleven van deze gedragsregels heeft gevolgen.

Als een medewerker de gedragsregels niet nakomt, zal de directie de medewerker hierop aanspreken, en maatregelen nemen, daarbij speelt een rol wat de aard en de ernst van de overtreding is, en hoe vaak deze zijn overtreden.

De directie kan besluiten:

- mondelinge waarschuwing en bij herhaling schriftelijke waarschuwing;
- schriftelijke waarschuwing;
- schriftelijke waarschuwing waarbij aangegeven wordt dat bij herhaling e.e.a. gevolgen heeft voor de arbeidsrelatie (ontslag staande voet/ontbinding arbeidsovereenkomst).

De voornoemde waarschuwingen worden aan het pz dossier toegevoegd.

De directie van REBO heeft de verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat:

- de gedragscode wordt nageleefd door alle medewerkers;
- alle medewerkers verantwoordelijk zijn voor persoonlijke naleving;
- alle medewerkers eenmaal per jaar schriftelijk bevestigen dat ze de gedragscode hebben nageleefd.

## Tot slot

Het gaat er niet om dat REBO op voorhand twijfelt aan het gedrag van de medewerkers, maar om duidelijkheid te scheppen over wat wel en wat niet acceptabel is.

---

Ik heb op ..... 2009 de gedragscode ontvangen en kennis genomen van de inhoud daarvan.

Handtekening:

.....

Naam medewerk(st)er:

.....

Paraaf medewerk(st)er:

D.d.: